Convitto Nazionale Statale
"Ruggero Bonghi"
LUCERA (FG)
Istituto Alberghiero, Tecnologico, Moda

Ministero dell'Istruzione

CONVITTO NAZIONALE STATALE "R. Bonghi"

Via IV Novembre n. 38 - 71036 Lucera (FG) - Tel. 0881/520062 - Fax 0881/520109
e-mail: fgvc01000c@istruzione.it – pec: fgvc01000c@pec.istruzione.it
C.M. FGVC01000C - C.F. 82000200715
con annesso
IP SERV. ALB. E RIST. IST. PROFESSIONALE ANN. CONVITTO "BONGHI"
C.M. FGRH100008 - C.F. 91020640719

CONVITTO NAZIONALE "R.BONGHI"
Prot. 0017429 del 28/10/2024
IV (Uscita)

FUNZIONIGRAMMA
a.s.2024-2025

IL FUNZIONIGRAMMA ci consente di descrivere l'organizzazione della nostra complessa Istituzione Scolastica in cui i soggetti e gli organismi operano in modo collaborativo e condiviso pur ricoprendo differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, con l'unica finalità di garantire un servizio scolastico di qualità.

Sommario

Rettore - Dirigente Scolastico 3
Collaboratore del DS con compiti di vice-rettore 4
Coordinatori Convitto e Semiconvitto 6
Collaboratrice di Presidenza con delega generale (ex vicario) 8
Collaboratori del Ds con funzione di Responsabili di plesso 11
Collaboratori del Ds con funzione di Responsabili orario scolastico 13
Collaboratori del Ds con funzione di Registro elettronico 13
Collaboratore del Ds con funzione di Animatore Digitale 14
Collaboratore del Ds con funzione di Amministratore di Sistema 15
Collaboratore del Ds con funzione di Amministratore di Rete 16
Collaboratore del Ds con funzione di Referente laboratori e palestra Ipia 17
Collaboratore del Ds con funzione di Referente Salute 18
Collaboratore del Ds con funzione di Referente Formazione 18
Collaboratori del Ds con funzione di Referenti PCTO 19
Comitato per la valutazione dei docenti 19
Commissione Elettorale 20
Responsabile del sito web 20
Responsabile Sicurezza social 20
Funzioni strumentali 21
Gestione PTOF e Valutazione 21
Inclusione ed integrazione – Interventi e servizi per studenti 22
Orientamento 23
Referenti 26
Referente Biblioteca 26
Referente Concorsi, eventi, laboratori 26
Referente Progetto studente-atleta di alto livello 26
Referente alunni adottati 27
Referente rapporti con il territorio 27
Referente FAI 28
Referenti Intercultura, relazioni internazionali ed Erasmus+ 28
Dipartimenti 29
Funzionamento dei Dipartimenti 31
Commissioni 32
Commissione Alunni stranieri 32
Commissione Web-Didattica 34
Team antibullismo e team per l’emergenza 35
Coordinatori di classe 36

Rettore - Dirigente Scolastico

Prof.ssa FALCO Antonella

Il Dirigente Scolastico, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, fermi restando i livelli unitari e nazionali di fruizione del diritto allo studio, garantisce un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali, nonché gli elementi comuni del sistema scolastico pubblico, assicurandone il buon andamento. A tale scopo, svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione e coordinamento ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio secondo quanto previsto dall'articolo 25 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché della valorizzazione delle risorse umane.

AREA GESTIONALE

Collaboratori del DS

Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative, il Dirigente si avvale di docenti collaboratori da lui individuati, ai quali sono delegati specifici compiti.

(*legge n. 107/2015, comma 83: Il dirigente scolastico può individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10 per cento di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica*.)

CONVITTO

Collaboratore del DS con compiti di vice-rettore

Prof. Pacilli Giovanni

- Organizzazione e gestione del Convitto e del Semiconvitto;
- Progettazione multisettoriale in ambito educativo – formativo;
- Referente del patrimonio e gestione degli spazi interni al Convitto Nazionale;
- Gestione e controllo degli orari delle attività del personale educativo;
- Referente dei rapporti con le famiglie e con gli Istituti Scolastici frequentati dai convittori;
- Rappresentanza del Convitto in incontri ufficiali su delega del D.S.;
- Condivisione, pianificazione Piano annuale delle Attività e coordinamento delle attività del Piano Annuale degli educatori (orario, calendarizzazione, controllo);
- Collaborazione con il D.S. nella formulazione e gestione dell'Organico di Diritto/di Fatto-Convitto;
- Adozione provvedimenti a carattere d'urgenza su delega del D.S.;
- Coordinamento delle attività degli educatori;
- Promozione e coordinamento di tutte le attività progettuali del Convitto con il supporto dei docenti responsabili/referenti
- Coordinamento, assistenza e vigilanza sugli alunni in occasione delle attività ordinarie e straordinarie convittuali degli alunni stessi, ivi comprese le manifestazioni, le visite guidate ed esperienze diverse dall'ordinaria attività didattica;

- Controllo codice disciplinare personale educativo;
- Delegato del D.S. per il rispetto della normativa antifumo nei locali del Convitto;
- Gestione delle squadre e vigilanza, in caso di sciopero del personale, in osservanza delle norme che regolano il diritto di sciopero e delle norme che regolano l'obbligo di vigilanza sui minori;
- Organizzazione di Piani quali: sorveglianza e vigilanza durante tutto il periodo di permanenza dei convittori e semiconvittori in Convitto, refezione, assemblee studentesche, progetti, corsi di recupero, spostamenti di squadre e piani orari per progettualità specifiche;
- Controllo del rispetto della Normativa vigente anche in materia di sicurezza (TU 81\08);
- Partecipazione agli incontri di Staff;
- Convocazione Collegi degli educatori e sostituzione del Rettore su delega in caso di assenza.
- Controllo e gestione della comunicazione interna\esterna;
- Vigilanza generale (controllo del rispetto degli orari degli educatori, degli alunni, frequenza degli alunni, etc...);
- Collegamento Presidenza/Segreteria con gli altri plessi per adempimenti di carattere didattico e amministrativo;
- Gestione e comunicazione al D.S. di ogni problema di funzionamento, di situazioni di infortunio, di emergenza;
- Vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne;
- Collaborazione con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio degli educatori e verifica delle presenze durante le sedute e stesura del verbale;
- Adempimenti inerenti al funzionamento generale in caso di assenza del D.S. con delega di firma;
- Promozione e sviluppo dei rapporti con le realtà territoriali istituzionali e private;
- Delega di attribuzione ore di supplenza necessarie per garantire l'attività didattica quotidiana per le assenze educatori;
- Valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo con quanto previsto dal regolamento di istituto;
- Modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario dei turni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio convittuale;
- Relazioni con il personale educativo, al fine di promuovere autonome iniziative tendenti a

migliorare gli aspetti organizzativi, comunicativi e logistici;

- Partecipazione alle riunioni di reti su delega specifica del D.S.;
- Presiedere riunioni informali e/o formali, su mandato specifico del Dirigente scolastico;
- Partecipazione ad eventi anche formativi e\o riunioni di servizio convocati dal MIUR\USR\UST;
- Sostituire il Dirigente durante il periodo estivo secondo un piano concordato fra le parti;
- Quant'altro rendesi necessario per un'efficace gestione del Convitto secondo quanto deliberato dal Collegio degli educatori in ordine alle attività da incentivare con il Fondo di Istituto;
- Controllo dei materiali inerenti l'organizzazione: registri, firme degli educatori, verbali, calendari, circolari;
- Partecipazione elaborazione PTOF e PDM;
- Cura del benessere organizzativo e della maintenance del valore di comunità scolastica ed educativa

Coordinatori di settore Convitto e Semiconvitto

Prof. Niro Pasquale (settore maschile)
Prof.ssa Di Carlo Marianna (settore femminile)

- Organizzazione e gestione del Convitto e del Semiconvitto in assenza del Collaboratore del DS con compiti di vice-rettore;
- Progettazione multisettoriale in ambito educativo – formativo;

- Gestione e controllo degli orari delle attività del personale educativo in assenza del Collaboratore del DS con compiti di vice-rettore;
- Referente dei rapporti con le famiglie e con gli Istituti Scolastici frequentati dai convittori in assenza del Collaboratore del DS con compiti di vice-rettore;
- Rappresentanza del Convitto in incontri ufficiali su delega del D.S.;

- Condivisione, pianificazione Piano annuale delle Attività e coordinamento delle attività del Piano Annuale degli educatori (orario, calendarizzazione, controllo);
- Adozione provvedimenti a carattere d'urgenza su delega del D.S in assenza del Collaboratore del DS con compiti di vice-rettore;
- Coordinamento delle attività degli educatori in assenza del Collaboratore del DS con

compiti di vice-rettore;

- Promozione e coordinamento di tutte le attività progettuali del Convitto in assenza del Collaboratore del DS con compiti di vice-rettore
- Coordinamento, assistenza e vigilanza sugli alunni in occasione delle attività ordinarie e straordinarie convittuali degli alunni stessi, ivi comprese le manifestazioni, le visite guidate ed esperienze diverse dall'ordinaria attività didattica;
- Controllo codice disciplinare personale educativo in assenza del Collaboratore del DS con compiti di vice-rettore;
- Delegato del D.S. per il rispetto della normativa antifumo nei locali del Convitto in assenza del Collaboratore del DS con compiti di vice-rettore;
- Gestione delle squadre e vigilanza, in caso di sciopero del personale, in osservanza delle norme che regolano il diritto di sciopero e delle norme che regolano l'obbligo di vigilanza sui minori in assenza del Collaboratore del DS con compiti di vice-rettore;
- Organizzazione di Piani quali: sorveglianza e vigilanza durante tutto il periodo di permanenza dei convittori e semiconvittori in Convitto, refezione, assemblee studentesche, progetti, corsi di recupero spostamenti di squadre e piani orari per progettualità specifiche in assenza del Collaboratore del DS con compiti di vice-rettore;
- Controllo del rispetto della Normativa vigente anche in materia di sicurezza (TU 81\08);
- Partecipazione agli incontri di Staff
- Controllo e gestione della comunicazione interna\esterna in assenza del Collaboratore del DS con compiti di vice-rettore;
- Vigilanza generale (controllo del rispetto degli orari degli educatori, degli alunni, frequenza degli alunni, etc...);
- Gestione e comunicazione al D.S. di ogni problema di funzionamento, di situazioni di infortunio, di emergenza;
- Vigilanza sul rispetto delle norme interne;
- Promozione e sviluppo dei rapporti con le realtà territoriali istituzionali e private;
- Delega di attribuzione ore di supplenza necessarie per garantire l'attività didattica quotidiana per le assenze educatori previa autorizzazione del Ds e del DSGA e in assenza del Collaboratore del DS con compiti di vice-rettore;
- Valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo con quanto previsto dal Regolamento di istituto in assenza del Collaboratore del DS con compiti di vice-rettore;
- Modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario dei turni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza

interruzione, del servizio convittuale in assenza del Collaboratore del DS con compiti di vice-rettore;

- Partecipazione alle riunioni di reti su delega specifica del D.S.;
- Presiedere riunioni informali e/o formali, su mandato specifico del Dirigente scolastico;
- Partecipazione ad eventi anche formativi e\o riunioni di servizio convocati dal MIUR\USR\UST previa delega del DS;
- Cura del benessere organizzativo e della maintenance del valore di comunità scolastica ed educativa

SCUOLE ANNESSE IPSSAR - IPIA

Collaboratrice alla Presidenza con delega generale (ex vicaria)

Prof.ssa Melillo Teresa

- Portavoce del Ds e punto di riferimento organizzativo, coordina i docenti, i Responsabili di plesso e collabora puntualmente con il Vice-Rettore e i Responsabili del Convitto.

- Rappresenta il Dirigente in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della propria scuola, in qualità di autorità delegata sia in presenza che in sostituzione del Capo d'Istituto.
- Collaborazione con il D.S. nella gestione ordinaria dell'Istituto;
- Rappresentanza dell'Istituto in incontri ufficiali su delega del D.S.;
- Condivisione, pianificazione Piano annuale delle Attività e coordinamento delle attività del Piano Annuale (orario, calendarizzazione, controllo);
- Collaborazione con il D.S. nella formulazione e gestione dell'Organico di Diritto /di Fatto-classi;
- Adozione provvedimenti a carattere d'urgenza su delega del D.S.;
- Coordinamento delle attività delle funzioni strumentali;
- Promozione e coordinamento di tutte le attività progettuali della scuola con il supporto dei docenti responsabili/referenti;
- Coordinamento, assistenza e vigilanza sugli alunni in occasione delle attività ordinarie e straordinarie degli alunni stessi, ivi comprese le assemblee d'Istituto, manifestazioni ed esperienze diverse dall'ordinaria attività didattica;

- Collaborazione alla gestione del sito web dell'Istituto e al funzionamento del registro elettronico;
- Controllo codice disciplinare personale docente e Ata;
- Delegato del D.S. per il rispetto della normativa antifumo nei locali scolastici;
- Gestione delle classi e vigilanza, in caso di sciopero del personale, in osservanza delle norme che regolano il diritto di sciopero e delle norme che regolano l'obbligo di vigilanza sui minori;
- Organizzazione di Piani quali: ricevimento dei genitori, sorveglianza e vigilanza durante intervallo, assemblee di classe di inizio anno, assemblee studentesche, sportelli didattici, corsi di recupero, spostamenti di classi e orari per progettualità specifiche;
- Controllo del rispetto della Normativa vigente anche in materia di sicurezza (TU 81\08);
- Partecipazione agli incontri di Staff;
- Coordinamento passerelle, colloqui di passaggio, esami integrativi, esami di idoneità, esami preliminari esterni esami di stato.
- Controllo e gestione della comunicazione interna\esterna;
- Vigilanza generale (controllo del rispetto degli orari dei docenti, degli alunni, del personale Ata, frequenza degli alunni, etc…);
- Coordinamento dei docenti dei vari plessi;
- Coordinamento dei docenti dello staff;
- Collegamento Presidenza/Segreteria con gli altri plessi per adempimenti di carattere didattico e amministrativo;
- Gestione e comunicazione al D.S. di ogni problema di funzionamento, di situazioni di infortunio, di emergenza;
- Organizzazione, d'intesa con il Dirigente Scolastico e la Commissione elettorale, del procedimento di rinnovo degli organi collegiali di istituto;
- Vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne;
- Controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;
- Collaborazione con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e verifica delle presenze durante le sedute e stesura del verbale;
- Adempimenti inerenti al funzionamento generale in caso di assenza del D.S. con delega di

firma;

- Promozione e sviluppo dei rapporti con le realtà territoriali istituzionali e private;
- Delega di attribuzione ore di supplenza necessarie per garantire l'attività didattica quotidiana per le assenze docenti;
- Valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo con quanto previsto dal regolamento di istituto;
- Modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico;
- Relazioni con il personale docente, al fine di promuovere autonome iniziative tendenti a migliorare gli aspetti organizzativi, comunicativi e logistici;
- Partecipazione alle riunioni di reti su delega specifica del D.S.;
- Presiedere riunioni informali e/o formali, su mandato specifico del Dirigente scolastico;
- Partecipazione ad eventi anche formativi e\o riunioni di servizio convocati dal MIUR\USR\UST;
- Sostituire il Dirigente durante il periodo estivo secondo un piano concordato fra le parti;
- Quant'altro rendesi necessario per un'efficace gestione dell'Istituto secondo quanto deliberato dal Collegio dei Docenti in ordine alle attività da incentivare con il Fondo di Istituto;
- Predisposizione dei calendari dei Consigli di classe e degli scrutini;
- Controllo dei materiali inerenti la didattica: registri, verbali, calendari, circolari;
- Cura del benessere organizzativo e della maintenance del valore di comunità scolastica ed educativa

Collaboratori del DS con funzioni di Responsabili di plesso

Prof. Di Brita Nunzio (Ipia)
Prof.ssa Ricci Maria Rosaria (Ipssar)

Il responsabile di plesso, collabora strettamente con la collaboratrice alla Presidenza con le seguenti funzioni:

- Applicazione/controllo delle circolari e del rispetto della normativa scolastica vigente;
- Coordinamento con i responsabili dell'altro plesso;
- Svolgimento di tutte le funzioni che assicurano il pieno e quotidiano funzionamento del plesso di servizio, incluso il coordinamento degli esperti esterni operanti nel plesso;
- Coordinamento logistico dell'erogazione delle prove di ingresso ed avvio anno scolastico, prove intermedie e finali;
- Sostituzione di docenti per assenze brevi qualora sia possibile con l'organico di plesso;
- Rapporti scuola/famiglia;
- Rapporti con il personale docente e non docente del plesso per tutti i problemi relativi al funzionamento didattico ed organizzativo;
- Autorizzazione ingresso posticipato/uscita anticipata degli alunni sulla base di apposita modulistica predisposta dalla segreteria amministrativa;
- Delegato del D.S. per il rispetto della normativa antifumo nei locali scolastici;
- Segnalazione tempestiva di malfunzionamenti, pericoli, rischi prevedibili per alunni, docenti e collaboratori;
- Segnalazione al DSGA di richiesta di interventi urgenti all'Ente proprietario;
- Gestione delle emergenze:
  - ❖ Contatti con RSPP, ASPP e RLS;
  - ❖ Coordinamento delle prove di evacuazione a livello di plesso;
  - ❖ Compilazione della modulistica apposita;
  - ❖ Verifica periodica del contenuto della cassetta di primo soccorso;
- Collaborazione con il D.S. nella gestione ordinaria dell'Istituto;
- Rappresentanza dell'Istituto in incontri ufficiali su delega del D.S..

- Adozione provvedimenti a carattere d'urgenza su delega del D.S.;
- Promozione e coordinamento di tutte le attività progettuali della scuola con il supporto dei docenti collaboratori del DS;
- Coordinamento, assistenza e vigilanza sugli alunni in occasione delle attività ordinarie e straordinarie degli alunni stessi, ivi comprese le assemblee d'Istituto, manifestazioni ed esperienze diverse dall'ordinaria attività didattica;
- Controllo codice disciplinare personale docente e Ata;
- Delegato del D.S. per il rispetto della normativa antifumo nei locali scolastici;
- Gestione delle classi e vigilanza, in caso di sciopero del personale, in osservanza delle norme che regolano il diritto di sciopero e delle norme che regolano l'obbligo di vigilanza sui minori;
- Organizzazione di Piani quali: ricevimento dei genitori, sorveglianza e vigilanza durante intervallo, assemblee di classe di inizio anno, assemblee studentesche, sportelli didattici, corsi di recupero, spostamenti di classi e orari per progettualità specifiche;
- Controllo del rispetto della Normativa vigente anche in materia di sicurezza (TU 81\08);
- Partecipazione agli incontri di Staff;
- Controllo e gestione della comunicazione interna\esterna;
- Vigilanza generale (controllo del rispetto degli orari dei docenti, degli alunni, del personale Ata, frequenza degli alunni, atti di bullismo etc…);
- Coordinamento dei docenti dei plessi;
- Gestione e comunicazione al D.S. di ogni problema di funzionamento, di situazioni di infortunio, di emergenza;
- Vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne;
- Controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;
- Delega di attribuzione ore di supplenza necessarie per garantire l'attività didattica quotidiana per le assenze docenti;
- Valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo con quanto previsto dal regolamento di istituto;

- Modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico;
- Relazioni con il personale docente, al fine di promuovere autonome iniziative tendenti a migliorare gli aspetti organizzativi, comunicativi e logistici;
- Quant'altro rendesi necessario per un'efficace gestione dell'Istituto secondo quanto deliberato dal Collegio dei Docenti in ordine alle attività da incentivare con il Fondo di Istituto;
- Controllo dei materiali inerenti la didattica: registri, verbali, calendari, circolari;
- Cura del benessere organizzativo e della maintenance del valore di comunità scolastica ed educativa

Collaboratori del DS con funzione di Responsabili orario scolastico

Prof. Ferrante Danilo (per sezione IPIA)
Prof.ssa Melillo Teresa (per sezione IPSSAR)

- Formulazione orario delle lezioni delle diverse classi e docenti

Collaboratori del DS con funzione di Referente del Registro elettronico

Proff. Curci Daniele, Maddalena Nicola

- Produzione di materiali didattici e loro diffusione
- Supporto docenti scrutini online
- Supporto docenti registro online

Collaboratore del DS con funzione di Animatore Digitale

Prof. Lionetti Giovanni

L'Animatore Digitale, affianca il Dirigente e il Direttore dei Servizi Amministrativi (DSGA) nella progettazione e realizzazione dei progetti di innovazione digitale contenuti nel PNSD: è un docente della scuola, mai un professionista esterno, trattandosi di una figura che richiede un'integrazione forte nella scuola, una conoscenza del PTOF ("nell'ambito delle azioni previste dal piano triennale…") e della comunità scolastica.

In concreto, l'Animatore deve coordinare la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD anche previste nel piano nel Piano triennale dell'offerta formativa della propria scuola. Si tratta, quindi, di una figura di sistema e non un semplice supporto tecnico. I tre punti principali del suo lavoro sono:

- Formazione interna: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, anche quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;
- Coinvolgimento della comunità scolastica: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo

  degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, 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: individuare 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 (es. un laboratorio di coding per tutti gli studenti) coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

L'animatore si trova a collaborare con l'intero staff della scuola e in particolare con gruppi di lavoro, operatori della scuola, dirigente, DSGA, soggetti rilevanti, anche esterni alla scuola, che possono contribuire alla realizzazione degli obiettivi del PNSD. Può, e dovrebbe, inoltre, coordinarsi con altri animatori digitali sul territorio, per la creazione di gruppi di lavoro specifici.

Amministratore di Sistema

Prof. Ferrante Danilo

Cura la gestione del sistema informatizzato dell'Istituto secondo quanto disposto dalla normativa nazionale ed europea in termine di protezione dei dati personali e Privacy che dovrà essere esplicata attenendosi alle seguenti modalità generali:

- Coadiuvare il Dirigente nella progettazione del sistema informativo e nella selezione delle migliori soluzioni tecnologiche necessarie per il piano didattico della scuola;
- Gestire il Sistema Informatico della scuola individuandone le necessità e/o le criticità;
- Gestire i rapporti con i fornitori terzi del Sistema Informatico;
- Essere il referente interno per il sistema informativo;
- Progettare le evoluzioni del sistema informativo in base alla progettazione didattica della scuola;
- Coordinare i fornitori del Sistema Informativo, ivi compresi quelli di telefonia e di manutenzione;
- Effettuare operazioni di trattamento di eventuali dati personali soltanto per le finalità e con le modalità strettamente correlate alle funzioni ed attività affidate;
- Accedere a dati personali solo ove sia strettamente necessario all'esecuzione delle predette funzioni ed attività;
- Osservare le misure di sicurezza idonee a salvaguardare la riservatezza, l'integrità e la completezza dei dati oggetto delle operazioni di trattamento e a ridurre i rischi di accesso non autorizzato, perdita anche accidentale e trattamento non consentito dei dati;
- Collaborare per quanto di competenza alla redazione/aggiornamento delle policy e misure di sicurezza applicabili nei confronti dei sistemi gestiti.

Le norme di comportamento dell'incaricato con funzioni di amministratore di sistema si esplicano:

- Nel rispetto dei requisiti di diligenza professionale, richiesti dall'articolo 2050 del codice civile;
- Nell'adeguamento preventivo ai contenuti espressi dalle norme nazionali ed europee in materia di Sicurezza dei dati e dei sistemi informatici.

Collaboratore del DS con funzione di Amministratore di Rete Ipia

Prof. Lionetti Giovanni

A diretto riporto dell'amministratore di sistema con cui interagisce per la gestione del sistema informativo, si occupa principalmente di:

- Gestione delle connessioni di rete di ogni singolo plesso;
- Gestione del parco macchine e dei sistemi hardware presenti;
- Gestione dei software di base utilizzati
- Custodire, ove necessario, copia delle credenziali di autenticazione informatica gestite;
- Effettuare operazioni di backup/recovery dei dati assicurandosi della qualità delle copie dei dati e della loro conservazione in luogo sicuro;
- Gestire i supporti di memorizzazione e la manutenzione hardware;
- Organizzare i flussi di rete;
- Adottare adeguati programmi antivirus, firewall ed altri strumenti software o hardware atti a garantire la massima sicurezza utilizzando le conoscenze acquisite in base al progresso tecnico software e hardware;
- Verificare periodicamente l'efficienza dei sistemi tecnici adottati;
- Collaborare per quanto di competenza alla redazione/aggiornamento delle policy e misure di sicurezza applicabili nei confronti dei sistemi gestiti.

Collaboratore del DS con funzione di Referente scuola in carcere

Prof.ssa Melillo Teresa (Relazioni istituzionali)
Prof.ssa Ricci Maria Rosaria (Gestione assenze)
Prof. Donato Curci (Referente didattica)

Favorire:

- la crescita personale: visione e immagine del sé, livello di autostima, supporto del sé con l'altro;
- la crescita culturale orientata alla conoscenze e al dibattito dei temi contemporanei;
- la crescita sociale: assunzioni di responsabilità verso se stessi e verso gli altri nel rispetto dei valori condivisi ed accettati dalla società civile.

Collaboratore del DS con funzione di Referente alla Salute

Prof.ssa Ricci Maria Rosaria

Si configura come un facilitatore che dialoga col DS e con le figure di sistema;

- coordina i progetti e le attività laboratoriali relativi all'Educazione alla salute;
- tiene i rapporti con soggetti, Enti ed associazioni esterne che si occupano di interventi specifici;
- collabora con gli operatori ASL;
- diffonde le buone prassi.

Collaboratore del DS con funzione di Referente laboratori e palestra Ipia

Prof. Lionetti Giovanni

Compiti specifici:

- Programmazione e gestione delle attività del laboratorio
- Custodia delle macchine e delle attrezzature ed effettuazione delle verifiche periodiche di funzionalità e sicurezza assieme al personale tecnico di laboratorio.
- Comunicazione al D. S. ed al DSGA di eventuali problemi connessi con il funzionamento del laboratorio o eventuali deterioramenti e/o danneggiamenti dei materiali presenti in esso, per attivare le procedure di risoluzione
- Predisposizione e aggiornamento del regolamento di laboratorio
- Prende periodicamente visione dei calendari di prenotazione e gestisce il registro di presenza dei docenti al fine di monitorare trimestralmente (dal mese di Ottobre al mese di Giugno) il tasso di presenza in laboratorio per ciascuna classe e disciplina. Consegna personalmente al D. S. l'esito di tali monitoraggi

La responsabilità sulla custodia ed il corretto uso delle attrezzature viene trasferito automaticamente dal Responsabile di Laboratorio al docente momentaneamente presente nel laboratorio con o senza la propria classe o gruppi di alunni.

Collaboratore del DS con funzione di Referente Formazione

Prof.ssa Melillo Teresa

Compiti specifici:

- Predisposizione di una sistematica analisi dei bisogni formativi coerente con il RAV e il PdM;
- Supporto al Rettore –Dirigente Scolastico nella redazione e aggiornamento del Piano triennale della formazione, coerentemente con il piano triennale del MIUR e il Piano di formazione dell'Ambito territoriale;
- Cura dell'implementazione delle azioni formative;
- Coordinamento dei contatti con gli enti di formazione accreditati e qualificati ai sensi della DM 170/2016 del MIUR;
- Individuazione di soggetti esterni da contattare a seguito di proposte o ai quali proporre iniziative di progettazione specifica;
- Coordinamento dell'attivazione, svolgimento, monitoraggio, verifica e attestazione delle azioni formative.

Collaboratori del DS con funzione di Referenti PCTO

Proff. Moccia Angela, Policelli Michele, Lionetti Giovanni

Funziona da supporto ai Consigli di classe e al Collegio dei Docenti nelle sue articolazioni dipartimentali nella promozione e gestione di interventi formativo-orientativi e svolge una funzione di coinvolgimento diretto e di supporto nella progettazione e realizzazione dei percorsi relativi al PCTO promuovendo le seguenti azioni:

- Contribuire a definire i percorsi didattici PCTO;
- Raccogliere le disponibilità delle imprese del territorio a offrire posti- stage. Inoltre, svolge i seguenti, ulteriori compiti:
- Informazione e promozione del percorso formativo presso l'utenza;
- Consulenza tecnico-scientifica nelle fasi del percorso;

- Raccordo organizzativo all'interno dell'istituto con i partner esterni per l'implementazione del progetto;
- Monitoraggio interno.

COMITATO DI VALUTAZIONE

Proff. Caggese Vincenza, Corvelli Gianluca, Vitarelli Michele

Rinnovato dalla Legge 107/2015, ha il compito di valutare l'anno di formazione e prova del personale docente ed esprime parere sulla conferma in ruolo dei docenti in formazione e prova. E' composto dal Dirigente Scolastico, 3 docenti di cui 2 scelti dal Collegio Docenti ed 1 nominato dal Consiglio d'Istituto, 2 docenti nominati dal Collegio docenti, 1 membro esterno nominato da USR, 1 rappresentante genitori e 1 rappresentante studenti nominati dal Consiglio d'Istituto.

E' presieduto dal Dirigente Scolastico. Ha anche il compito di individuare i criteri per la premialità dei docenti; in questo ruolo ai componenti indicati si aggiungono, 1 rappresentante dei genitori, 1 rappresentante degli studenti.

COMMISSIONE ELETTORALE

Proff. Del Mastro Antonio, Corvelli Gianluca, Sena Agostino

La Commissione elettorale d'Istituto ha il compito di procedere ai seguenti principali adempimenti:

- Scelta del proprio presidente;
- Acquisizione dell'elenco generale del personale in servizio, distinto per componente elettiva, fornito dal dirigente scolastico;
- Formazione degli elenchi degli elettori;
- Esame di eventuali ricorsi contro l'erronea compilazione degli elenchi;
- Affissionedellelistedeglielettorineilocalidelseggio;
- Definizionedeiseggiconl'attribuzionedeirelativielettori;
- Rilascio delle dichiarazioni attestanti la qualità di elettore in possesso del diritto di elettorato attivo e passivo per la componente a cui la lista si riferisce;
- Acquisizione del materiale necessario allo svolgimento delle elezioni fornito dalle istituzioni scolastiche;

- Nomina del presidente di seggio;
- Organizzazione e gestione delle operazioni di scrutinio;
- Raccolta dei dati elettorali parziali dei seggi e riepilogo dei risultati elettorali in relazione alla singola istituzione scolastica;
- Redazione del verbale e delle tabelle riassuntive dei risultati;
- Comunicazione dei risultati;
- Deposito del verbale con le tabelle riassuntive e di tutto il materiale elettorale presso la segreteria dell'istituzione scolastica per la debita conservazione.

Responsabile del sito web e ufficio stampa

D.S.G.A. Faccilongo Emanuele

- Gestione sito web

Responsabile sicurezza social

D.S.G.A. Faccilongo Emanuele

- Gestione della sicurezza informatica

AREA DIDATTICA designata dal Collegio docenti
Funzioni strumentali

I docenti responsabili di Funzioni Strumentali hanno compiti di coordinamento generale relativamente a specifiche aree di intervento coerenti con i principi che ispirano l'offerta formativa. Il Collegio Docenti per una migliore gestione delle attività della scuola, ha individuato le seguenti funzioni strumentali al PTOF

Gestione PTOF - Visite e viaggi istruzione - Valutazione

Proff. Moccia Angela, Ferretti Piera,
De Luca Maria Giovanna, Melchiorre Rosa

- Coordinamento attività di Analisi, revisione e trascrizione di PTOF, RAV, PDM e Rendicontazione sociale
- Monitoraggio e Valutazione formativa di PTOF, RAV e PDM;
- Coordinamento e sostegno nella progettazione dell'offerta formativa e nell'innovazione didattica e organizzativa;
- Coordinamento e progettazione nella stesura/revisione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa da sottoporre agli Organi Collegiali;
- Presidenza delle riunioni necessarie per definire/emendare i singoli documenti o i regolamenti istituzionali insieme ai docenti aggregati all'Area di riferimento;
- Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;
- Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto obiettivi ed ai risultati conseguiti.
- Attuazione di attività volte al miglioramento dell'organizzazione e dei servizi.
- Predisposizione di "Documenti di Autovalutazione" della scuola e di "Progetti di Miglioramento".
- Analisi strumenti in uso nell'Istituto in relazione alla valutazione degli alunni e modifica e/o integrazione (legenda giudizi, legenda voti, modelli per la registrazione degli esiti degli

apprendimenti in ingresso, in itinere, a conclusione dell'anno scolastico, rubriche di valutazione delle competenze…).

- Organizzazione prove d'ingresso intermedie e finali alunni e tabulazione esiti.
- Pianificazione, raccolta e documentazione storica degli esiti della valutazione per effettuare, a distanza, confronti ed analisi in merito ai processi.
- Predisposizione di strumenti di valutazione, da approvare in Collegio docenti, es.:
    1. *Criteri per la valutazione globale degli alunni;*
    2. *Criteri per la valutazione degli apprendimenti e del comportamento degli studenti;*
    3. *Criteri di validità dell'anno scolastico;*
    4. *Criteri per l'ammissione alla classe successiva;*
    5. *Strategie di recupero/potenziamento;*
    6. *Criteri per l'ammissione/non ammissione all'Esame di stato;*
    7. *Criteri attribuzione crediti formativi*
    8. *Giudizio di idoneità e griglia di valutazione del processo evolutivo triennale;*
    9. *Criteri di valutazione delle prove scritte dell'esame di stato;*
    10. *Criteri di valutazione del colloquio dell'esame di stato;*
    11. *Format "Documento del 15 maggio" da utilizzare per tutte le classi quinte dell'Istituto*
- Raccogliere modulistica predisposta dai Cdc e curare i contatti con Dirigente o collaboratore del Dirigente;
- Monitorare la realizzazione dei progetti dei vari Cdc;
- Curare i contatti con i coordinatori dei CdC per la pianificazione e monitoraggio visite didattiche e viaggi istruzione;
- Elaborare un quadro riassuntivo delle uscite, delle visite didattiche e/o dei viaggi di istruzione programmati dai Consigli di classe;
- Fornire ai docenti ogni informazione utile riguardo le scelte effettuate;
- curare i contatti con i coordinatori di classe e con l'assistente amministrativo dell'area alunni per la conferma delle uscite e/o visite guidate;
- Gestire la modulistica relativa all'organizzazione dei viaggi/visite guidate;
- Calendarizzare le diverse uscite.

Inclusione ed integrazione – Interventi e servizi per studenti

Proff. Cimetti Raffaele, Savino Antonio

- Accoglienza e coordinamento dei docenti nell'area di sostegno;
- Elaborazione e raccordo delle operazioni correlate alla definizione degli Organici di sostegno;
- Raccolta documentazione alunni certificati, DSA e BES e gestione degli archivi: (PDF, PEI, PDP…);
- Azione di coordinamento con l'equipe medica del territorio, calendarizzazione e pianificazione glho in numero previsto dalla normativa;
- Azioni di promozione di percorsi individualizzati e personalizzati;
- Azioni di supporto alle famiglie degli alunni D.A.;
- Azioni di supporto ai Consigli di Classe (alunni D.A.);
- Redazione PAI
- Azioni di promozione iniziative inerenti il PAI;
- Aggiornamento sull'andamento generale degli alunni certificati;
- Organizzazione e Coordinamento delle misure di sostegno ai D.A;
- Coordinamento e pianificazione delle riunioni del GLI (almeno due l'anno)e dei rapporti con l'ASL ed i Servizi Sociali;
- Organizzazione del personale educativo fornito dagli EE. LL
- Operazioni e indagini statistiche di monitoraggio;
- Criteri di valutazione degli apprendimenti e del comportamento e rubriche di valutazione delle competenze per alunni Diversamente Abili
- Curricolo per alunni certificati, BES, DSA
- Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.

Orientamento

Proff., Finaldi Giuseppina, Iatesta Lucia (Sezione IPSSAR)
Sica Antonella (Sezione Ipia)
Di Iorio Pasolo Giuseppe (sezione Convitto)

Orientamento in ingresso:

- Predisposizione e creazione di un modello di comunicazione efficace per l'orientamento in ingresso, finalizzato a rafforzare, secondo logiche di rete, i contatti e gli incontri con le FF.SS. preposte nelle scuole sec. di 1^grado interessate;
- Elaborazione di un registro dei contatti riportante dati degli addetti ai lavori delle singole realtà scolastiche di interesse: DS, FS orientamento, figure apicali e di contatto immediato, amministrativi ed eventualmente delle famiglie;
- Pianificazione e realizzazione di Brochures informative sulle finalità dell'istituto e del Convitto, sul piano orario, sulle attività e i corsi attivati, sulle aule e gli strumenti in dotazione, sui dati e gli indirizzi di posta elettronica degli Uffici e gli addetti da contattare;
- Realizzazione di un video, nel quale attraverso immagini e video clip, si illustrano le peculiarità dell'istituto mediante i progetti che ne caratterizzano l'offerta formativa;
- Realizzazione di materiale di promozione e di informazione di diverso tipo (video, brochures, roll-up, power point, vademecum, ecc., nonché inviti ad eventi organizzati dagli istituti;
- Creazione e gestione di uno spazio virtuale sul sito web della scuola, finalizzato all'informazione sugli incontri, sulle iniziative della scuola, sulla modulistica e al contatto con allievi e famiglie delle scuole sec. di 1^grado;
- Partecipazione agli incontri organizzati presso le scuole sec. di 1^grado del territorio cittadino e dei comuni limitrofi nell'ottica della continuità in verticale;
- Collaborazione all'organizzazione, promozione e partecipazione degli studenti a qualsiasi iniziativa o manifestazione finalizzata alla presentazione dell'Istituto;
- Progettazione e creazione di un modulo per la domanda di iscrizione online; supporto al caricamento sul sito del MIUR; creazione di una guida per l'iscrizione online; produzione di eventuale altra modulistica per esigenze varie, dietro segnalazione delle scuole sec. di 1^grado e/o per bisogni specifici, esigenze particolari etc..; assistenza alla compilazione della domanda, in collaborazione con il personale della segreteria didattica;
- Pianificazione, organizzazione e realizzazione di 2 giornate di OPEN DAY nei locali della Scuola, con relativa programmazione oraria e chiara, unica e precisa scansione dei turni di avvicendamento dei docenti ed ore di laboratorio da proporre in sede di contrattazione;
- Attivazione di uno sportello informativo, formativo, orientativo, con personale specializzato

interno ed esterno alla scuola;

- Collaborazione con la F.S. area 1 per la pubblicizzazione del P.T.O.F.;
- Attivazione sportello di assistenza alla compilazione della domanda online presso i locali scuola anche tramite email ed altri canali web di comunicazione e condivisione;
- Micro Formazione e coordinamento degli allievi frequentanti l'istituto (distinti per indirizzo) per le attività di promozione, informazione, tutoraggio, accoglienza, condivisione destinate agli allievi delle terze medie;
- Organizzazione e coordinamento di segmenti didattici aperti a discenti delle scuole medie;
- Tabulazione delle domande di iscrizione ai diversi indirizzi afferenti all'Istituto;
- Organizzazione e partecipazione, unitamente ai Collaboratori DS, alle operazioni di formazione delle classi;
- Gestione del progetto di Accoglienza;
- Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;
- Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.

Orientamento in uscita:

- Gestione dell'orientamento in uscita con la promozione di incontri informativi/formativi con le Università degli studi e con gli Enti di formazione professionale, curandone l'organizzazione e monitorandone gli esiti;
- Partecipazione alla costituzione di reti di scuole per la realizzazione di progetti di interesse comune nell'ambito della formazione (ricerca sul territorio di possibili partnership);
- Sostegno ed implementazione dei rapporti con i centri di formazione professionale in accordo con le altre figure preposte;
- Studio ed implementazione di nuove forme di comunicazione e collaborazione con le famiglie e con le varie istituzioni e associazioni che operano sul territorio;
- Collaborazione all'adeguamento del PTOF;
- Realizzazione di procedure formalizzate per lo svolgimento delle attività relative alla propria area d'intervento per la costituzione di un archivio digitale e per la diffusione di buone pratiche;
- Partecipazione agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per la realizzazione di progetti di

miglioramento, di percorsi formativi innovativi e di eventi artistico-culturali (teatro, cineforum, incontri con l'autore, etc);

- Implementazione delle attività di conoscenza – da parte degli studenti della scuola – del mercato del lavoro, con particolare relazione al territorio e alle figure professionali di riferimento per gli indirizzi di studio presenti in Istituto;
- Coordinamento dei rapporti con gli Enti e Agenzie di formazione esterne per studenti dell'ultimo biennio;
- Coordinamento di iniziative di preparazione degli studenti a test universitari per Facoltà a numero chiuso.
- Creazione e gestione di uno spazio virtuale sul sito web della scuola, finalizzato all'informazione sugli incontri, sulle iniziative della scuola, sulla modulistica e al contatto con allievi e famiglie degli alunni dell'ultimo biennio;
- Gestione dei rapporti con i Centri per l'Impiego Territoriali;
- Gestione partecipazione agli eventi organizzati dal Comune, dalla Regione e da Associazioni Nazionali;
- Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.

Referenti

Fungono da punto di sintesi delle attività di cui si è incaricati, collaborando con il Dirigente o suo delegato per attuare un piano di interventi e/o definire una linea guida.

Referente Biblioteca

Prof.ssa Catapano Teresa

- Apertura Biblioteca didattica "Convitto Bonghi" agli alunni ed ai docenti per prestito e consultazione;
- Apertura della Biblioteca storica "Convitto Bonghi" al pubblico;
- Catalogazione in S.B.N. e sistemazione testi;
- Incontri di formazione e contatti con l'Università, l'Archivio di Stato e gli Enti e le

Associazioni del territorio;

- Organizzazione di incontri in biblioteca con autori, giornalisti e rappresentanti della cultura;
- Progettazione ed organizzazione delle attività per “Il maggio dei libri”;
- Organizzazione e partecipazione a concorsi;
- Ricerca e proposte ed utilizzo di software didattici.

Referente Concorsi, eventi, laboratori Ipssar

Prof. Donato Curci

Ha cura di informarsi circa eventi, manifestazioni, concorsi di carattere locale e nazionale fornendone notizia e diffondendone informazioni a quanti interessati.

Referente Palestra IPSSAR

D.S.G.A. Faccilongo Emanuele

- Verifica locali, pulizia e attrezzature
- Gestione personale ATA

Referente alunni adottati

Prof.ssa Colagrossi Maria Ezilda

- Informa gli insegnanti (compresi i supplenti) della eventuale presenza di alunni adottati nelle classi;
- Accoglie i genitori, raccoglie da loro le informazioni essenziali all'inserimento e alla scelta della classe e li informa sulle azioni che la scuola può mettere in atto;
- Collabora a monitorare l'andamento dell'inserimento e del percorso formativo dell'alunno;
- collabora a curare il passaggio di informazioni tra i diversi gradi di scuola;
- Nei casi più complessi, collabora a mantenere attivi i contatti con gli operatori che seguono il minore nel post-adozione;
- Mette a disposizione degli insegnanti la normativa esistente e materiali di approfondimento;

- Promuove e pubblicizza iniziative di formazione;
- Supporta i docenti nella realizzazione di eventuali percorsi didattici personalizzati;
- Attiva momenti di riflessione e progettazione su modalità di accoglienza, approccio alla storia personale, su come parlare di adozione in classe e come affrontare le situazioni di difficoltà.

Referente rapporti con il territorio

Prof. Corvelli Gianluca

- Cura i rapporti con enti locali, aziende private, organizzazioni e collegi professionali;
- Fornisce ai docenti informazioni sulla normativa che regola i rapporti tra Enti locali, Regione e Scuola;
- Favorisce iniziative di raccordo tra le diverse presenze istituzionali del territorio (convenzioni, partenariati, protocolli di intesa...);
- Promuove una fattiva collaborazione tra mondo della scuola, Università e del lavoro.
- Presenzia e relaziona a convegni e seminari;
- Sostituisce il Dirigente Scolastico nelle riunioni esterne, qualora non potesse parteciparvi.

Referente FAI (Fondo Ambiente Italiano)

Prof.ssa Catanese Filomena

- Promuove la diffusione di progetti didattici e la formazione nel campo della tutela e della valorizzazione del patrimonio artistico e naturale in collaborazione con il Fondo per l'Ambiente Italiano.
- Realizzazione del progetto Apprendista Cicerone
- Coordinare e monitorare quanto necessario ai fine della buona riuscita delle Giornate FAI scuola
- Collaborare ai fini della valorizzazione artistica del territorio.

Referenti Intercultura, Erasmus +, E-Twinning

Proff. Maria Giovanna De Luca, Giuseppina Mucciacito, Marisa Trigiani, Alessia Albano

- Potenziare le competenze sociali e civiche delle studentesse e degli studenti incentivando percorsi di educazione alla internazionalizzazione, anche in riferimento ai rapporti instaurati e da realizzare con Scuole e studenti stranieri
- Curare e diffondere iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione...) circa i Progetti legati alla realizzazione di mobility Erasmus+ o E-Twinning
- Raccogliere e diffondere documentazione e buone pratiche di relazione con Scuole europee per la ideazione, progettazione, realizzazione di percorsi di Erasmus + o E-Twinning
- Segnalare attività specifiche di formazione docente per la partecipazione e/o la ideazione, realizzazione ed attuazione di percorsi Erasmus + o E-Twinning
- Progettare e curare le attività laboratoriali su tematiche inerenti i progetti Erasmus + o E-Twinning
- Sensibilizzare i genitori e coinvolgerli nelle attività;
- Curare la veicolazione delle informazioni alle famiglie circa i viaggi in entrata ed uscita per i Progetti Erasmus + o E-Twinning
- Partecipare ad iniziative promosse dal MIUR/USR in merito all'Erasmus + o E-Twinning
- Organizzare con la Ds eventi in presenza o a distanza circa la progettualità Erasmus +

Dipartimenti

Al Dirigente Scolastico è riservato, nell'ambito delle proprie funzioni istituzionali, il ruolo di coordinamento generale del sistema dipartimentale e di raccordo con il Collegio dei Docenti.
Competono al Dirigente Scolastico i poteri sostitutivi rispetto alle funzioni di auto-organizzazione riconosciute ai dipartimenti e al comitato tecnico didattico in caso di inerzia di questi.
Il Dirigente Scolastico provvede alla prima convocazione dei dipartimenti disciplinari nonché alla prima convocazione degli stessi organismi all'inizio di ciascun anno scolastico.

In particolare è compito del dipartimento:

- Predisporre le linee didattiche di indirizzo generale che la scuola intende adottare per ogni singola disciplina in stretta relazione con le altre discipline facenti parte del dipartimento;
- Definire il dettaglio della programmazione con riferimento a:

  ✔ la programmazione disciplinare

  ✔ la definizione degli obiettivi e degli standard culturali d'istituto

  ✔ la definizione dei criteri di valutazione e delle griglie di misurazione degli standard

  la predisposizione delle prove di misurazione degli standard da effettuare (in ingresso, in itinere e al termine dell'anno scolastico) nelle classi parallele;

  ✔ la definizione delle modalità di svolgimento delle attività di recupero e/o approfondimento da svolgere nel corso dell'anno.
- Proporre gli obiettivi educativi d'Istituto;
- Predisporre (o selezionare tra quelli proposti dalle altre agenzie formative) i progetti culturali da eseguire nelle classi collaborando con le funzioni strumentali;
- Predisporre il piano delle competenze conformi agli Assi Culturali ed alle Competenze Comuni di Cittadinanza
- Predisporre l'adozione dei libri di testo
- Ogni altra materia specificatamente delegata dal Collegio dei Docenti.

In caso di trattazione di questioni specifiche inerenti le diverse discipline, i dipartimenti hanno facoltà di organizzarsi in sub-dipartimenti. Le determinazioni di questi ultimi devono essere, in ogni caso, riassunte con delibera del dipartimento. Rimangono, in ogni caso, in capo al Collegio dei Docenti le competenze in materia di deliberazione degli indirizzi generali educativi dell'Istituto e in materia di deliberazione dei criteri per gli scrutini finali.

Funzionamento dei Dipartimenti

1) Le riunioni dipartimentali si svolgono nei tempi fissati dall'art. 27 del C.C.N.L. vigente, non superando, di norma, 40 ore annuali comprensive delle convocazioni ordinarie e straordinarie del collegio docenti;

2) Ciascun incontro si svolge con le seguenti modalità:
   - discussione, moderata dal coordinatore;
   - delibera sulle proposte.
3) Le delibere:
   a) vengono approvate a maggioranza semplice dei docenti presenti;
   b) non possono essere in contrasto con il P.O.F., pena la loro validità;
   c) una volta approvate divengono parte delle delibere del Collegio dei Docenti;
   d) le delibere così assunte non possono essere modificate né rimesse in discussione, fino a che non si presentino elementi di novità che richiedano nuova discussione, nuova elaborazione e procedura deliberante;
   e) la discussione e le delibere sono riportate a verbale nel rispetto di quanto indicato dal capo III, art. 10 comma 2 del CCNL 1998 – 2001 assunto dal vigente CCNL;
4) Ciascun docente:
   a) ha l'obbligo contrattuale (ex. art. 27 C.C.N.L. vigente) di partecipare alle riunioni di
   b) dipartimento,
   c) in caso di assenza per motivi giustificati deve avvisare il coordinatore e giustificare l'assenza per iscritto al dirigente;
   d) ha il diritto di richiedere al coordinatore che vengano messi all'ordine del giorno argomenti da discutere, purché entro 7 giorni prima della data dell'incontro stesso;
5) Le riunioni del dipartimento sono convocate dalla dirigenza o dal coordinatore, su propria iniziativa o obbligatoriamente su richiesta motivata espressa dalla maggioranza dei docentidel dipartimento.

Per ogni Dipartimento è nominato un **Coordinatore**, i cui compiti principali sono:

- Rappresentare il proprio Dipartimento;
- Collaborare con la Dirigenza, il personale e i colleghi;
- Raccogliere le varie proposte provenienti dai docenti di Dipartimento ed inoltrarle agli Organi competenti per le eventuali delibere;
- Avanzare proposte al Rettore -Dirigente Scolastico in merito all'ordine del giorno delle riunioni, raccolte e analizzate le necessità didattiche e sulla scorta delle indicazioni e delle richieste presentate da singoli docenti; preparare l'eventuale materiale argomento di discussione;

- Su delega del Rettore - Dirigente Scolastico, presiedere il Dipartimento e verbalizzarne le sedute. Il verbale, una volta approvato e firmato dal coordinatore,

viene riportato sul registro generale dei verbali del Dipartimento e trasmesso al Dirigente;

- Tutte le volte che lo ritenga necessario e, comunque, entro il monte ore annuo fissato dall'art. 29 del C.C.N.L vigente convocare, con un preavviso minimo di 5 giorni, le riunioni del Dipartimento, tramite avviso scritto fatto pervenire a ciascun docente, comunicandone data e orario alla Dirigenza;
- Essere punto di riferimento per i docenti del proprio Dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del Dipartimento;
- Verificare eventuali difficoltà presenti nel proprio Dipartimento. Quando il dialogo, il confronto e la discussione interna non risolvano i problemi rilevati, ne riferisce al Rettore - Dirigente Scolastico;
- Al termine dell'anno scolastico relazionare al Rettore - Dirigente Scolastico in merito ai risultati raggiunti.

Commissioni

Si istituiscono per supportare il Dirigente nell'attuazione di particolari filoni organizzativi legati ad attività già definite ma che richiedono comunque una particolare attenzione.

Commissione Alunni stranieri

Proff. Corvelli Gianluca, Sena Agostino

- Coordinamento delle attività d'integrazione delle alunne e degli alunni stranieri

Campi - settori di lavoro

- **ACCOGLIENZA**
- **INTEGRAZIONE**
- **ALFABETIZZAZIONE**
- **COORDINAMENTO**
- **CONSULENZA**
- **PROGETTUALITA'**

1. **Formalizzare il "Protocollo d'Accoglienza"** del Convitto Nazionale R. Bonghi di Lucera, un documento che deliberato dal Collegio dei Docenti (previsto il 28 ottobre 2019) ed inserito nel P.T.O.F., predispone e organizza le procedure che l'Istituto intende mettere in atto per facilitare l'inserimento scolastico degli alunni stranieri, o come figli di genitori stranieri o come figli adottati, attraverso tre attenzioni pedagogiche specifiche:

    - l'accoglienza del singolo alunno e della sua famiglia;
    - lo sviluppo linguistico in italiano L2;
    - la valorizzazione della dimensione interculturale.

2. **Coordinare la fase di accoglienza e l'inserimento delle alunne e degli alunni stranieri di recente immigrazione:**

    - Analizzare le necessità legate alle problematiche inerenti all'accoglienza e alla didattica nei confronti degli alunni stranieri;
    - Accogliere e inserire gli alunni stranieri di recente immigrazione nella classe attraverso la progettazione di percorsi di accoglienza di comune accordo con gli insegnanti di classe, secondo quanto stabilito dal Protocollo di Accoglienza;

- Mantenere una comunicazione attiva con i docenti e con le famiglie degli alunni stranieri;

3. Coordinare gli interventi didattici e i progetti di alfabetizzazione:

- Ricercare il materiale didattico idoneo all'interno delle risorse bibliografiche della scuola e attraverso la consultazione dei materiali;
- Gestire i materiali didattici di Italiano L2 con la finalità di renderne nota la disponibilità ai docenti d'Istituto e di garantirne un facile accesso;

4. Coordinare i lavori della Commissione Integrazione Intercultura:

- Valutare i progetti di educazione interculturale con associazioni e ONLUS che si occupano di intercultura per poi diffonderli tra i colleghi;
- Conoscere i progetti messi in atto dagli insegnanti dell'Istituto per l'inclusione degli alunni stranieri in classe;
- Revisionare il Documento di Valutazione per alunni stranieri neo arrivati;
- Individuare il materiale utile alla rilevazione delle competenze in Italiano L2 degli alunni stranieri di recente immigrazione inseriti in classe quinta;
- Definire la griglia delle competenze linguistiche in uscita degli alunni stranieri di recente immigrazione;

5. Gestire i contatti con gli Enti territoriali e gli operatori esterni impegnati nelle tematiche interculturali:

- Facilitare il più possibile le famiglie e gli alunni che usufruiscono del servizio educativo;
- Partecipare a corsi di formazione-aggiornamento organizzati dal territorio e trasmettere ulteriore materiale ai referenti del gruppo di lavoro
- Divulgare tra i colleghi il più possibile informazioni e problematiche condivise in questi incontri;
- Creare una sorta di rete tra Scuole, Famiglie, Enti e Associazioni del Territorio.

Attività – azioni individuali da mettere in campo

- Creazione di uno sportello durante alcune ore di distacco per offrire consulenza agli insegnanti che si trovano nell'emergenza;

- Prendere contatti e dare consulenza alla docente referente della scuola per le adozioni, supportare i docenti nella realizzazione di percorsi individualizzati per l'alfabetizzazione, il recuper o del disagio scolastico e la promozione del successo scolastico degli alunni stranieri
- Sensibilizzazione sulla opportunità di un'individualizzazione dei percorsi didattici per gli alunni stranieri, con particolare riferimento alla differenza tra lingua della comunicazione e lingua dello studio;
- Coordinamento delle riunioni del gruppo di lavoro d'istituto per alunni stranieri e redazione del verbale relativo agli incontri;
- Studio di problemi legati all'inclusione scolastica degli alunni stranieri;
- Revisione dei documenti di valutazione per alunni stranieri neo arrivati
- Partecipazione agli incontri organizzati presso l'UST;
- Partecipazione alla formazione prevista dall'UST o da altre agenzie formative per i docenti referenti per l'intercultura;
- Incontri di accoglienza con i genitori degli alunni stranieri;
- Coordinamento fra le diverse tipologie di intervento didattico sugli alunni stranieri in modo da garantire a ogni alunno un percorso omogeneo e condiviso;
- Partecipazione agli incontri di coordinamento delle funzioni strumentali;
- Partecipazione agli incontri allargati alle varie commissioni (disagio e handicap) per trattare alcuni argomenti in comune.
- Partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR ed altri Ent

Commissione Web-Didattica

Proff. Iatesta Lucia, Frazzano Lucia, Capobianco Anna, Catanese Filomena, Catapano Teresa

- Inoltra i comunicati stampa ai giornalisti: informazioni su notizie riguardanti la scuola;
- Ogni altra attività ritenuta importante e congrua ai fini della visibilità sul territorio della struttura:
- Collaborare alla gestione aggiornata del sito WEB della scuola, d'intesa con il Responsabile designato.

Team Antibullismo e Team per l'Emergenza

Proff. Ricci Maria Rosaria, Moccia Angela (Referenti)
Lionetti Giovanni, Pacilli Giovanni, Tolve Daniela (Componenti)

Il Team Antibullismo e il Team per l'Emergenza hanno le funzioni di:

- Coadiuvare il Dirigente scolastico, coordinatore dei Team, nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo (per questa funzione partecipano anche il presidente del Consiglio di istituto e i rappresentanti degli studenti);
- Intervenire nelle situazioni acute di bullismo;
- Raccolta della segnalazione e presa in carico del caso;
- Approfondimento della situazione per definire il fenomeno;
- Gestione del caso con scelta dell'intervento o degli interventi più adeguati da attuare (individuale, educativo con il gruppo classe, di mantenimento e ripristino della relazione, intensivo e a lungo termine, di coinvolgimento delle famiglie);
- Monitoraggio della situazione e dell'efficacia degli interventi;

Al fine di potenziare la prevenzione e il contrasto del bullismo e cyberbullismo in un'ottica sistemica e integrata, per l'a.s. 2022/2023 i componenti del Team Antibullismo e del Team per l'Emergenza hanno partecipato ai corsi dedicati formazione e-learning di Piattaforma ELISA di cui alla comunicazione Miur 0000774 del 23/03/2021 avente come Oggetto: Formazione E-learning su Piattaforma ELISA dei referenti scolastici per il bullismo e il cyberbullismo, del Team Antibullismo e Team per l'Emergenza per un approccio sistemico e integrato alla prevenzione del bullismo e cyberbullismo.

COORDINATORI DI CLASSE

Segue l'elenco dei coordinatori delle rispettive classi:

CLASSE	COORDINATORE
1A IPSSAR	PACIFICO SUSANNA
1B IPSSAR	DI GIOIA FEDERICA
1C IPSSAR	FRAZZANO LUCIA
1D IPSSAR	MOCCIA ANGELA
2A IPSSAR	DE LUCA GIOVANNA
2B IPSSAR	RANIERI CRISTINA
2C IPSSAR	TRIGIANI MARISA
2D IPSSAR	DOMINO EMIDIO
3A IPSSAR	BARONE MILENA
3B IPSSAR	RICCHETTI MARIA
3C IPSSAR	CEDOLA LUCIA
4A IPSSAR	CATAPANO TERESA
4B IPSSAR	SPERINTEO CAMILLO
4C IPSSAR	POLICELLI MICHELE
4D IPSSAR	DI LORENZO SABRINA
5A IPSSAR	MELCHIORRE ROSA
5B IPSSAR	D'APOLITO MICHELE
5C IPSSAR	IATESTA LUCIA
5D IPSSAR	CATANESE FILOMENA
1A MAT	CANNIZZO CARMEN

1B MAT	FIORILLI TIZIANA
1C IAMI	SIENA SONIA
2A MAT	MADDALENA NICOLA
2B MAT	RUSSO MICHELE
2C IAMI	CAGGESE VINCENZA
3A MAT	DEL MASTRO ANTONIO
3B MAT	RUSSO MICHELE
3C IAMI	SICA ANTONELLA
4A MAT	FORTE GIOVANNI
4C IAMI	MALASPINA ROSANNA
5A MAT	FERRANTE DANILO
5B MAT	CAMPANELLI LEONARDO ALBERTO

Il coordinatore di classe ha il compito di sovrintendere al corretto funzionamento della classe come unità operativa e didattica al fine di integrare sia le esigenze delle famiglie che quelle dei docenti ed in particolare:

- Presiede le riunioni del consiglio di classe e degli scrutini, su delega del Dirigente Scolastico, e ne cura la verbalizzazione adempiendo anche la funzione di segretario per la singola seduta;
- Garantisce l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno;
- Coordina l'attività didattica del consiglio di classe, verificando in itinere e a fine anno il piano di lavoro comune del consiglio di classe;
- Coordina per le classi finali la stesura del Documento del 15 maggio;
- Gestisce il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche delle singole discipline;

- Cura lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del consiglio, nel rispetto del regolamento di istituto, e la convocazione dei genitori degli alunni interessati;
- Verifica periodicamente lo stato di avanzamento del Piano Educativo Individualizzato redatto per gli alunni diversamente abili eventualmente frequentanti la classe e del Piano Didattico Personalizzato predisposto per gli Studenti affetti da Disturbi Specifici di Apprendimento, segnalando alla Presidenza, alle funzioni strumentali nonché ai servizi sociali (a seconda dei casi) situazioni di disagio;
- Coordina lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche, la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale;
- Verifica la regolarità della frequenza scolastica degli studenti, avendo costantemente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi e segnalando tempestivamente (anche inviando specifiche comunicazioni scritte alle famiglie tramite la Presidenza) tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari;
- Prende contatti diretti con le famiglie in caso di anomalie;
- Informa tempestivamente la presidenza, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare.

DOCENTE TUTOR E ORIENTATORE

A partire dall'anno scolastico 2023/2024, gli studenti e le famiglie dell'ultimo triennio della scuola secondaria di secondo grado possono contare sulla figura del docente tutor, istituita dal Ministero dell'Istruzione e del Merito, insieme a quella del docente orientatore, nel quadro della riforma del sistema di orientamento prevista dal PNRR. Tutor e orientatoti saranno nominati in base alle reali necessità e nel rispetto della graduatoria di merito istituita nell'a.s. 2023-24, salvo necessità di aggiornarla o integrarla.

Principali compiti sono:

- Supportare gli studenti degli ultimi tre anni della scuola secondaria di secondo grado, compresi gli studenti che frequentano i percorsi di secondo livello, nel compiere scelte scolastiche consapevoli, valorizzando i loro talenti e competenze attraverso un dialogo con loro e i loro genitori.
- Supporta le famiglie nei momenti di scelta dei successivi percorsi formativi.
- Accompagna e guida gli studenti nel delineare il proprio futuro formativo e professionale.
- Il docente tutor guida gli studenti nel rivedere il proprio E-Portfolio nelle parti che lo contraddistinguono (riguardanti il percorso di studi, lo sviluppo documentato delle competenze attraverso le attività svolte, il caricamento del capolavoro, le riflessioni in chiave valutativa, autovalutativa e orientativa sul percorso svolto).