

ORGANIZZAZIONE INTERNA

L'Istituto si dota del seguente funzionigramma per la realizzazione della sua offerta formativa

FIGURA	RESPONSABILITA'
Dirigente Scolastico	<p>Rappresenta l'Istituto.</p> <p>Il ruolo del dirigente mira a sviluppare un circuito decisionale partecipato e condiviso. Riceve informazioni, proposte, pareri, dati di analisi e rimanda linee – guida, criteri, indirizzi e priorità. Tiene i rapporti con il territorio e promuove collaborazioni, esperienze culturali e formative.</p> <p>Esercita le funzioni, le competenze e le responsabilità definite dal D. Lgs. 30/03/2001 n° 165.</p> <p>Nomina i suoi Collaboratori e le altre figure di Sistema.</p> <p>Definisce e diffonde la Politica di Qualità dell'Istituto.</p> <p>Tiene aggiornati gli Organi interni di Istituto riguardo a quanto emerge dal sistema.</p> <p>E' responsabile di tutte le attività svolte in Istituto e definisce gli obiettivi di breve e medio-lungo periodo.</p> <p>E' responsabile della gestione e del coordinamento di tutte le attività didattiche e di formazione all'interno dell'Istituto.</p> <p>Coordina le attività di progettazione dei corsi, sovrintendendo le attività dei docenti, nonché quelle del collegio docenti e dei singoli consigli di classe anche attraverso delega ai Coordinatori dei Consigli di Classe.</p> <p>Elabora e propone al Collegio Docenti il Piano delle Attività Annuali.</p>
Collaboratore del Dirigente scolastico	<p>Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di Sua assenza ,in relazione al suo orario di servizio.</p> <p>Autorizza, nei casi previsti, i permessi di entrata degli studenti.</p> <p>Svolge le funzioni di segretario nel Collegio Docenti. Riceve docenti, genitori e studenti.</p> <p>Predisporre specifici quadri orari (vigilanza-Consigli di Classe – scrutini - assemblee di Istituto, ecc).</p> <p>Collabora con il DS per la gestione delle attività di Istituto e la definizione delle azioni di miglioramento. Partecipa alla stesura del PTOF. Procedere alla verifica della documentazione didattica (Piani di Lavoro, Registri elettronici, Verbali delle commissioni e dei Consigli di Classe).</p>

<p>Coordinatorie di Sede</p>	<p>Referenti per l'Istituto nelle sedi coordinate, aggiornano il DS circa le problematiche relative alla sede di competenza. Elabora l'orario dei docenti secondo i criteri definiti dal Collegio dei Docenti. Provvede alla sostituzione dei colleghi assenti; coordinano le attività didattiche dei docenti di sede. Procede alla verifica della documentazione didattica (Piani di Lavoro, Registri elettronici, Verbali dei Consigli di Classe). Risolve problemi organizzativi e logistici in accordo con DS e DSGA. Cura i rapporti con docenti, personale non docente, studenti –</p>
	<p>famiglie, Enti. Sostengono e promuovono la realizzazione di progetti, di uscite, uscite didattiche e di gite sul territorio. Cura l'organizzazione di incontri, convegni, eventi in sede in collaborazione con i docenti e con enti esterni alla scuola.</p>
<p>Referenti di Indirizzo Agrario Alberghiero Turistico</p>	<p>Attuano il controllo della vigilanza nei rispettivi settori informando il DS ed i suoi collaboratori. Coordinano la progettualità dei relativi settori di indirizzo. Mantengono la comunicazione con il Comitato Genitori e con i Rappresentati della Consulta Studenti. Svolgono funzione di raccordo fra il DS e l'area di indirizzo per la gestione di Fiere – Eventi e Concorsi.</p>

Funzione strumentale	<p>Studia ed elabora il Piano delle Attività connesse alla propria funzione sulla scorta dell'analisi dei bisogni. Partecipa alle attività formative inerenti la propria funzione e trasferisce in Istituto quanto acquisito. Documenta il percorso e le attività svolte (report). Analizza con il DS/Coll. DS i risultati intermedi e finali dell'anno. A fine anno espone al Collegio Docenti i risultati raggiunti e consegna relazione dettagliata. Le funzioni strumentali fanno capo alle aree strategiche deliberate dal Collegio dei Docenti</p> <p><i>1. F.S. Orientamento</i> <u>Orientamento in entrata</u> <u>Novembre/Gennaio</u>: coordina l'attività di Istituto per l'organizzazione degli Open Day raccordandosi con i Coordinatori delle sedi coordinate, i Referenti di Indirizzo della sede di Bargnano, il DS, i Collaboratori del DS; si coordina con l'Ufficio Segreteria Didattica per la predisposizione dei calendari dell'attività di orientamento. <u>Marzo/Maggio</u>: tiene i contatti con le scuole del 1° Ciclo in collaborazione con la Funzione Strumentale <i>Disabilità</i> e con il Referente della Commissione Intercultura per assicurare le azioni di continuità ed accoglienza degli alunni disabili/BES. <u>Orientamento in uscita</u> Collabora nell'organizzazione di attività di orientamento per la prosecuzione degli studi e l'ingresso nel mondo lavorativo.</p> <p><i>2. F.S. Inclusività</i> Presiede all'elaborazione del Piano dell'Inclusività; Accoglie e Istruisce i docenti di neo ingresso che assiste in itinere con azione di tutoraggio avvalendosi della collaborazione di docenti esperti; Riceve i genitori degli alunni con disabilità (che ne fanno richiesta); Cura i rapporti con ATS-U.O. e altri Enti/Comunità interessati; In accordo con la Funzione Strumentale Orientamento, organizza/partecipa agli incontri per l'accoglienza degli alunni con disabilità; Supporta i docenti nella stesura dei documenti relativi al Piano dell'inclusività; Controlla la conformità degli orari dei docenti di sostegno previa proposta del Consiglio di Classe e li sottopone all'approvazione del DS. Organizza corsi di formazione e aggiornamento per il personale preposto al sostegno didattico o docenti curricolari che operano nella classe.</p> <p><i>3. F.S. Formazione umana e sociale</i> Presiede e coordina i lavori nell'ambito della Educazione alla Salute-Ambiente-Cittadinanza; Istruzione domiciliare/ospedaliera ; Tutoraggio Lingua Straniera ; attività sportiva e sicurezza stradale Cura i rapporti con gli Enti Territoriali preposti (ASL, ecc.); Si attiva per il buon esito dei progetti adottati e ne monitora il processo raccordandosi con il DS ed i suoi Collaboratori.</p>
----------------------	---

4. F.S. P.T.O.F.

Elabora e aggiorna il Piano dell'Offerta Formativa, esplicitando gli obiettivi, la progettualità, la didattica dell'Istituto, in accordo con il Ds, il suo Collaboratore, le Commissioni e i docenti responsabili di progetti; ne redige annualmente l'estratto.

Coordina i lavori di stesura del RAV e del documento di Rendicontazione sociale con il gruppo di lavoro di riferimento

Coordina i lavori di revisione e miglioramento della modulistica per le attività d'Istituto.

Raccoglie l'orientamento del gruppo docenti e lo esplicita nel

	<p>documento preposto.</p>
<p>Docente incaricato</p>	<p>Sulla scorta della delibera del Collegio dei Docenti l'attività organizzativa e didattica dell'Istituto è affidata a docenti incaricati nell'ambito delle aree strategiche individuate :</p> <p>Area organizzativo-gestionale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gruppo di autovalutazione • gestione orario lezioni/supplenze • gestione Sito Web –multimedialità • commissione viaggi di istruzione • commissione sviluppo e finanziamenti • gestione e progettazione servizio trasporti • commissione mensa e gestione sicurezza alimentare • coordinatori di classe • <p>Area attività di insegnamento</p> <ul style="list-style-type: none"> • referenti percorsi leFP • referenti disciplinari • referente INVALSI • referente per la zootecnia • referente per il Progetto Quotidiano in classe • referente progetto CLIL • animatore digitale • referenti gestione laboratori (Chimica-Scienze-Microbiologia- Caseificazione-Alberghiero Cucina-Alberghiero Sala Bar) • commissione biblioteca • referente sicurezza stradale • referente sicurezza privacy • referenti covid • referente rapporti con la stampa • referente PFI • referente intercultura e alfabetizzazione • referente cyberbullismo <p>Area PCTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gruppo di lavoro per la gestione del PCTO • gruppo di lavoro per la gestione dell'impresa simulata • <p>Area Tecnico –produttiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> • docente incaricato gestione azienda agraria • referente micropropagazione • referente frutteto Bargnano

	<ul style="list-style-type: none"> • referente azienda agraria Lonato • referenti laboratori di chimica e microbiologia agraria
<p>Educatore del Convitto con funzione di collaborazione con il D.S.</p>	<p>Opera il controllo della vigilanza e del rispetto del Regolamento del Convitto.</p>
	<p>Sottopone al DS la proposta di orario degli educatori secondo principi di funzionalità ed economicità provvedendo anche alla sostituzione dei colleghi assenti. Risolvono problemi logistici/organizzativi in accordo con DS e DSGA.</p> <p>Cura i rapporti con le famiglie degli studenti convittori. Assicurano la partecipazione degli Educatori al Collegio Docenti e periodicamente ai Consigli di Classe</p>

<p>Consiglio di Classe</p>	<p>Il Consiglio di Classe è costituito da un gruppo di professionisti dell'apprendimento che operano per il raggiungimento di un obiettivo comune. Il CdC cerca di individuare ostacoli e potenzialità per il conseguimento dello scopo della scuola, per promuovere il successo formativo nonché per abbattere le barriere all'apprendimento e alla formazione umana. Si concentra sulla dimensione umana e assume inoltre, come principio guida, la collaborazione e la condivisione di valori, pratiche, metodi, approcci e linee guida.</p> <p>Definisce la programmazione didattico-educativa annuale per la classe e/o per il singolo allievo e ne valuta periodicamente l'andamento; Procede alla valutazione del profitto e della condotta degli studenti; Procede alla certificazione delle competenze acquisite dal singolo allievo nelle classi in cui risulta necessario e per gli allievi disabili;</p> <p>Cura l'elaborazione del PFI per i singoli studenti</p> <p>Formula proposte al Collegio dei docenti in merito all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione che interessano la classe o il singolo allievo;</p> <p>Delibera in merito alle iniziative di integrazione e recupero e ne cura l'attuazione;</p> <p>Agevola ed estende i rapporti di informazione e collaborazione reciproca fra docenti, genitori e studenti;</p> <p>Formula proposte al Collegio dei docenti per l'adozione dei libri di testo;</p> <p>Delibera in materia di sanzioni disciplinari secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente e dal Regolamento di Istituto.</p> <p>Individua visite didattiche , viaggi di istruzione e iniziative culturali per il piano di lavoro di classe.</p> <p>Cura l'attuazione dei tirocini formativi, in collaborazione con i referenti del Progetto Tirocinio , individua i tutor scolastici per i percorsi PCTO e per le attività di classe.</p> <p>Pianifica interventi di potenziamento, consolidamento e recupero in itinere.</p> <p>Attribuisce, in sede di scrutinio, il punteggio del credito scolastico.</p>
----------------------------	---

<p>Consiglio di Istituto e Giunta esecutiva</p>	<p>Elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola; delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo Stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico. Decide in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali. Adotta il Piano dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei Docenti per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole Esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'Istituto Stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.</p> <p><i>Giunta esecutiva</i> Predispone i lavori del consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso; Cura l'esecuzione delle relative delibere; Come previsto dalla normativa vigente ha il compito di proporre al Consiglio di Istituto il programma delle attività finanziarie dell'istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di</p>
	<p>regolarità contabile del Collegio dei revisori. Nella relazione, su cui il consiglio dovrà deliberare entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del Piano dell'offerta formativa, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.</p>

<p>Collegio Docenti</p>	<p>L'art. 7 del D.lgs. 297/1994 stabilisce che il Collegio Docenti: ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto; delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi; valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica; provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di classe. e, nei adotta o promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione in conformità degli articoli 276 del Testo Unico e seguenti; promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto; elegge al suo interno i docenti che fanno parte del Comitato per la Valutazione del servizio del personale docente; esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze.</p> <p>Inoltre, al Collegio Docenti competono: la proposta al Consiglio di Istituto del calendario scolastico e delle modalità di comunicazione tra scuola e famiglia; la definizione dei criteri per l'attribuzione del voto di condotta e per l'assegnazione del credito scolastico; la definizione del numero minimo di prove orali e scritte per singola disciplina, dei tempi e delle modalità per la presentazione di progetti di attività extra-curricolari;</p>
-------------------------	--

	<p>la ratifica del progetto relativo alle attività di accoglienza delle classi iniziali e dei progetti di attività extracurricolari;</p> <p>la definizione, di commissioni, coordinamenti disciplinari o dipartimenti disciplinari;</p> <p>le innovazioni sperimentali di autonomia relative agli aspetti didattici dell'organizzazione scolastica;</p> <p>l'approvazione, in relazione agli aspetti didattici, degli accordi con reti di scuole (art. 7, comma 2, D.P.R. 275/1999);</p> <p>l'esercizio delle competenze in materia elettorale fino alla costituzione del consiglio di Istituto (art. 1, O.M.277/1998);</p> <p>l'identificazione e attribuzione di funzioni strumentali al P.T.O.F., a norma dell'art. 28 del C.C.N.L. 26.05.1999 e dell'art.37 del C.C.N.I. 31.08.1999; la designazione dei tutor per i docenti nell'anno di formazione;</p> <p>la ratifica dei regolamenti dei laboratori e la approvazione di eventuali modifiche;</p> <p>l'approvazione delle proposte di sospensione e/o sostituzione con altra attività diversa da normale attività didattica.</p> <p>La revisione e la valutazione degli esiti delle prove INVALSI al fine di prendere iniziative volte al miglioramento e del potenziamento dell'offerta formativa.</p>
D.S.G.A.	<p>Assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse all'attività delle istituzioni scolastiche, anche in rapporto di collaborazione con il capo d'Istituto e con il personale docente.</p> <p>Organizza i servizi amministrativi e ausiliari dell'unità scolastica ed è responsabile dei funzionamenti degli stessi.</p> <p>E' responsabile della gestione del personale ATA.</p>
Ufficio Contabilità	Collabora con il DSGA nello svolgimento delle attività contabili dell'Istituto, secondo la programmazione dell'anno scolastico e in conformità delle normative vigenti.
Ufficio Acquisti	Collabora con il DSGA nella gestione dei processi di approvvigionamento all'interno dell'Istituto, nella valutazione periodica dei fornitori e nella gestione delle eventuali non conformità relative ai processi di approvvigionamento.
Ufficio Amministrativo/ Personale	<p>Gestione del personale dell'Istituto</p> <p>Monitoraggio delle ore del personale</p> <p>Gestione delle ferie e dei permessi</p> <p>Elaborazione cedolino stipendi</p>

Segreteria didattica	<p>Cura che siano tenuti in ordine:</p> <ul style="list-style-type: none"> • i libri degli inventari; <p>Predisporre il corretto funzionamento dei:</p> <ul style="list-style-type: none"> • registri personali dei docenti e i registri di classe; • registri delle assenze e i registri degli scrutini; • registri del personale docente e non docente; • registri dei diplomi d'iscrizione. <p>Può accedere alle cartelle personali degli alunni, aggiornandoli di anno in anno, e ai documenti personali dei docenti.</p>
----------------------	--

	Supporta i servizi logistici degli studenti.
<p>A.T.A.</p> <p>C.S.: Collaboratori Scolastici</p>	<p>Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, specialmente se minorenni, e del pubblico.</p> <p>Sono responsabili della pulizia dei locali e della custodia degli spazi scolastici.</p>
AT: Assistente Tecnico	Svolge una funzione di supporto e pulizia nei laboratori.
<p>AA: Assistente Amministrativo</p>	Svolgono attività amministrativa, burocratica, contabile, gestionale e strumentale su indicazione del DSGA.
Area sicurezza (D.Lgs. 81 2008)	Nella sede centrale e nelle sedi coordinate, gli ASPP svolgono attività di coordinamento con la figura dell' RSPP esterno, in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e collaborano con il DS nella gestione di quanto ascrivibile al tema della sicurezza nei luoghi di lavoro.