

DOCUMENTI ALLEGATI:

1. Funzionogramma:

1.1.funzione dirigenziale

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dirige, coordina e valorizza le risorse umane.

E' responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.

Delega, secondo necessità, i docenti che debbono sostituirlo nei compiti che sono propri della sua funzione dirigenziale.

Presiede la Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto.

IL DSGA (DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI)

Sovrintende i servizi amministrativi e i servizi generali della Istituzione scolastica. Gestisce il relativo personale.

I COLLABORATORI

IL PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE – VICARIO

1. Sostituisce i docenti assenti con variazione all'orario giornaliero delle lezioni e comunica in segreteria – ufficio personale; stende e diffonde gli avvisi per studenti, famiglie e docenti;
2. apporta variazioni orarie conseguenti ad assemblee sindacali;
3. provvede al controllo dell' ingresso degli studenti, alla distribuzione del modulo di rilevazione dei ritardi dei mezzi APAM, alla supervisione, alla compilazione e all' invio all'Ente Provincia;
4. controlla la giustificazione delle assenze ed effettua telefonate di verifica ai genitori;
5. rilascia i permessi di uscita anticipata agli studenti;
6. provvede alla raccolta, al controllo e alla catalogazione delle autocertificazioni delle famiglie;
7. verifica i criteri delle assemblee di classe;
8. verifica gli orari dei permessi di uscita anticipata;
9. mantiene rapporti con l'Ufficio Movimento dell'APAM e con l' Ufficio Mobilità dell'Assessorato ai Trasporti Ente Provincia;
10. provvede alla prima visionatura delle note disciplinari assegnate dai docenti, richiede informazioni, convoca gli studenti, invia al Dirigente o adotta provvedimenti disciplinari con conseguente comunicazione all' Ufficio Didattica;
11. organizza variazioni d'orario conseguenti ad attività P.T.O.F. e fornisce sostegno organizzativo ai docenti per tali attività;
12. autorizza scambi d'ora di lezione tra docenti, valutandone le motivazioni didattiche;
13. fornisce sostegno ai docenti e al personale ATA nei rapporti con le famiglie per richieste e chiarimenti didattici e organizzativi;
14. organizza incontri di orientamento post diploma;
15. predispose circolari di routine;
16. collabora con il Responsabile della Sicurezza nella preparazione ed esecuzione delle due prove di sfollamento rapido di entrambe le sezioni : D'Arco e D'Este;
17. stende i verbali del Collegio dei Docenti;
18. accerta l' attuazione delle disposizioni impartite dal Dirigente;
19. collabora con l'Ufficio Didattica della segreteria alla formazione classi e assegna le aule consultandosi con i collaboratori scolastici.

IL COLLABORATORE DEL DIRIGENTE (D'ESTE)

20. Sostituisce i docenti assenti con variazione all'orario giornaliero delle lezioni e comunica in segreteria – ufficio personale; stende e diffonde gli avvisi per studenti, famiglie e docenti;

21. apporta variazioni orarie conseguenti ad assemblee sindacali;
22. controlla la giustificazione delle assenze ed effettua telefonate di verifica ai genitori;
23. rilascia i permessi di uscita anticipata agli studenti e annota sul registro di classe;
24. provvede alla raccolta, al controllo e alla catalogazione delle autocertificazioni delle famiglie;
25. verifica i criteri delle assemblee di classe ;
26. verifica gli orari dei permessi di uscita anticipata;
27. mantiene rapporti con l'Ufficio Movimento dell'APAM e con l' Ufficio Mobilità dell'Assessorato ai Trasporti Ente Provincia;
28. riceve i genitori per passaggi/trasferimenti di alunni;
29. provvede alla gestione organizzativa delle attività integrative e fornisce sostegno ai docenti per tali attività;
30. fornisce consulenza ai colleghi;
31. interagisce con gli uffici di segreteria per l'espletamento di adempimenti amministrativi;
32. predispone il calendario del recupero estivo, degli ed esami e degli scrutini finali e degli esami di idoneità o integrativi,
33. collabora con l'Ufficio Didattica della segreteria alla formazione classi e assegna le aule consultandosi con i collaboratori scolastici.

IL REFERENTE PER L' AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO

34. Provvede alla tenuta sotto controllo e all'aggiornamento della documentazione e dei processi di sistema;
35. predispone moduli;
36. organizza attività di monitoraggio in funzione del miglioramento continuo (rilevamento dati, rilevazione criticità, ecc.)
37. predispone il piano di miglioramento, controlla il rispetto dei criteri previsti dallo stesso in funzione della realizzazione del P.T.O.F.;
38. provvede alla raccolta e all' analisi dei dati afferenti alla valutazione interna ed esterna (in collaborazione con i membri della commissione)
39. predispone materiale informativo (presentazione in Collegio dei Docenti e sul sito dell'Istituto)

IL RESPONSABILE DELLE COMUNICAZIONI INTERNE

40. Sorveglia le attività che presiedono alla comunicazione interna, segnalando malfunzionamenti e proponendo i necessari provvedimenti;
41. assicura la reperibilità e la facilità di accesso per coloro che sono interessati alle informazioni e alle comunicazioni provenienti dall'esterno;
42. funge da collettore e da responsabile nella realizzazione del sito web, secondo la procedura stabilita (P.S.7)

IL RESPONSABILE DELLA SICUREZZA

Predispone il piano della sicurezza dell'Istituto di cui è responsabile e controlla che vengano rispettate le normative (D.Leg. 81/2008)

1.2.funzione decisionale

Il Consiglio di Istituto.

E' il più alto organo di gestione dell'Istituto. Esso compie le scelte di indirizzo che regolano la vita

della scuola e delibera gli acquisti di arredi, attrezzature ed apparecchiature didattiche , materiale di consumo.

Il Presidente del Consiglio di Istituto (1 genitore) presiede il Consiglio in ottemperanza a quanto previsto dalla legislazione scolastica.

Presiede l'Organo di Garanzia in occasione di ricorso nei confronti dei provvedimenti presi dall'Organo di Disciplina.

I rappresentanti di tutte le componenti del Consiglio di Istituto partecipano al Consiglio intervenendo nel dibattito relativo ai punti dell'ordine del giorno. Hanno diritto di voto per quanto stabilito dalle normative.

La Giunta Esecutiva

Redige la relazione accompagnatoria del programma annuale, predisposto dal dirigente per la successiva presentazione al Consiglio di Istituto e ne prepara i lavori.

I rappresentanti di tutte le componenti della Giunta Esecutiva partecipano agli incontri intervenendo nel dibattito relativo ai punti dell'ordine del giorno. Hanno diritto di voto per quanto stabilito dalle normative.

Il Collegio dei Docenti

E' l'organismo che detta le regole generali a cui si deve uniformare l'attività didattico-educativa; elegge i collaboratori del dirigente, le funzioni strumentali e i membri delle numerose commissioni che garantiscono il funzionamento dell'istituzione scolastica. Delibera e regola tutte le iniziative culturali scolastiche ed extrascolastiche rivolte agli studenti, nonché le attività di aggiornamento del corpo docente.

E' presieduto dal Dirigente Scolastico.

1.3.coordinamento didattico-educativo

LE FUNZIONI STRUMENTALI

Funzione 1 - AREA : Gestione del Piano dell'Offerta formativa

1. Coordina le attività funzionali alla realizzazione del PTOF;
2. cura l'aggiornamento annuale del PTOF;
3. cura la ricognizione dei feedback delle singole attività e ne elabora un quadro di sintesi;
4. assicura il monitoraggio e la valutazione costante del PTOF;
5. collabora con i coordinatori di classe, con i collaboratori del D.S. e le altre figure sensibili, al fine di realizzare, valutare e modificare il PTOF;
6. predispone circolari di routine inerenti l'area;
7. partecipa agli incontri di staff.

Funzione 2 - AREA : Sostegno al lavoro dei docenti

- > Analizza i fabbisogni formativi, redige ed aggiorna il piano di formazione dei docenti;
- > coordina le attività funzionali alla realizzazione del piano di formazione;
- > collabora con i coordinatori di classe, con i collaboratori del D.S. e le altre figure sensibili, al fine di realizzare, valutare e modificare azioni a sostegno del lavoro dei docenti;
- > ricerca e distribuisce materiali professionali o disciplinari;
- > organizza l'accoglienza dei nuovi docenti facilitando l'acquisizione delle informazioni utili e delle relative documentazioni, anche attraverso l'individuazione di un docente esperto nell'Istituto
- > predispone circolari di routine inerenti l'area;
- > partecipa agli incontri di staff.

Funzione 3 - AREA : Interventi e servizi per gli studenti

1. Assicura il necessario supporto nella gestione dei rapporti con gli studenti e con i genitori;
2. coordina attività di accoglienza dirette a genitori e alunni;
3. organizza eventuali rapporti con le altre scuole e il territorio finalizzati alla realizzazione di progetti nell'area alunni;
4. collabora con il coordinatore di classe per passaggi di studenti tra gli indirizzi o da altre scuole;
5. predispone circolari di routine inerenti l'area alunni;
6. partecipa agli incontri di staff.
7. Convoca la Commissione B.E.S.

Funzione 4 - AREA : Relazioni con l'esterno

- Organizza i rapporti con le altre scuole e il territorio finalizzati alla realizzazione di progetti nell'area
- relazioni con l'esterno;
- collabora con il D.S. per la stesura di protocolli, convenzioni ed accordi finalizzati alla realizzazione di progetti didattici;
- collabora con Enti ed Istituzioni del territorio al fine di promuovere l'ampliamento dell'offerta formativa;
- coordina i progetti dell'area Relazioni con l'esterno;
- predispone circolari di routine inerenti l'area;
- partecipa agli incontri di staff.

IL REFERENTE D'ISTITUTO PER ALUNNI D.S.A. e B.E.S.

Le funzioni del "referente" sono riferibili all'ambito della sensibilizzazione ed approfondimento delle tematiche, nonché del supporto ai colleghi direttamente coinvolti nell'applicazione didattica delle proposte.

Al referente si richiede una formazione adeguata e specifica sulle tematiche, conseguita tramite corsi formalizzati o percorsi di formazione personali alla pratica esperienziale/didattica; in virtù di ciò diventa punto di riferimento all'interno della scuola ed, in particolare, assume, nei confronti del Collegio dei Docenti, le seguenti funzioni:

- > Vigila affinché i Consigli di ciascuna classe con alunno con DSA approntino, entro la fine del mese di novembre, il Piano Didattico Personalizzato;
- > vigila affinché le segnalazioni di DSA vengano correttamente consegnate e protocollate dall'Istituto;
- > fornisce indicazioni circa le disposizioni normative vigenti;
- > fornisce indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato;
- > collabora, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con DSA;
- > offre supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione;
- > offre supporto ai docenti di classe per la programmazione di attività didattiche di approfondimento precoce delle situazioni difficili;
- > offre supporto ai docenti di classe per la valutazione della effettiva necessità di indirizzare ai Servizi Sanitari ed agli specialisti per una definizione/approfondimento diagnostico del problema;
- > offre supporto ai docenti di classe nell'individuazione di modalità di comunicazione più proficue tra famiglia, scuola e servizi sanitari;
- > promuove presso il Collegio dei Docenti la partecipazione ad azioni di formazione-aggiornamento;

- cura la dotazione bibliografica e di sussidi all'interno dell'Istituto;
- diffonde e pubblicizza le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento;
- fornisce informazioni riguardo a Enti/Istituzioni/Università/Associazioni ai quali poter fare riferimento per le tematiche in oggetto;
- fornisce informazioni riguardo a siti o piattaforme on line per la condivisione di buone pratiche in tema di DSA;
- funge da mediatore tra colleghi, famiglie, studenti (se maggiorenni), operatori dei servizi sanitari ed agenzie formative accreditate nel territorio;
- informa eventuali supplenti in servizio nelle classi con alunni con DSA.

L'eventuale presenza all'interno dell'Istituto scolastico di un docente "esperto", con compiti di referente, non deve sollevare il Collegio dei Docenti ed i Consigli di Classe interessati dall'impegno educativo di condividere le scelte. Risulta infatti indispensabile che sia l'intera comunità educante a possedere gli strumenti di conoscenza e competenza, affinché tutti siano corresponsabili del progetto formativo elaborato e realizzato per gli alunni con DSA.

IL DOCENTE TUTOR DI ALUNNI D.S.A. e B.E.S.

- Prende visione della certificazione diagnostica rilasciata dagli organismi preposti;
- segue con sensibilità e attenzione il percorso scolastico dell'alunno, cogliendone le difficoltà e l'eventuale disagio;
- informa il coordinatore e i colleghi del Consiglio di Classe dei bisogni dell'alunno, affinché si possano programmare le interrogazioni e concordare con chiarezza i contenuti delle verifiche personalizzate;
- comunica alla referente d'Istituto Alunni DSA le problematiche che emergono nel corso dell'anno scolastico al fine di concordare le soluzioni e le strategie più opportune per migliorare l'esperienza scolastica dell'alunno;
- se necessario, realizza incontri di continuità con i colleghi del precedente e successivo ordine o grado di scuola al fine di condividere i percorsi educativi e didattici effettuati.

IL REFERENTE D'ISTITUTO PER ALUNNI CON DISABILITA'

- Convoca e presiede le riunioni del dipartimento "disabilità", su delega del dirigente scolastico;
- coordina l'attività del dipartimento;
- tiene i contatti con l'ASL e con gli altri Enti esterni all'Istituto;
- verifica che la documentazione relativa agli alunni disabili garantisca la sicurezza ai sensi del documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali e sensibili dell'Istituto;
- convoca i consigli di classe quando necessario, d'intesa con il dirigente scolastico e i coordinatori di classe, per discutere questioni attinenti ad alunni disabili;
- partecipa ad attività di formazione;
- formula proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti, dei collaboratori scolastici e del personale amministrativo;
- raccoglie eventuali proposte avanzate dai genitori membri del dipartimento.

LE COMMISSIONI

ORGANIZZAZIONE

OBIETTIVI			MODALITA' DI FUNZIONAMENTO
Migliorare dell'Istituto.	l'organizzazione interna		I componenti coadiuvano il DS, il Collaboratore Vicario e il Collaboratore Delegato.

AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO

OBIETTIVI	MODALITA' DI FUNZIONAMENTO
<ul style="list-style-type: none">- Predisposizione piano di miglioramento annuale i e report finale/monitoraggio P.T.O.F.- individuazione di punti di forza e d debolezza del sistema anche in riferimento alla valutazione esterna (prove INVALSI)- predisposizione e analisi esiti questionari di <i>customer satisfaction</i>.	<ul style="list-style-type: none">- La commissione, coordinata dal Referente per l'Autovalutazione di Istituto, opera sulla base delle indicazioni fornite in materia dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto, in raccordo con la funzione strumentale 1 e con i coordinatori di dipartimento- La commissione si riunisce in orario non coincidente con l'orario di lezione o altra attività deliberata nel piano annuale delle attività- Nell'ambito della propria autonomia organizzativa, si avvale di strumenti per la documentazione dell'attività svolta.

REGOLAMENTO

OBIETTIVI	MODALITA' DI FUNZIONAMENTO
-----------	----------------------------

VISITE, VIAGGI DI ISTRUZIONE e SCAMBI

OBIETTIVI	MODALITA' DI FUNZIONAMENTO
<ul style="list-style-type: none">- Promozione e diffusione delle informazioni relative alle proposte di turismo scolastico- ricognizione delle proposte elaborate dai Consigli di classe- verifica della compatibilità e fattività delle proposte- esame istruttorio e proposte organizzative- compilazione del piano generale	<ul style="list-style-type: none">- La commissione opera sulla base delle indicazioni fornite in materia dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto, in raccordo con la funzione strumentale 3 e con i coordinatori di classe.- La commissione si riunisce in orario non coincidente con l'orario di lezione o altra attività deliberata nel piano annuale delle attività- Nell'ambito della propria autonomia organizzativa, si avvale di strumenti per la documentazione dell'attività svolta.

ACQUISTI MATERIALI E SUSSIDI DIDATTICI

OBIETTIVI	MODALITA' DI FUNZIONAMENTO
<ul style="list-style-type: none">- Esame delle richieste pervenute e, in collaborazione con il personale di segreteria, sentite le direttive del Dirigente Scolastico, considerate le risorse disponibili, indicazione delle priorità di acquisto;- al fine di cui sopra, analisi del numero dei docenti richiedenti, del numero di alunni su cui ricadrà l'acquisto, del grado di urgenza e delle risorse disponibili;- realizzazione di opportuni contatti con i colleghi esperti per chiarimenti e indicazioni;	<ul style="list-style-type: none">- La commissione opera sulla base delle indicazioni fornite in materia dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto, in raccordo con la funzione strumentale 2 e con i coordinatori di dipartimento.- La commissione si riunisce in orario non coincidente con l'orario di lezione o altra attività deliberata nel piano annuale delle attività- Nell'ambito della propria autonomia organizzativa, si avvale di strumenti per la documentazione dell'attività svolta.

<p>- collaborazione, ove necessario, alla formulazione della richiesta di preventivi;</p> <ul style="list-style-type: none"> - collaborazione, nel caso di gare d'appalto, <p>nell'indicazione dell'aggiudicatario, dopo aver predisposto la comparazione delle offerte.</p>	
---	--

COORDINATORI DI INDIRIZZO

OBIETTIVI	MODALITA' DI FUNZIONAMENTO
-----------	----------------------------

B.E.S., D.S.A.

OBIETTIVI	MODALITA' DI FUNZIONAMENTO
<ul style="list-style-type: none"> - Favorire l'integrazione degli alunni diversamente abili, D.S.A. e B.E.S. con il contributo attivo di tutte le componenti. - facilitare la programmazione e la verifica dei piani educativi-riabilitativi individualizzati 	<ul style="list-style-type: none"> - Il gruppo opera sulla base della L.104 e della normativa di riferimento per D.S.A. e B.E.S. - Il gruppo si riunisce in orario non coincidente con l'orario di lezione o altra attività deliberata nel piano annuale delle attività - propone a Collegio Docenti il Piano Annuale dell'inclusione

I DIPARTIMENTI

IL COORDINATORE DI DIPARTIMENTO

1. Presiede le riunioni di Dipartimento e propone allo staff i punti da inserire all'odg delle riunioni ;
2. si rapporta con gli altri livelli organizzativi (figure di sistema);
3. coordina l'attività di dipartimento con particolare riguardo alla identificazione di nuclei fondanti, contenuti prioritari e competenze disciplinari e trasversali;
4. favorisce l'armonizzazione delle indicazioni nazionali con la programmazione dell'Istituto per la valorizzazione delle specificità degli indirizzi;
5. individua i criteri e metodi di valutazione degli alunni per classi parallele;
6. ricerca soluzioni unitarie per l'adozione dei libri di testo;
7. verifica la corrispondenza tra piani di dipartimento e piani di lavoro individuali;
8. promuove l'intesa fra i docenti della medesima disciplina per la stesura di prove comuni e di prove multidisciplinari alle quali sottoporre gli alunni e per la verifica collegiale dei risultati. Raccoglie i dati e verifica la validazione dei risultati;
9. promuove progetti e iniziative, anche di innovazione metodologica;
10. convoca, previa segnalazione alla Dirigente, i docenti dell'area

11. favorisce scambio di informazioni e di riflessioni sulle iniziative di aggiornamento, sulle pubblicazioni, sugli sviluppi della ricerca nell'ambito della disciplina;
12. assume iniziative di tutoring nei confronti dei supplenti temporanei;
13. rendiconta sul modulo 410B al termine dell' anno scolastico l'attività svolta

I CONSIGLI DI CLASSE

Il **Consiglio di classe** è l'organismo di programmazione dell'attività didattica e di verifica periodica del programma svolto e del profitto raggiunto dalla classe. E' sovrano nel valutare l'idoneità di ogni studente ad essere ammesso alla classe successiva.

IL COORDINATORE DI CLASSE

- Rappresenta il Dirigente scolastico nelle riunioni del consiglio in sua assenza ed è comunque il tramite tra

il consiglio e il D.S. ;

- si rapporta con gli altri livelli organizzativi (figure di sistema);
- garantisce e vigila sull'applicazione del Regolamento di Istituto

Sul piano didattico:

14. Coordina i percorsi formativi delle programmazioni di classe;
15. è punto di riferimento per gli alunni della classe;
16. promuove e coordina azioni di ricerca/sperimentazione, attività curricolari ed extracurricolari;
17. raccoglie dati sull'andamento didattico disciplinare (I.D.E.I, verifiche, valutazioni, rapporti tra alunni, tra insegnanti e alunni);
18. è punto di riferimento per i docenti del proprio consiglio di classe, mediatore delle istanze di ciascuna componente, garante del funzionamento del consiglio stesso;
19. prende visione della certificazione diagnostica degli alunni DSA rilasciata dagli organismi preposti;
20. per gli alunni DSA procede, in collaborazione con i colleghi della classe, alla predisposizione dei Piani Didattici Personalizzati (PDP) previsti.

Sul piano dei rapporti scuola-famiglia:

- > Comunica sistematicamente alla famiglia l'andamento didattico / disciplinare in caso di situazioni scolastiche difficili e problematiche;
- > segnala alla funzione strumentale area 3 (area studenti) i casi di disagio, ove ne ravvisi la necessità;
- > presenta alla famiglia di alunni DSA il Piano Didattico Personalizzato (PDP) elaborato dal Consiglio di Classe;
- > segnala alla famiglia di alunni DSA la persistenza di difficoltà nonostante gli interventi di recupero posti in essere.

Sul piano organizzativo:

- E responsabile del controllo costante e continuo del registro di classe in tutte le sue parti e del diario personale degli studenti (note, assenze e ritardi);
- segnala alla segreteria (Ufficio Didattica) i casi di assenze frequenti e/o prolungate;
- controlla la redazione del verbale dei consigli con particolare cura negli scrutini e nella comunicazione dei debiti formativi alle famiglie;
- coordina le operazioni di raccolta e tabulazione delle prove INVALSI;
- coordina per le classi quinte l'elaborazione del Documento di classe per l'Esame di Stato;
- rendiconta sul modulo 410A al termine dell' anno scolastico l'attività svolta.

IL DOCENTE CON ALUNNI DSA

- Durante le prime fasi degli apprendimenti scolastici cura con attenzione l'acquisizione dei prerequisiti fondamentali e la stabilizzazione delle prime abilità relative alla scrittura, alla lettura e al calcolo, ponendo contestualmente attenzione ai segnali di rischio in un'ottica

- di prevenzione ed ai fini di una segnalazione;
- collabora con il coordinatore del Consiglio di Classe, alla predisposizione, entro la fine di novembre, del Piano Didattico Personalizzato.
- attua strategie educativo-didattiche di potenziamento e di aiuto compensativo;
- adotta misure dispensative;
- attua modalità di verifica e valutazione adeguate e coerenti;
- mette in atto strategie di recupero.

IL COMITATO DI VALUTAZIONE

Ha il compito di valutare l'anno di formazione del personale docente e di esprimere parere sulla conferma in ruolo.

IL TUTOR DEL DOCENTE DI NUOVA NOMINA

1. Informa il docente in merito all'organizzazione scolastica, facendo riferimento ai processi di sistema e relativi moduli, reperibili sul sito;
2. invita il docente a consultare periodicamente il sito dell'Istituto per trovare le informazioni utili;
3. segue il docente nell'attività didattica, con particolare riferimento a dubbi in merito a :
 1. presa visione della programmazione disciplinare, in vista della stesura dei piani di lavoro ;
 2. confronto periodico dello stato della programmazione;
 3. organizzazione, preparazione e valutazione delle verifiche.

1.4.amministrazione

Gli Assistenti amministrativi

Hanno il compito di provvedere alla corretta gestione delle procedure, all'applicazione delle normative in ambito amministrativo, al completamento degli archivi.

Gli Assistenti tecnici

Collaborano con i docenti nelle attività di laboratorio che prevedono la conoscenza di strumenti e di tecnologie complesse, nonché la capacità di eseguire procedure tecniche ed informatiche. Garantiscono la verifica periodica del materiale utile alle esercitazioni didattiche e alla manutenzione delle attrezzature e collaborano con i Responsabili per l'approvvigionamento.

I collaboratori scolastici

Provvedono al mantenimento degli standard di igiene e pulizia dei locali dell'Istituto. Svolgono funzioni di portineria, di addetto alle fotocopie, e di fattorino.

1.5.partecipazione

I Rappresentanti degli studenti

Hanno funzione di portavoce delle richieste e delle problematiche della classe nei confronti dei docenti e del coordinatore di classe. Riferiscono ai compagni comunicazioni organizzative. Partecipano ai Consigli di classe aperti alla componente genitori /allievi. Riferiscono il punto di vista dei compagni nell'analisi delle problematiche della classe e condividono con i docenti le scelte educative. Sono soggetti primari di una costante indagine di *customer satisfaction*.

I Rappresentanti dei genitori

Partecipano ai Consigli di classe aperti alla componente genitori /allievi. Sono portavoce del punto di vista dei genitori nell'analisi delle problematiche delle classi e condividono con i docenti le scelte educative. Sono i primi soggetti di una costante indagine di *customer satisfaction*.

Il Comitato Studentesco

E' l'organo collegiale formato dai rappresentanti di classe degli studenti. Ha il compito di redigere un regolamento interno , preparare un calendario di massima delle Assemblee di Istituto dell'anno in corso, convocarle e garantirne l'ordinato svolgimento.