



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA
SUPERIORE
ANTONIO SERRA



FUNZIONIGRAMMA ANNO SCOLASTICO 2017/2018

FIGURE	FUNZIONI
COLLABORATORI DEL DS	<ul style="list-style-type: none">➤ Collaborazione con il D. S. nella gestione organizzazione e coordinamento dell'Istituto e nella progettazione dell'O.F.➤ Collaborazione decisionale➤ Adozione provvedimenti a carattere d'urgenza➤ Gestione sostituzioni docenti assenti➤ Gestione e controllo disciplina personale➤ Gestione e controllo disciplina alunni➤ Sostituzione del D. S. in caso di assenza o impedimento➤ Coordinamento con le azioni delle F. S., delle Commissioni dei referenti di azioni o progetti, dei coordinatori di classe, dei referenti fiduciari di plesso
FIDUCIARIO SUCCURSALE	<ul style="list-style-type: none">➤ Collaborazione con il D. S. nella gestione organizzazione e coordinamento del plesso affidato➤ Collaborazione decisionale➤ Adozione provvedimenti a carattere d'urgenza➤ Gestione sostituzioni docenti assenti➤ Gestione e controllo disciplina personale➤ Gestione e controllo disciplina alunni➤ Gestione ritardi degli alunni➤ Informativa alle famiglie su assenze e/o ritardi non giustificati, comportamenti sanzionabili, ecc. in raccordo con la segreteria didattica➤ Controllo e vigilanza degli alunni del plesso➤ Cura della diffusione delle informazioni al personale, agli alunni ed alle famiglie➤ Rilevazione quotidiana ritardi docenti ed ATA e trasmissione all'ufficio del personale➤ Collegamento periodico con la sede centrale➤ Vigilanza sul rispetto delle norme e del Regolamento di Istituto➤ Supervisione alla manutenzione ordinaria, alla sicurezza, alle condizioni igienico-sanitarie e al decoro del plesso in coordinamento con D.S., D.S.G.A., R.S.P.P., addetti alla sicurezza, preposti, addetti alla manutenzione ordinaria➤ Controllo sul servizio di pulizia svolto dall'apposito personale, relazionandosi con il D.S.G.A.➤ Organizzazione di spazi e presa in carico delle strumentazioni per le

	attività del plesso
SUPPORTO AL FIDUCIARIO SUCCURSALE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sostituzione del referente fiduciario di plesso in caso di assenza ➤ Collaborazione con il fiduciario di plesso nella gestione organizzazione e coordinamento del plesso affidato ➤ Collaborazione decisionale ➤ Adozione provvedimenti a carattere d'urgenza ➤ Gestione sostituzioni docenti assenti ➤ Gestione e controllo disciplina personale ➤ Gestione e controllo disciplina alunni ➤ Gestione ritardi degli alunni ➤ Informativa alle famiglie su assenze e/o ritardi non giustificati, comportamenti sanzionabili, ecc. in raccordo con la segreteria didattica e il fiduciario di plesso ➤ Controllo e vigilanza degli alunni del plesso ➤ Cura della diffusione delle informazioni al personale, agli alunni ed alle famiglie ➤ Rilevazione quotidiana ritardi docenti ed ATA e trasmissione all'ufficio del personale ➤ Vigilanza sul rispetto delle norme e del Regolamento di Istituto ➤ Supervisione alla manutenzione ordinaria, alla sicurezza, alle condizioni igienico-sanitarie e al decoro del plesso in coordinamento con D.S., D.S.G.A., R.S.P.P., addetti alla sicurezza, preposti, addetti alla manutenzione ordinaria
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Collabora con il DS alla stesura del RAV ➤ individua le azioni volte al miglioramento ➤ verifica la fattibilità in considerazione delle risorse interne ➤ pianifica e monitora le azioni ➤ propone aggiornamenti al PTOF ➤ Presenta report scritti sulle attività svolte
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 1 Area dell'Offerta Formativa e Sostegno al lavoro dei docenti	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordina il lavoro degli indirizzi/ dipartimenti ➤ Cura la redazione finale del curricolo di scuola ➤ Promuove e predispone di concerto con il DS il piano di formazione del personale dopo averne rilevato i bisogni ➤ Monitora e valuta le attività di formazione ➤ Fornisce ai docenti informazioni e strumenti idonei ad ottimizzare il lavoro ed alla corretta redazione e tenuta dei documenti ➤ Cura la redazione finale del curricolo di istituto ➤ Raccoglie ed archivia le programmazioni elaborate ➤ Coordina e aggiorna l'attività delle biblioteche ➤ Organizza il prestito dei testi in dotazione delle biblioteche ➤ Promuove e coordina le attività dei dipartimenti e dei consigli di classe in tutte le fasi di progettazione e di implementazione dell'insegnamento della DNL in lingua straniera nelle quarte e quinte classi ➤ Coordina team CLIL finalizzati allo scambio e al rafforzamento delle reciproche competenze

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Promuove incontri tra scuole o reti di scuole, sia in presenza, sia a distanza, che permettano di condividere competenze ed esperienze ➤ Promuove e coordina sperimentazioni didattiche ➤ Ricerca e rende disponibile materiale significativo alle attività didattiche ➤ Cura e diffonde la documentazione di percorsi e di prodotti significativi elaborati all'interno dell'Istituto ➤ Pubblicizza eventi dell'Istituto ➤ Pubblicizza sul sito eventi ed attività dell'Istituto ➤ Cura la raccolta di attività e prodotti significativi in formato elettronico di concerto con la F.S. Area 4 ➤ Monitora il gradimento, il raggiungimento degli obiettivi, la soddisfazione, delle singole attività, comunicando eventuali difformità ➤ Partecipa alle riunioni di lavoro del gruppo delle FS e dello Staff di Dirigenza ➤ Presenta report scritti sulle attività svolte
<p>FUNZIONE STRUMENTALE Area 2</p> <p>Interventi e servizi per gli studenti: Area dell'ampliamento dell'Offerta Formativa studenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizza e coordina le attività di recupero e di potenziamento, curando, con il supporto dei coordinatori di classe, la comunicazione alle famiglie del piano, del calendario e dei risultati delle attività ➤ Appronta la certificazione dei risultati delle attività di recupero trasmettendole alla Segreteria didattica ➤ Seleziona, promuove e cura attività a favore degli studenti (concorsi, gare, premi, sussidi, ecc.) ➤ Cura le procedure per le uscite sul territorio, visite guidate, viaggi di istruzione, su segnalazione e con il contributo dei coordinatori di classe ➤ Coordina tempi, attività e risorse dei progetti del POF in sinergia con i singoli referenti, con il DSGA e con il secondo collaboratore ➤ Organizza ed è il referente del comodato d'uso dei testi scolastici ➤ Pubblicizza eventi dell'Istituto ➤ Cura la raccolta di attività e prodotti significativi in formato elettronico ➤ E' il responsabile dell'archiviazione e della pubblicazione sul sito dell'istituto di documenti e materiali istituzionali e di prodotti significativi ➤ Pubblicizza sul sito eventi ed attività dell'Istituto ➤ Monitora, il gradimento, il raggiungimento degli obiettivi, la soddisfazione, delle singole attività, comunicando eventuali difformità ➤ Partecipa alle riunioni di lavoro del gruppo delle FS e dello Staff di Dirigenza ➤ Presenta report scritti sulle attività svolte
<p>FUNZIONE STRUMENTALE Area 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Promuove iniziative atte a favorire l'inclusione degli alunni ➤ Si attiva, anche con il supporto degli enti presenti sul territorio, per rimuovere situazioni di disagio

<p>Interventi e servizi per gli studenti: Area dell’Inclusione</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordina le attività dei gruppi deputato alla progettazione educativa e didattica degli alunni portatori di handicap, DSA, BES ➤ Coordina i docenti di sostegno, ne redige l’orario settimanale in base alle necessità degli alunni, sovrintende al regolare svolgimento delle attività e si relaziona con il DS circa i risultati conseguiti ➤ Organizza e cura la documentazione di portatori di handicap, DSA, BES ➤ Si relaziona con gli Enti Territoriali per collaborazioni interistituzionali finalizzate a favorire la programmazione coordinata delle attività formative, sanitarie, socio-assistenziali, culturali ➤ E’ il responsabile dell’archiviazione e della pubblicazione sul sito dell’istituto di documenti e materiali istituzionali e di prodotti significativi ➤ Pubblicizza sul sito eventi ed attività dell’Istituto ➤ Cura la raccolta di attività e prodotti significativi in formato elettronico ➤ Pubblicizza eventi dell’Istituto ➤ Monitora il raggiungimento degli obiettivi delle singole attività, comunicando eventuali difformità ➤ Partecipa alle riunioni di lavoro del gruppo delle FS e dello Staff di Dirigenza ➤ Presenta report scritti sulle attività svolte
<p>FUNZIONE STRUMENTALE Area 4</p> <p>Area delle relazioni esterne e implementazione tecnologica ASL</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cura la presentazione dell’Istituto in contesti formali ed informali esterni territoriali, regionali, nazionali, europei ➤ Organizza per gli stage e per le aree di progetto le opportunità di inserimento lavorativo per gli studenti di tutti gli indirizzi di studio ➤ E’ responsabile dell’”accompagnamento” degli studenti diplomati nelle aziende ospitanti ➤ Monitora, assembla in collaborazione con le segreteria studenti ed il referente di ASL tutti i dati in formato elettronico per la trasmigrazione degli elementi quantitativi e qualitativi da piattaforma interna a piattaforma ministeriale ➤ Favorisce la conoscenza e condivisione tra i docenti di best practices nazionali o internazionali e l’utilizzo di tecnologie multimediali e di tecniche comunicative multimediali ➤ Cura la raccolta di attività e prodotti significativi in formato elettronico di concerto con la F.S. Area 1 ➤ Pubblicizza sul sito eventi ed attività dell’Istituto ➤ Monitora, il gradimento, il raggiungimento degli obiettivi, la soddisfazione, delle singole attività, comunicando eventuali difformità ➤ Partecipa alle riunioni di lavoro del gruppo delle FS e dello Staff di Dirigenza ➤ Presenta report scritti sulle attività svolte
<p>REFERENTE DI PROGETTO (Progetti e azioni POF)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Predisporre la formalizzazione del/dei progetto/i proposto/i e ne segue lo svolgimento in tutte le fasi di realizzazione.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ne verifica, a conclusione, il raggiungimento degli obiettivi ➤ Predisporre e formalizza la rendicontazione pedagogica (relazione finale) ➤ Perfeziona e controlla tutti gli atti formali del progetto (ex-ante, in itinere, ex post) ➤ Controllo, Monitoraggio e Rendicontazione finale
DIPARTIMENTI: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Umanistico-linguistico-storico-filosofico ➤ Matematico-scientifico ➤ Giuridico- economico ➤ Tecnologico ➤ Sostegno 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Individuano gli obiettivi minimi, massimi e di eccellenza per ciascuna disciplina ➤ definiscono indicatori per la rilevazione di difficoltà di apprendimento “speciali” ➤ definiscono i criteri di valutazione ➤ definiscono attività laboratoriali e metodologie educativo - didattiche inclusive ➤ Curano la redazione per ciascuna disciplina/gruppo disciplinare del curriculum di istituto distinto per indirizzi
COORDINATORI DI DIPARTIMENTO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizzare i lavori del Dipartimento ➤ Favorire e moderare il dibattito interno al Dipartimento, focalizzando l’attenzione sul concetto di competenza e sul modo di programmare, tenendo conto, pur nella contestualizzazione nella realtà territoriale, delle nuove indicazioni nel primo biennio, nel secondo biennio e al quinto anno ➤ Sottolineare gli elementi di novità in campo didattico-metodologico ➤ Coordinare la programmazione disciplinare, interdisciplinare ed extracurricolare ➤ Rapportarsi con gli altri coordinatori di Dipartimento e con la FS: “Area dell’Offerta Formativa e Sostegno al lavoro dei docenti” cui consegnare report scritti ed elettronici sulle attività svolte ➤ Assumere la responsabilità del Dipartimento nella relazione con il DS
COORDINATORI DI CLASSE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Presiede su delega del DS il Consiglio di classe ➤ curare l’accoglienza degli allievi relazionandosi con le FS ➤ dirimere problemi relazionali e di socializzazione all’interno della classe ➤ stimolare il CdC a dare risposte precise ad esigenze educative individuali anche se del caso relazionandosi con le FS ➤ promuovere la realizzazione e assicura il coordinamento dell’insieme delle iniziative programmate dal consiglio di classe relazionandosi con le FS ➤ segnalare con tempestività ai consigli di classe le situazioni di particolari difficoltà da parte di singoli allievi e gli esiti degli interventi effettuati ➤ raccogliere bisogni di interventi di sostegno o di potenziamento e si coordina con le FS ➤ assicurare la tempestività e l’efficacia delle comunicazioni tra scuola, studenti e genitori ed avverte tempestivamente le famiglie

	<p>in caso di ritardi frequenti, assenze saltuarie o continuative, disagi rilevati, scarso profitto, esiti di attività di recupero, conservando e registrando prove delle avvenute comunicazioni</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ raccogliere proposte del CdC relativamente ad uscite sul territorio, visite guidate, viaggi e ne cura l'organizzazione relazionandosi con le FS ➤ segnalare al DS eventuali necessità di convocazione di Consigli di Classe straordinari ➤ garantire il collegamento con la presidenza, la segreteria didattica e le altre strutture organizzative ➤ assicurare la correttezza delle procedure di scrutinio e di quelle ad esso collegate ➤ per le seconde classi elaborare, al termine dell'attività didattica le certificazioni delle competenze per ciascun alunno ➤ per le classi quinte approntare tutti i documenti utili all'esame di stato e perfeziona il documento del 15 maggio ➤ Presentare report scritti sulle attività svolte
<p>REFERENTE ALL'ORIENTAMENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Monitorare il piano di accoglienza e coordinare le attività ed elaborare i risultati ➤ Organizzare e coordinare attività che favoriscono la continuità verticale in ingresso in raccordo con scuole medie, famiglie ed enti del territorio ➤ Individuare e coordinare attività che favoriscano la transizione all'università e al mondo del lavoro ➤ Organizzare e curare attività che contrastino la dispersione ➤ Orientamento in entrata: <ul style="list-style-type: none"> • Curare, organizzare ed attuare degli incontri con le scuole medie in periodo pre-iscrizioni • Predisporre il materiale informativo per le famiglie ➤ Orientamento in itinere: <ul style="list-style-type: none"> • Orientare e/o riorientare gli studenti all'uscita del biennio sull'indirizzo di studi idoneo per il proseguimento ➤ Orientamento in uscita: <ul style="list-style-type: none"> • Organizzare, di concerto con la F.S. Area 4 incontri con esperti istituzionali esterni per l'orientamento universitario • Organizzare, di concerto con la F.S. Area 4 seminari sul mondo del lavoro e della formazione ➤ Presentare report scritti sulle attività svolte
<p>REFERENTE PER LA PROMOZIONE DI START-UP E PROGETTI DI SVILUPPO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Reperire in tempo reale bandi regionali/nazionali/europei per la promozione della creazione di start-up e per la partecipazione a progetti europei (No PON FSE e/o FESR) che prevedono assegnazione di fondi diretti ai proponenti ➤ Creare e coordinare uno sportello di assistenza alla stesura dei progetti per la partecipazione ai bandi ➤ Presentare report scritti sulle attività svolte

ANIMATORE DIGITALE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi ➤ favorire la partecipazione e stimola 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; ➤ individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni dell'Istituto ➤ monitorare lo sviluppo, (e ne è il referente), del Piano nazionale per la scuola digitale (PNSD) ➤ Partecipare alle riunioni di lavoro del gruppo delle FS e dello staff di Dirigenza ➤ Supportare i docenti sull'utilizzo delle attrezzature informatiche per il registro elettronico ed il funzionamento di argoscuolanext/argodidup ➤ Presentare report scritti sulle attività svolte
TEAM DIGITALE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ supportare l'animatore digitale ➤ stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, ➤ favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, sui temi del PNSD; ➤ suggerire soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni dell'Istituto ➤ collaborare al monitoraggio del Piano nazionale per la scuola digitale (PNSD) ➤ Presentare report scritti sulle attività svolte
AMMINISTRATORE DI RETE E LABORATORI	<ul style="list-style-type: none"> ➤ provvedere alla progettazione, sviluppo, realizzazione, verifica e controllo dei sistemi di connessione LAN e WAN Sede centrale e succursale ➤ stabilire, realizzare e verificare le politiche e i protocolli per l'accesso alle strutture di rete in accordo con il Dirigente Scolastico ➤ occuparsi della configurazione della gestione dei router, degli switch, dei firewall e di tutti i dispositivi comunque connessi alla rete dei plessi ➤ monitorare il funzionamento del registro elettronico e in generale del software Argo Scuola Next ➤ fornisce assistenza ai docenti per l'utilizzo della piattaforma Argo Scuola Next ➤ predisporre l'orario ed il regolamento interno dei laboratori con gli assistenti tecnici ➤ sovrintendere alla installazione e configurazione di nuovo hardware/software ➤ sovrintendere agli interventi di manutenzione ➤ collaborare all'inventario dei singoli laboratori e delle

		<p>strumentazioni multimediali</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ provvedere a stilare il piano degli acquisti per le esigenze di funzionamento e i laboratori ➤ lavorare in team con l'amministratore di servizi informatici ➤ presentare report scritti sulle attività svolte
AMMINISTRATORE DEI SERVIZI INFORMATICI		<ul style="list-style-type: none"> ➤ provvedere alla progettazione, alla realizzazione ed alla manutenzione del sito web dell'Istituto ➤ Curare il monitoraggio degli accessi al sito valutandone i risultati ➤ provvedere alla pubblicazione di parte del materiale sul sito web dell'Istituto ➤ provvedere all'istruzione delle figure individuate dal Dirigente Scolastico per la pubblicazione sul sito web dell'Istituto ➤ provvedere alla progettazione ed alla realizzazione della piattaforma e-learning ➤ provvedere alla gestione del sistema "ticket on line" che permette ai docenti di segnalare disservizi tecnici hardware e/o software ➤ provvedere alla gestione dei server proxy in tutti i plessi ➤ provvedere alla gestione dei server di posta elettronica dell'amministrazione dell'Istituto ➤ gestire gli account utente delle varie piattaforme dell'Istituto ➤ gestire le unità disco condivise degli uffici amministrativi ➤ sovrintendere agli interventi di manutenzione ➤ lavorare in team con l'amministratore di rete e laboratori ➤ Monitorare la pubblicazione sul sito dell'istituto di documenti e materiali ➤ Gestire il canale youtube di istituto ➤ presentare report scritti sulle attività svolte
RESPONSABILE ATTREZZATURE SCIENTIFICHE E LABORATORIO SCIENTIFICO		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinare le attività didattiche svolte nei laboratori ➤ sovrintendere agli interventi di manutenzione ➤ controllare il rispetto della normativa sulla sicurezza nei laboratori ➤ collaborare all'inventario dei singoli laboratori e delle strumentazioni multimediali ➤ predisporre il regolamento interno dei laboratori con l'assistente tecnico ➤ sovrintendere alla conservazione dei beni e del materiale in uso presso i laboratori ➤ coordinare il lavoro dell'assistente tecnico relazionandosi con il DS e il DSGA; ➤ collaudare nuove attrezzature (in collaborazione con i tecnici); ➤ monitorare, in collaborazione con il tecnico, le apparecchiature presenti nei laboratori, aule speciali con schede dei macchinari e relativo programma di manutenzione ➤ stendere piani di acquisto e di spese dei laboratori ➤ Presentare report scritti sulle attività svolte
RESPONSABILE DELLE		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sovrintendere alle attività didattiche svolte nelle palestre

PALESTRE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Controllare il rispetto della normativa sulla sicurezza ➤ elaborare l'orario interno delle palestre ➤ collaborare alle operazioni di inventario ➤ sovrintendere alla conservazione dei beni e del materiale in uso presso le palestre ➤ valutare e provvedere all'inoltro delle richieste di acquisto ➤ redigere report di conformità del materiale acquistato ed utilizzato ➤ redigere un breve report ad inizio e fine d'anno sullo stato delle attrezzature ➤ Presentare report scritti sulle attività svolte
REFERENTE AVVIAMENTO ALLA PRATICA SPORTIVA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Proporre e coordinare le azioni afferenti all'area ➤ Veicolare le informazioni, promuovere la partecipazione e l'adesione dei C.d.C. alle attività ➤ Predisporre la calendarizzazione delle attività ➤ Presentare report scritti sulle attività svolte
REFERENTE CTI	<ul style="list-style-type: none"> ➤ organizzare e partecipa alle riunioni del CTI ➤ partecipare alle riunioni del CTS ➤ coordinare e diffonde le decisioni ➤ Presentare report scritti sulle attività svolte
REFERENTE ORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elabora l'orario delle lezioni ➤ Elaborare modificazioni successive dell'orario in base ad esigenze non prevedibili di funzionamento e di emergenza o per attività non prevedibili ad inizio di anno scolastico ➤ Predisporre, di concerto con l'amministratore di rete e dei laboratori, la calendarizzazione dell'utilizzo degli spazi multifunzionali e dei laboratori non impegnati per le attività ordinamentali la effettuazione delle azioni connesse con l'ampliamento dell'offerta formativa e la ASL ➤ Gestione del totem informativo di concerto con l'amministratore dei servizi informatici ➤ Presentare report scritti sulle attività svolte
GRUPPO G.L.I.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Programmare gli interventi specifici per i ragazzi con BES, con handicap e per gli stranieri con la lingua Italiana L2
COMMISSIONE PREPARAZIONE MATERIALE ELETTORALE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Curare l'espletamento delle procedure elettorali all'interno dell'Istituto ➤ Preparare atti e materiali elettorali ➤ Sovrintendere al corretto svolgimento delle operazioni ➤ Redigere i verbali
SEGRETERIA DEGLI OO.CC.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cura delle verbalizzazioni e degli allegati ai verbali degli OO.CC. (Collegio docenti – Consiglio di istituto – Comitato per la valutazione del servizio dei docenti)
REFERENTE INVALSI A.N.S.A.S. (EX INDIRE) - EX-	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Collaborare con il D.S. nella effettuazione delle azioni e dei monitoraggi specifici

IRRE	
REFERENTE ALTERNANZA SCUOLA LAVORO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Curare l'organizzazione delle attività dei vari indirizzi di concerto con le Aziende ➤ Partecipare alle azioni programmatiche dei consigli di classe ➤ Collaborare con il D.S. nella effettuazione delle azioni e dei monitoraggi specifici
TUTOR SCOLASTICI ASL	<ul style="list-style-type: none"> ➤ collaborare nelle fasi di progettazione del percorso formativo e e nella redazione del calendario delle attività; ➤ presentare agli esperti la situazione della classe e con gli stessi determinare le strategie per l'efficacia dell'azione formativa; ➤ curare i rapporti con le aziende; ➤ fornire l'assistenza tecnica agli alunni, soprattutto durante lo stage; ➤ riferire al referente per l'alternanza scuola lavoro, sulle verifiche effettuate, sulla frequenza degli alunni, sulle difficoltà riscontrate, sugli obiettivi raggiunti, segnalando eventuali comportamenti scorretti degli alunni; ➤ collaborare per il monitoraggio e la valutazione finale; ➤ annotare sugli appositi registri il numero delle ore svolte nello stage; ➤ farsi consegnare dai tutor aziendali la documentazione prevista ovvero: la relazione finale, la scheda riassuntiva di valutazione, il questionario di verifica dello stage
TUTOR DOCENTI	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Secondo la normativa vigente
GRUPPO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE <ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsabile del servizio di prevenzione e protezione ✓ Medico competente ✓ Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ✓ Addetti al primo soccorso ✓ Addetti alla prevenzione incendi e alla lotta antincendio ✓ Referenti di plesso per la Sicurezza ✓ Preposti 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Secondo la normativa vigente ed ai compiti delegati negli incarichi

