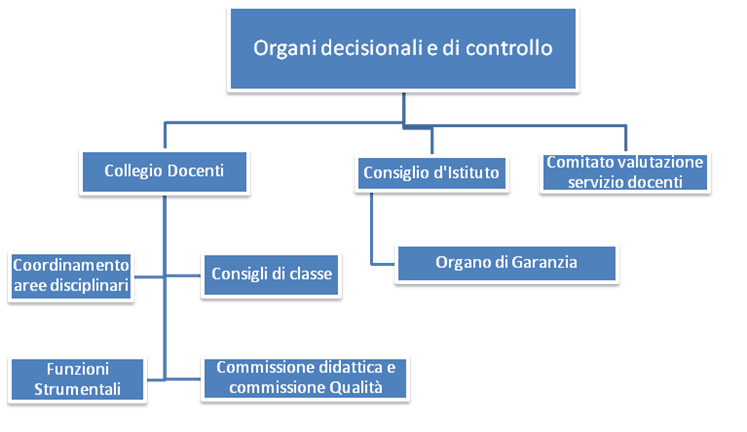
**STRUTTURA ORGANIZZATIVA**



**Commissione Personalizzazione dei percorsi formativi e Commissione Competenze**

*Stabiliscono le finalità generali e gli obiettivi strategici dell’Istituto attivando al contempo un sistema di controllo in itinere e finale.*

**IL COLLEGIO DEI DOCENTI** cura la programmazione dell’azione educativa definendone le linee generali di intervento, le norme ed i criteri di tipo metodologico-didattico. Delibera e definisce il P. O. F. ed il P. A. A.

Valuta periodicamente l’andamento complessivo dell’azione didattica in rapportoagli obiettivi programmati, esamina i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento segnalati dai consigli di classe per individuare ogni possibile recupero.

Cura la promozione ed il sostegno dei processi innovativi ed il miglioramento dell’offerta formativa.

**IL COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DOCENTI** valuta, su richiesta dei docenti interessati, il servizio prestato (vedi Dgls 297/94 - art. 448)  durante l’anno di formazione o passaggio di ruolo, ed esprime il parere per la conferma in ruolo. E’ eletto dal  Collegio dei docenti,  è formato da 4 membri effettivi e due supplenti.

**I CONSIGLI DI CLASSE** attuano e gestiscono secondo le linee generali deliberati dal Collegio e presenti nel P.O.F. , l’azione educativa e didattica della classe ed agevolano, estendono e rendono coerenti e corretti i rapporti reciproci tra docenti, alunni e genitori. In seduta plenaria informano, scambiano opinioni ed esperienze, discutono delle esigenze e delle iniziative da intraprendere per migliorare la qualità della vita di classe.

Alla presenza dei soli membri docenti, controllano e verificano l’efficacia dell’intervento educativo, assumono iniziative per il sostegno, il recupero degli handicap, conferiscono equilibrio al lavoro dei docenti in modo da compensare i carichi di lavoro domestico degli studenti; vigilano sul comportamento della classe con preventiva azione basata su atteggiamenti coerenti e di apertura e su concetti di reciproca responsabilità.

Entro il 10 dicembre di ogni anno il Consiglio di classe , ormai in possesso di elementi conoscitivi , elabora un documento sulle strategie educative e sui metodi di valutazione che si intendono adottare per l’anno scolastico in corso .In particolare individua gli obiettivi cognitivi e non cognitivi oggetto dell’azione educativa . Il coordinatore di classe ha l’onere di redigere tale documento .

Al Consiglio di classe partecipano gli istitutori dell’annesso convitto , qualora nella classe risultino iscritti allievi convittori ; essi collaborano all’elaborazione delle strategie educative dell’intera classe. Il Consiglio di classe delle classi terze, quarte e quinti, recepisce tutte le documentazioni relative alle attività extrascolastiche svolte dai singoli allievi , le valuta e attribuisce un punteggio ai fini dell’individuazione del credito scolastico e formativo .

**IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**, esercita le competenze previste dal Decreto legislativo 297/94; delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all’impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell’istituto.

Il Consiglio di Istituto, in prima seduta, nomina tra i propri componenti i membri della Giunta esecutiva; essa prepara i lavori del Consiglio di Istituto e, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, cura l’esecuzione delle relative delibere. La Giunta ha potere deliberante nei soli casi previsti dalla legge

**L’ORGANO DI GARANZIA** su richiesta degli studenti, decide sui ricorsi contro le sanzioni disciplinari diverse da quelle di cui all’articolo 328, commi 2 e 4, del decreto legislativo 16 febbraio 1994, n.297. Con atto motivato, il consiglio può modificare e/o integrare la decisione dell’organo che ha irrogato la sanzione nell’interesse dell’allievo e dell’istituto

Nel caso in cui ad irrogare la sanzione sia il Dirigente Scolastico o un docente della Commissione, se ne prevede la sostituzione.

**Il COORDINAMENTO AREE DISCIPLINARI** è suddiviso per discipline in 15 gruppi di lavoro o **dipartimenti** presieduti da un Coordinatore. Il coordinamento progetta nelle aree specifiche le programmazioni relative (finalità e obiettivi, contenuti, metodologie e tecniche di insegnamento/apprendimento, verifiche, standard di prestazione e valutazione) e presenta proposte di innovazione e di iniziativa.

Opera in maniera da tradurre le linee generali fissate dal collegio in percorsi formativi di discipline, stimolando e utilizzando scambi di esperienze e informazioni omogenee.

Predispone i percorsi ed i contenuti dei corsi di recupero e le relative modalità di valutazione finale fissa, sul piano didattico, linee comuni di intervento.

Stabilisce in ciascuna disciplina gli standard formativi minimi.

Elabora e stabilisce i contenuti delle Unità didattiche di Apprendimento (UDA).

Elabora e stabilisce i contenuti delle prove parallele, laddove previste, e delle simulazione delle prove di esame.

**COMMISSIONE DIDATTICA E COMMISSIONE QUALITA’** sono formate da rappresentanti di docenti delle diverse discipline, educatori  personale ATA che discutono e approfondiscono rispettivamente problematiche di ordine didattico e tematiche in ordine al miglioramento e ampliamento degli standard qualitativi.

**COMMISSIONE COMPETENZE e COMMISSIONE PERSONALIZAZIONE DEI PERCORSI FORMATIVI** sono costituite da docenti di diverse aree disciplinari che hanno il delicato compito di approfondire la materia della personalizzazione e dell’apprendimento per competenza, tenuto conto del nuovo modello didattico introdotto dalla legge 107

**FUNZIONI STRUMENTALI**

Rappresentano una risorsa fondamentale per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia.

*Il Collegio dei Docenti ,ha individuato, anche per l’anno scolastico 2018/2019, le seguenti funzioni strumentali al Piano dell’offerta formativa :*

[**Funzione 1**](http://www.alberghieroformia.it/_hp/sito/index.php?idnode=217)**:** **Coordinatore delle attività previste dal Piano dell’Offerta Formativa–**area 1

**DOCENTE NOMINATA PER LA FUNZIONE 1 PROF.SSA MARIA RITA MANZO**

[**Funzione 2:**](http://www.alberghieroformia.it/_hp/sito/index.php?idnode=218) **Sostegno al lavoro dei docenti –** area 2

**DOCENTE NOMINATA PER LA FUNZIONE 2 PROF.SSA ROSALIA BERNA**

**Funzione 3:** **Coordinatore dei rapporti con enti esterni, con aziende del territorio per l’attuazione di progetti di alternanza scuola-lavoro** – area 4

**DOCENTE NOMINATO PER LA FUNZIONE 4 PROF.SSA CAROLINA PADUANO**

[**Funzione 4:**](http://www.alberghieroformia.it/_hp/sito/index.php?idnode=230) **Coordinatore delle attività e progetti dell’area della diversa abilità** – aree 2,4

**DOCENTE NOMINATO PER LA FUNZIONE 2,4 PROF.SSA ANNA BUONAIUTO**

[**Funzione 5:**](http://www.alberghieroformia.it/_hp/sito/index.php?idnode=231) **Addetto alla direzione generale delle esercitazioni e dei servizi** – area 4

**DOCENTE NOMINATO PER LA FUNZIONE 6 PROF.RE PASQUALE CONTE**

[**Funzione 6:**](http://www.alberghieroformia.it/_hp/sito/index.php?idnode=232) **Gestore informatico del Piano dell’Offerta Formativa** – area 2

**DOCENTE NOMINATO PER LA FUNZIONE 7 PROF.RE GIUSEPPE SANTORO**

[**Funzione 7:**](http://www.alberghieroformia.it/_hp/sito/index.php?idnode=233) **Coordinatore dell’informazione e della memoria storica dell’istituto–**area 2

**DOCENTE NOMINATO PER LA FUNZIONE 7 PROF.RE BIAGIO TESTA**

**FUNZIONE 1**

 funzione 1: **Coordinatore delle attività previste dal Piano dell’Offerta Formativa** **funzione anche attraverso l’accreditamento regionale e  la certificazione della sede –**area 1 **ruolo**:

 - *coordinare tutta l’attività del POF sotto l’aspetto organizzativo e gestionale (spazi e tempi)*

*-Monitorare tutte le attività del POF, proporre soluzioni alle eventuali problematiche connesse allo svolgimento delle stesse;*

*-* *coordinare e predisporre l'utilizzo degli strumenti {lab, aule, ecc ... ) e delle risorse umane {docenti e non docenti) presenti e disponibili nell'ist ituto per garantire lo svolgimento delle attività al fine di potenziare la conoscenza delle lingue straniere e promuovere la formazione di una cultura europea;*

*- favorire percorsi formativi di protagonismo partecipativo al fine di sviluppare l'autonomia e la creatività degli studenti per il raggiungimento dei massimi livelli professionali*

*-raccogliere e diffondere il piano delle attività previste da ciascun settore (convegni, corsi, dimostrazioni, attività curriculari, stage), indicando le classi coinvolte;*

*RISULTATI ATTESI: • innalzamento grado di attuazione del PTOF • miglioramento degli standard qualitativi*

**FUNZIONE 2** **Sostegno al lavoro docenti**-  area 2 **ruolo:**

-organizzare l’attività didattica e i servizi di supporto ad essa e al lavoro dei docenti

-curare, raccogliere e coordinare il materiale didattico-educativo, distribuirlo ed informarne i docenti

-supportare i docenti nelle attività relative ai BES – Bisogni Educativi Speciali

-attuare il piano di formazione e aggiornamento dei docenti

-accogliere i nuovi docenti

-sostenere l’utilizzo delle nuove tecnologie didattiche

-gestire attività di formazione e aggiornamento del personale docente

-supportare il coordinatore delle attività del Piano dell'Offerta Formativa nell'organizzazione delle attività didattiche e nella gestione dell'orario scolastico

-informare il gestore del POF delle attività esterne ed interne previste settimanalmente

RISULTATI ATTESI: - diffusione e circolazione di pratiche didattiche e di informazioni relative alla vita quotidiana dell'istituto / incremento dell'uso delle nuove tecnologie didattiche

**FUNZIONE 3**  **Coordinatore dei rapporti con enti esterni,  con aziende e territorio per l’attuazione di progetti di alternanza scuola – lavoro   –** area 4 **ruolo** **:**

*-progettare, coordinare, implementare e gestire i programmi di alternanza scuola-lavoro verificandone l’efficacia e la coerenza con gli obiettivi del P.T. O.F.*

*-coordinare, seguire e curare i rapporti con enti esterni (associazioni, università, aziende) per attività e  scambi scuola-lavoro*

*-monitorare e raccogliere i dati relativi all'’offerta occupazionale del mercato, individuandone le nuove aree, le figure e  i profili professionali*

*-progettare e sviluppare percorsi finalizzati al conseguimento della qualifica professionale regionale in regime di sussidiarietà integrativa*

*-sviluppare e diffondere l’autonomia organizzativa, didattica, amministrativa ed economica anche in collaborazione con enti e aziende*

*-favorire la formazione degli alunni, promuovendo****la cultura d’impresa****e coordinando progetti****anche****con l’estero di alternanza scuola-lavoro*

*-informare il gestore del PTOF delle attività esterne ed interne previste settimanalmente*

**RISULTATI ATTESI:**

* intensificazione degli scambi con enti esterni
* sviluppo di nuovi progetti di alternanza scuola-lavoro e sussidiarietà integrativa
* efficace apprendimento delle lingue e della cultura d’impresa anche straniera con conseguente aumento delle richieste di partecipazione alle attività

**FUNZIONE 4** **Coordinatore delle attività e progetti dell’area della diversa abilità**  – aree 2, 4 **ruolo:**

*-curare e raccogliere i dati relativi agli allievi diversamente abili, coordinandone l’inserimento scolastico nell’arco del quinquennio, raccordandosi con le istituzioni scolastiche e pubbliche presenti sul territorio*

*- favorire una formazione educativa e professionale senza barriere e la cura del benessere psicofisico, anche riguardo ai BES (bisogni Educativi SPECIALI) in costante collegamento con i servizi di sostegno psicologico della scuola e del convitto;*

*-curare e coordinare con il referente del Dipartimento per il sostegno, l’ottimizzazione delle risorse professionali e umane per il raggiungimento degli obiettivi didattici programmati per gli allievi disabili*

*-curare e coordinare la progettazione di attività para/inter/extrascolastiche per lo sviluppo della personalità*

*-curare e coordinare la redazione di progetti collegati con il mondo del lavoro*

*-armonizzare il lavoro svolto dalla scuola con quello dell’Associazione  Amici dell’Ipssar secondo le indicazioni del PTOF*

*-creare e gestire relazioni con le famiglie e con reti di scuole*

*-informare il gestore del POF delle attività esterne ed interne previste settimanalmente*

**RISULTATI ATTESI:**

* una accresciuta sensibilità degli operatori scolastici e degli allievi verso le problematiche della diversa abilità
* un efficiente funzionamento di tutte le attività connesse con l’inserimento e l’inclusione dei diversamente abili
* assicurare una corretta relazione sulle problematiche della diversa abilità tra l’Istituto e gli operatori presenti sul territorio

**FUNZIONE 5** **Addetto alla direzione generale delle esercitazioni e dei servizi** area 4 ruolo:

*-coordinare e curare l’immagine della “scuola-azienda” all'’esterno*

*-  organizzare, gestire  e sviluppare eventi, manifestazioni, all'interno o all'esterno dell'istituto curandone gli aspetti logistici, amministrativi, ricettivi e della ristorazione*

*-gestire le risorse umane e gli strumenti per il corretto svolgimento delle esercitazioni pratiche   interne ed esterne*

*-diffondere e verificare il rispetto degli standard igienici del personale, degli ambienti di lavoro e delle derrate alimentari*

*-promuovere l’offerta di itinerari storico-turistico-enogastronomici valorizzando le tradizioni e la cultura del territorio*

*-promuovere l’organizzazione di corsi di formazione e riqualificazione professionale, rivolti ad utenti interni ed esterni, curandone gli aspetti amministrativi e gestionali*

*-interagire con altre figure professionali quali la funzione 5*

*-informare il gestore del POF delle attività esterne ed interne previste settimanalmente*

**RISULTATI ATTESI:**

* ottimizzazione dei costi delle esercitazioni
* acquisizione del ruolo professionale e consapevolezza dei comportamenti
* qualità  delle esercitazioni
* pareggio dei risultati economici della gestione
* sviluppo e miglioramento continuo

**FUNZIONE 6** **Gestore informatico del Piano dell’Offerta Formativa –** area 2 **ruolo:**

- *trasmettere in formato digitale i dati relativi all'attività didattica e formativa ( programmazioni di dipartimento; obiettivi minimi per il saldo del debito formativi; documenti del 15 maggio);*

*-elaborare statistiche per il monitoraggio delle attività di progettazione ( risultati prove per classi parallele; questionari di gradimento dell'utenza; risultati prove INVALSI);*

*-gestire e coordinare le attività del PTOF con gli strumenti informatici fornendo informazioni in rete ai vari dipartimenti ed all'’esterno*

*-collaborare con l’ufficio del D.S. e con altre figure professionali, per la gestione, la cura e l’aggiornamento del sito web dell’istituto*

*-* *raccogliere ,in formato digitale, dati relativi alle iniziative curate dalle figure strumentali negli ambiti di loro pertinenza per pubblicarli sul sito ( iniziative di alternanza scuola-lavoro, aggiornamento docenti);*

*- ottimizzare i tempi e la qualità dei diversi aspetti operativi relativi alla funzione docente valorizzando le risorse umane attraverso l'innovazione tecnologica e informatica in tutti i settori dell'istituto*

*- informare il gestore del PTOF delle attività interne ed esterne previste settimanalmente*.

**RISULTATI ATTESI:**

* costituzione di una banca dati studenti e docenti
* pubblicazione in rete dell’orario scolastico e dei risultati relativi al profitto degli alunni
* ottimizzazione della gestione informatica  delle operazioni di scrutinio (pagelle, tabelloni, debiti formativi, ecc… )
* maggiore rapidità negli scambi di informazioni in rete

**FUNZIONE  7 Coordinatore dell’informazione e della memoria storica dell’istituto –**area 2 ruolo:

-*raccogliere, organizzare, gestire e coordinare, anche con lavoro di gruppo,  testimonianze cartacee e multimediali relative ad eventi fondamentali e caratterizzanti la storia dell’istituto (fiere, manifestazioni, tappe, eventi, ricorrenze, mostre ecc…) promovendone la conoscenza all'’esterno (addetto stampa)*

*-verbalizzare, raccogliere e catalogare atti e dati relativi agli organi collegiali, curando e3 verificando la fattibilità e l'attuazione delle delibere*

*- ricercare, individuare, archiviare e diffondere testi anche multimediali di supporto alla didattica, per favorirne la fruizione da parte degli alunni e docenti e concorrere a raggiungere elevati standard di qualità*

*- gestire il commodato d'uso degli strumenti didattici8in formato cartaceo e/o digitale)*

*-supportare il coordinatore delle attività del Piano dell'Offerte Formativa nell'organizzazione delle attività didattiche e nella gestione dell'orario scolastico giornaliero*

*-informare il gestore del POF delle attività esterne ed interne previste settimanalmente*

**RISULTATI ATTESI:**

* migliore fruizione ed efficiente reperibilità di documenti e dati amministrativi
* potenziamento dell'uso degli strumenti didattici
* efficace diffusione dell'immagine della scuola

*L’assetto organizzativo tende ad assicurare la valorizzazione delle competenze migliori ed a favorire una più aderente e diffusa collaborazione collegiale. Esso si articola su più livelli:*

