Ruolo	Funzioni
I °Collaboratore	<p>Sostituzione del D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi con delega alla firma degli atti. Sostituzione dei docenti assenti con criteri di efficienza ed equità. Controllo del rispetto del Regolamento d’istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.). Contatti con le famiglie Coordinamento degli Esami di Stato Delega a presiedere eventuali Consigli di classe in caso di assenza o impedimento del D.S Organizzazione corsi di recupero, sostegno, potenziamento, sportello Segnalazione tempestiva al D.S./D.S.G.A. di eventuali carenze strutturali e disservizi riguardanti la sede centrale e collaborazione per trovare le soluzioni più adeguate.</p>
II ° Collaboratore	<p>Sostituzione del D.S. in caso di assenza anche del vicario, per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi con delega alla firma degli atti. Collaborazione con il vicario per la sostituzione dei docenti assenti con criteri di efficienza ed equità Controllo del rispetto del Regolamento d’istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.) Contatti con le famiglie Organizzazione corsi di recupero, sostegno, potenziamento, sportello Segnalazione tempestiva al D.S./D.S.G.A. di eventuali carenze strutturali e disservizi riguardanti la sede centrale e collaborazione per trovare le soluzioni più adeguate Verbalizzazione sedute Collegi dei Docenti Referente coordinatore consigli di classe, materiali e verbali per lo svolgimento dei consigli di classe. Controllo di tutti gli atti e le documentazioni dei consigli di classe.</p>
Fiduciario Succursale	<p>Collaborazione diretta con il D.S. per il buon andamento delle attività svolte in succursale Collaborazione con il D.S. per la sostituzione dei docenti assenti con criteri di efficienza ed equità Controllo del rispetto del Regolamento d’istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.) Contatti con le famiglie Segnalazione tempestiva al D.S./D.S.G.A. di eventuali carenze strutturali e disservizi riguardanti la sede succursale e collaborazione per trovare le soluzioni più adeguate.</p>
FFSS	<p>Coordinamento attività extracurricolari in collaborazione con DS, docenti, studenti, segreteria in linea con il PTOF, eventi, visite guidate. Coordinamento delle assemblee studentesche e delle assemblee di classe; Prevenzione dispersione scolastica.</p> <p>P.T.O.F. d’Istituto, RAV e PdM- Qualità INVALSI P.T.O.F. d’Istituto, RAV e PdM - Monitoraggi (Prove parallele, esiti in itinere e in uscita) P.T.O.F. d’Istituto, RAV e PdM – Progetti di Ampliamento dell’Offerta formativa Coordinare le attività del NIV d’istituto (tutt’e quattro le FF.SS.)</p>

	<p>Intranet d'Istituto, Utilizzo e diffusione nuove tecnologie, LIM, servizi on-line, supporto ai docenti per le apparecchiature informatiche, cura conservazione e potenziamento hardware e software</p> <p>Sostegno ai docenti e cura della Formazione</p> <p>Coordinamento del team per l'innovazione digitale</p> <p>Orientamento in uscita Rapporti con Università, ITS, Enti esterni</p> <p>Orientamento in entrata</p> <p>Rapporti con Istituti scolastici di primo grado</p> <p>Coordinamento della Commissione di orientamento</p>
Referente Educazione Civica e Legalità	<p>Coordinatore per l'Educazione civica e la Legalità</p> <p>Coordinare il gruppo di lavoro e le attività</p>
Coordinatori di dipartimento	<p>Presiedere e coordinare tutte le attività del Dipartimento;</p> <p>Interfacciarsi con il Dirigente scolastico e con il Collegio docenti per tutte le proposte ed esigenze deliberate in Dipartimento</p>
Direttori di palestra e laboratori	<p>Raccogliere ed organizzare le richieste di nuovi acquisti</p> <p>Individuare gli eventuali D.P.I.</p> <p>Redigere un regolamento interno</p> <p>Sovrintendere alla ricognizione inventariale all'inizio ed alla fine dell'anno scolastico</p>
Responsabile formulazione orario	<p>Predisporre l'orario scolastico d'intesa con il D.S., tenendo conto delle esigenze didattiche.</p>
Responsabile Libri di testo	<p>Coordinare tutte le attività per le adozioni dei libri di testo d'intesa con il D.S..</p>
Responsabile sito della scuola	<p>Coordinare le pubblicazioni e l'organizzazione del sito della scuola</p>
Referente Test Center	<p>Coordinare tutte le attività per la gestione del test center d'intesa con il D.S.</p>
Responsabile comunicazioni istituzionali	<p>Curare la comunicazione interna ed esterna della scuola</p>
Referente Scambi Culturali	<p>Organizzare e pianificare le attività relative agli scambi culturali</p>
Commissione elettorale	<p>Coordinare tutte le operazioni inerenti le elezioni degli organi della scuola</p>
Commissione orientamento in entrata	<p>Organizzare tutte le attività di orientamento in entrata in collaborazione con la F.S.</p>
Referente educazione alla salute	<p>Coordinare tutte le attività relative all'educazione alla salute, ai sani stili di vita, alla prevenzione del disagio giovanile;</p>
Responsabile Centro Sportivo Scolastico	<p>Coordinare tutte le attività relative ai Giochi sportivi studenteschi e alla pratica sportiva</p>
Referente Scuola in Ospedale	<p>Coordinare tutte le attività relative agli alunni ospedalizzati, predisporre la relativa documentazione</p>
Referente DSA_ BES	<p>Coordinare tutte le attività relative agli alunni con DSA-BES-H Supportare docenti e Consigli di classe nella predisposizione del PDP-PEI-PAI</p> <p>Coordinare il GLI</p>
G.L.I.	<p>Gruppo di Lavoro per l'inclusione</p>

Gruppo di lavoro per i PCTO	Pianificare e organizzare le attività del PCTO del triennio
Team Antibullismo	Sensibilizzare e organizzare iniziative volte al contrasto del bullismo
Team per l'innovazione digitale	Supportare il personale scolastico nella Transizione Digitale
Referente CLIL	Organizzazione delle attività inerenti all'insegnamento CLIL
Team per la mobilità studentesca	Coordinare le attività che consentono agli studenti, attraverso enti esterni, di realizzare la mobilità studentesca
Referenti PLS	Coordinare con l'università le attività rivolte agli studenti