



**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER I SERVIZI
DELL'ENOGASTRONOMIA E DELL'OSPITALITÀ ALBERGHIERA
"S.P. MALATESTA"**



FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO

Primo Collaboratore

Il Primo Collaboratore sostituisce il Dirigente in caso di sua assenza o altro oggettivo impedimento, con conseguente delega alla firma, ad eccezione delle funzioni non delegabili ai sensi delle vigenti disposizioni normative.

Partecipa a convegni, congressi o manifestazioni pubbliche in rappresentanza dell'Istituto.

Stende i verbali delle riunioni del Collegio Docenti e ne cura l'archiviazione.

Gestisce le procedure di scrutinio e cura la firma e la pubblicazione dei tabelloni dei voti.

Collabora con il Dirigente nella redazione delle circolari.

Collabora con il Secondo Collaboratore nelle sostituzioni dei docenti assenti, nelle variazioni di orario, nell'organizzazione di uscite, viaggi di istruzione, calendari delle riunioni, iniziative di orientamento o altri temi specifici.

Collabora con la FS Inclusione per l'accoglienza, l'organizzazione delle attività, la stesura dell'orario dei docenti di sostegno e degli educatori.

Collabora nell'organizzazione e svolgimento di attività connesse a corsi, catering, eventi.

Collabora con i docenti Funzioni Strumentali, membri delle Commissioni e referenti d'area/progetto per la gestione ordinaria ed organizzativa dell'Istituto.

Mantiene rapporti con il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi e con gli Uffici di Segreteria in merito allo svolgimento delle attività, dei progetti e dell'organizzazione interna dell'Istituto.

Collabora con il Dirigente per i rapporti con gli enti pubblici e privati del territorio.

Gestisce le relazioni con il pubblico e con i genitori degli alunni, avendo particolare cura dell'aspetto della comunicazione e dell'informazione.

Secondo Collaboratore

Il Secondo Collaboratore è responsabile della sede succursale: comunica al DS le criticità della sede, provvede a richieste e comunicazioni organizzative della medesima e ne cura la gestione delle emergenze.

Si occupa delle sostituzioni dei docenti assenti e delle variazioni d'orario.

Monitora e archivia i verbali dei Consigli di Classe, dei Dipartimenti Disciplinari e degli scrutini.

Collabora con il Primo Collaboratore nelle iniziative di orientamento, nella stesura dei verbali delle riunioni del Collegio Docenti, nelle procedure degli scrutini, nell'organizzazione di uscite, viaggi di istruzione, calendari delle riunioni o altri temi specifici.

Cura le relazioni con le famiglie e con altri soggetti esterni per le questioni ordinarie e segnala eventuali necessità.

Sovrintende alla vigilanza generale (orari, turnazioni, frequenza degli alunni, classi incustodite, ecc.).

Accoglie e fornisce indicazioni ai nuovi docenti (curricoli di istituto, informative sulle classi, PTOF, Regolamento d'istituto, modulistica).

Referente della sede associata

È responsabile della sede associata di Bellaria-Igea Marina: comunica al DS le criticità della sede, provvede a richieste e comunicazioni organizzative della medesima e ne cura la gestione delle emergenze.

Funzioni strumentali e referenti

Tali docenti:

- collaborano con la Dirigenza e con i Collaboratori del DS;
- curano l'organizzazione e la gestione delle attività delle aree di pertinenza, reperendo la documentazione necessaria, monitorando la compilazione di documenti/modulistica da parte dei docenti ed interfacciandosi con istituzioni, enti pubblici e privati coinvolti;
- comunicano per iscritto le procedure da seguire ai docenti;
- curano, ove necessario, le relazioni con le famiglie;
- collaborano con il Primo Collaboratore nella preparazione delle comunicazioni;
- sono informati sul lavoro delle Commissioni che rientrano nella loro area;
- curano la documentazione del lavoro svolto: verbali delle riunioni, rendiconto delle fasi di realizzazione del lavoro, raccolta di elementi significativi dei progetti, monitoraggio degli stessi;
- predispongono la verifica finale da presentare al Collegio dei docenti a fine A.S.

TUTOR FSL

Il tutor FSL supervisiona le attività di formazione scuola-lavoro, coordinando la progettazione, lo svolgimento e la valutazione dell'esperienza. Si coordina con il tutor esterno (presso l'ente ospitante), monitora le attività, gestisce la documentazione e aiuta l'alunno a sviluppare competenze e a prepararsi per il futuro lavorativo o per gli studi.

Progettazione e orientamento:

- collabora con il tutor esterno per definire il "Patto Formativo" personalizzato.
- aiuta lo studente a scegliere il percorso e la struttura ospitante più adatta.
- fornisce informazioni sulla sicurezza e sulle regole aziendali.

Monitoraggio e supporto:

- assiste e guida gli alunni durante l'esperienza, monitorando le attività svolte con visite sul posto di piazzamento;
- mantiene i contatti con il tutor esterno e con gli altri docenti;
- affronta le eventuali criticità che emergono.

Valutazione e documentazione:

- valuta il corretto svolgimento del percorso e raccoglie elementi per la valutazione finale;
- supervisiona la compilazione del diario di bordo e della documentazione richiesta;
- redige la relazione finale che include una sintesi delle esperienze svolte dalla classe.

TUTOR PFI

I tutor PFI si occupano dell'accoglienza dell'alunno, della redazione e dell'aggiornamento del PFI in collaborazione con il consiglio di classe, del monitoraggio e dell'orientamento dell'alunno, e del mantenimento dei rapporti con le famiglie. Competono ai tutor PFI la creazione di un bilancio iniziale delle competenze, la proposta di percorsi personalizzati, il supporto per il recupero delle competenze e il monitoraggio costante dei progressi dell'alunno. Redigono la bozza del PFI in collaborazione con il consiglio di classe e propongono personalizzazioni e modifiche al documento in base all'andamento dell'alunno, nonché attività per il recupero o il consolidamento delle competenze.

Coordinatori di Dipartimento

I Coordinatori presiedono le riunioni del proprio Dipartimento con l'obiettivo di riflettere sul curricolo, elaborare percorsi e strategie di apprendimento e prove di verifica comuni, produrre materiali didattici. Collaborano con la Dirigenza e i docenti.

Programmano le attività da svolgere nelle riunioni, attestano la presenza dei docenti del dipartimento e curano la verbalizzazione delle riunioni.

Raccolgono la documentazione prodotta e la mettono a disposizione dei colleghi e del DS.

Coordinatori di Classe

I Coordinatori presiedono, in assenza del Dirigente Scolastico, il consiglio di classe; promuovono, all'interno della propria classe, la programmazione e la realizzazione pluridisciplinare dei progetti cui il consiglio di classe ha aderito; coordinano la realizzazione dei progetti stessi; segnalano al DS eventuali problemi emersi all'interno del consiglio di classe al fine di proporre opportune strategie di soluzione; tengono monitorati il percorso didattico, i progressi comportamentali e di apprendimento conseguiti dagli alunni; su mandato del consiglio di classe, convocano i genitori degli alunni che presentano situazioni problematiche; mantengono i rapporti con i genitori degli alunni della propria classe, in particolare per quanto riguarda il loro coinvolgimento nelle attività scolastiche; monitorano le assenze degli alunni; stendono la programmazione educativa di classe; coordinano le operazioni di scrutinio, controllando che sia presente tutta la documentazione; coordinano le operazioni di adozione dei libri di testo; propongono il voto di comportamento e di educazione civica in sede di scrutinio; fanno una relazione sull'andamento della programmazione educativa di classe alla fine dell'anno scolastico; predispongono il materiale per l'esame di maturità; curano, insieme ai referenti, i viaggi di istruzione, le visite guidate e le uscite didattiche.

Commissioni

Alle commissioni sono attribuite le seguenti funzioni:

- studio e analisi dei bisogni;
- elaborazione di progetti;
- pianificazione di attività esecutive;
- diffusione di informazioni ai docenti e alle famiglie;
- verifica di attività;
- raccolta di materiali per la documentazione.

Referente Cyber bullismo

Il referente cura e diffonde iniziative (bandi, attività con esterni...); raccoglie e diffonde documentazione e buone pratiche; progetta attività di prevenzione-formazione, quali:

1. laboratori su tematiche inerenti all'educazione alla cittadinanza;
2. percorsi di educazione alla legalità;
3. laboratori con esperti esterni;
4. progetti "coinvolgenti" nei quali i ragazzi siano protagonisti (sport, teatro...).

Sensibilizza i genitori e li coinvolge in attività formative.

ASPP – Addetto al servizio di prevenzione e protezione

L'ASPP supporta l'RSPP nella valutazione dei rischi e nell'implementazione delle misure di sicurezza. I suoi compiti includono l'identificazione dei pericoli attraverso l'analisi dell'ambiente scolastico, delle attrezzature e delle procedure, la collaborazione nella redazione del DVR, la proposta di misure preventive e protettive, la partecipazione alla pianificazione della formazione dei lavoratori e l'assistenza nell'organizzazione delle emergenze.

Suggerisce soluzioni tecniche, organizzative e procedurali per eliminare o ridurre i rischi identificati.

Collabora alla pianificazione dei programmi di informazione e formazione rivolti a tutto il personale scolastico. Contribuisce a comunicare ai lavoratori i rischi presenti e le misure di sicurezza da adottare.

AD – Animatore Digitale

L'Animatore Digitale cura i seguenti aspetti:

Formazione interna: stimola la formazione interna alla scuola, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative.

Coinvolgimento della comunità scolastica: favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli alunni nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa.

Creazione di soluzioni innovative: individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.