

	I.P.S.S.A.R. Istituto Professionale di Stato per i Servizi Alberghieri e della Ristorazione “Alfredo Beltrame” Via Carso, 114 - 31029 Vittorio Veneto (TV) ☎ 0438/556367 - 556128 - 556060 ☎ 0438/946336 ✉ beltrame@alberghierobeltrame.gov.it - http://www.alberghierobeltrame.gov.it C.F. 93005790261	MCI 02 Pagina 1 di 3
---	--	--

Circ. n 5

Vittorio Veneto, 03/09/2014

Ai Docenti
e, p.c. Al Personale A.T.A.
S E D E

Oggetto: **Organigramma di Istituto**

Si trasmette in allegato l'Organigramma dell'istituto per l'a.s. 2014/15, come da delibera n.02 del Collegio Docenti del 03/09/2014.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Vincenzo Giofrè)

ORGANIGRAMMA

E' suddiviso in aree progettuali gestite dalle Funzioni strumentali o da docenti con incarico o da gruppo di lavoro.

AREA PROGETTUALE: INNOVAZIONE E FORMAZIONE		COMPITI
IN	INNOVAZIONE E DIDATTICA PER COMPETENZE	1) Coordina e collabora con il gruppo (GL) formato dai coordinatori di dipartimento e dei consigli di classe per la predisposizione e verifica delle UdA e dei piani di fattibilità nonché della programmazione modulare 2) Collabora con Istituti Universitari e altri istituti/enti in relazione alla didattica per competenze e per progetti specifici 3) Coordina l'attività delle prove comuni
IN	FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PERSONALE SCOLASTICO	1) Predisporre e gestisce il piano di formazione e aggiornamento del personale scolastico
IN	EDUCAZIONE ADULTI (I.D.A.) / CORSO SERALE	1) Coordina il corso serale e i consigli di classe serali 2) Coordina il lavoro di esame delle domande di iscrizione per gli accreditamenti degli iscritti con la Direzione 3) Formula l'orario del corso serale in collaborazione con la Direzione 4) E' referente per la rete CPIA
AREA PROGETTUALE: ORIENTAMENTO E CONTRASTO ALLA DISPERSIONE SCOLASTICA		COMPITI
FS	ORIENTAMENTO E PREVENZIONE	1) Organizza, e coordina le attività interne di orientamento (per la scelta dell'Articolazione e dell'eventuale Opzione per il secondo biennio) 2) Coordina il GL (formato da un docente dell'area linguistica, un docente di L2, il docente con incarico di didattica per competenze, un docente di laboratorio, il docente FS del settore ASL e un doc di sostegno) per i progetti contro la dispersione 3) E' referente della rete orientamento e dispersione e di ogni collaborazione attinente all'orientamento 4) Si interfaccia con i coordinatori di dipartimento per l'orientamento formativo, con i tutor delle classi del triennio e con le altre FS, con i docenti CIC 5) Cura e organizza incontri con le Università e mondo del lavoro e altre offerte formative destinate agli studenti delle classi quarte/quinte 6) Cura e organizza corsi di formazione ai genitori 7) E' referente dell'INVALSI 8) Coordina i docenti delle classi prime per le attività di accoglienza 9) Raccoglie e diffonde i dati dei questionari sottoposti agli studenti delle classi prime
GL	GRUPPO DI LAVORO della FS	Per la composizione del GL si fa riferimento al p. 2 indicato sopra: il GL è formato da un docente dell'area linguistica, un docente di Lingua straniera, il docente con incarico di didattica per competenze, un docente di laboratorio, il docente FS del settore ASL e un docente di sostegno
IN	INTEGRAZIONE ALUNNI STRANIERI	1) Coordina l'organizzazione i progetti per l'inserimento di studenti stranieri con la collaborazione dei consigli di classe e delle strutture esterne (CTP) 2) Reperisce materiali specifici inerenti all'area studenti stranieri per diffonderli all'interno dell'Istituto Scolastico
AREA PROGETTUALE: BEN-ESSERE DELLO STUDENTE		COMPITI
IN	PROGETTO "CRESCERE NELLA RESPONSABILITA'": - SENSIBILIZZAZIONE DONAZIONI ed EDUC AMBIENTALE - FORMAZIONE CITTADINI A SCUOLA e DISAGIO GIOVANILE - PEER EDUCATION	1) Coordina il Progetto "Crescere nella responsabilità" con il GL 2) Coordina il CIC e il GL del CIC (il GL del CIC opera nello spazio a disposizione degli studenti finalizzato alla loro formazione emotiva e all'educazione alla salute per prevenire il disagio adolescenziale, delle dipendenze patologiche e delle patologie correlate e per promuovere il benessere psico-fisico dei ragazzi) 3) Coordina i progetti di educazione alla Salute e prevenzione 4) Coordina il progetto per la rete antibullismo 5) Raccoglie le proposte inerenti ai settori da parte degli enti esterni (ULSS, Comune, Provincia, ecc) per proporle al CD, nei consigli di classe 6) Progetta, organizza e gestisce eventuali progetti inerenti ai settori di riferimento
GL	CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO (C.S.S.)	1) Coordina e organizza le varie attività sportive di istituto

AREA PROGETTUALE: INTEGRAZIONE - HANDICAP		COMPITI
FS	INTEGRAZIONE ALUNNI CON DISABILITA' – PIANO PER L'INCLUSIVITA' BES	1) Formula e organizza progetti per l'inserimento/ integrazione degli alunni con disabilità in collaborazione con i docenti di sostegno, i consigli di classe e le strutture esterne 2) Contatta le scuole di provenienza dei nuovi iscritti per garantire la continuità educativa 3) Collabora con il DS per la formazione delle cattedre degli insegnanti di sostegno l'assegnazione oraria da attribuire a ciascun allievo 4) Accoglie e orienta gli insegnanti di sostegno di nuova nomina 5) Organizza e supervisiona la tenuta del registro dei verbali delle riunioni dei docenti di sostegno 6) Promuove le iniziative di formazione e di aggiornamento 7) Monitora la situazione degli allievi certificati coordinando le riunioni degli insegnanti di sostegno e le riunioni dei coordinatori di classe e leggendo i verbali dei CdC allargati alle componenti esterne 8) Coordina il GLHI per favorire azioni/iniziative/attività connesse con l'integrazione 9) Collabora con i coordinatori di classe per favorire l'integrazione degli alunni con DSA 10) Collabora con i coordinatori di classe per favorire l'inclusività studenti con BES
GL	GRUPPO LAVORO HANDICAP (G.L.H.I)	Il GL è costituito da: Dirigente, 2 Insegnanti di sostegno (di cui uno coincidente con la F.S.), 2 Rappresentanti dei Genitori degli Allievi diversamente abili; ove possibile, un esponente dell'ambito socio – sanitario. Il gruppo collabora con i GLH interni di ogni consiglio di classe per programmare interventi specifici di integrazione
AREA PROGETTUALE: PROFESSIONALIZZAZIONE		COMPITI
FS	TIROCINI - STAGE	1) Coordina tirocini e stage delle classi 3 [^] -4 [^] /5 [^] con il GL (formato dai tutor) 2) Raccoglie la documentazione relativa a tirocini e stage 3) Coordina il lavoro di valutazione degli esiti formativi dell'attività di tirocini e stage 4) Cura i monitoraggi 5) Collabora con la FS Integrazione alunni con disabilità e con la FS ASL
GL	GL TIROCINI - STAGE	1) Il gruppo organizza le attività di tirocini e stage 2) Cura i contatti con le aziende ristorative
FS	ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO DIREZIONE E COORDINAMENTO	1) Progetta, coordina l'organizzazione e la gestione dei percorsi ASL con il GL (formato dai tutor delle classi del triennio) 2) Coordina gli interventi degli esperti esterni ed interni 3) Raccoglie la documentazione relativa a ASL 4) Valuta gli esiti formativi dell'attività di ASL 5) Cura i monitoraggi 6) Collabora con la FS Integrazione alunni con disabilità e con la FS "Tirocini-stage" 7) Analizza e seleziona, in collaborazione con la Direzione, le richieste di manifestazioni da parte degli enti esterni ed interni definendo le classi da coinvolgere 8) Organizza le manifestazioni e coordina le attività dei docenti coinvolti e del personale ATA 9) Coordina, con la Direzione i rapporti con il territorio curandone le relazioni con le aziende e le associazioni di categoria 10) Raccoglie eventuali proposte di collaborazione in sinergia con il territorio
GL	TUTOR ASL classi triennio	1) compila registro e riepilogo attività dell'a.s. in ASL; 2) cura i contatti per eventi/visite/esperti esterni/sopralluoghi; 3) controlla l'attività di stage dalla preparazione alla redazione della relazione di stage 4) somministra il diario di bordo per ogni evento agli studenti di 4 [^] /5 [^]
IN	CONCORSI DELL'AREA PROFESSIONALIZZANTE	1) Ricerca e raccoglie proposte di concorsi dell'area professionale 2) Informa sulle proposte di concorsi dell'area professionale 3) Coordina l'organizzazione dei concorsi dell'area professionale
AREA PROGETTUALE : SCAMBI CULTURALI - EDUCAZIONE ALLA FORMAZIONE EUROPEA		COMPITI
IN	LIFELONG LEARNING PROGRAMME (L.L.P.)- SCAMBI CULTURALI – CERTIFICAZIONE LINGUE COORDIN. ASSISTEN LINGUA STRANIERA	1) Progetta, organizza e gestisce progetti europei e programmi di scambi Europei con il dipartimento di L2 2) Coordina il GL coinvolto nell'accoglienza di ospiti in visita presso l'istituto 3) Organizza e calendarizza i corsi relativi alla certificazione 4) Predisponde e cura il progetto relativo all'assistente lingua straniera coordinando gli aspetti relativi agli enti interessati esterni e la segreteria della scuola 5) Cura l'accoglienza e la permanenza degli assistenti di lingua 6) Predisponde l'orario di presenza degli assistenti di lingua

AREA PROGETTUALE : NUOVE TECNOLOGIE E MULTIMEDIALITA'		COMPITI
IN	E-LEARNING / GESTIONE SITO / FORMAZIONE T.I.C.	1) Cura la manutenzione e l'aggiornamento del sito WEB dell'Istituto 2) E' referente del laboratorio di informatica dell'istituto 3) Cura la Piattaforma "E-learning" (organizzazione e produzione di materiali didattici)
AREA PROGETTUALE: SICUREZZA		COMPITI
IN	SICUREZZA (FORMAZIONE PERSONALE E GESTIONE ORG.)	1) Collabora con il DS e il RSL per Individuare le misure ed assicurare la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro 2) Collabora con il DS e il RSL per individuare ed elaborare le misure preventive e protettive da adottare 3) Propone programmi di informazione e formazione per studenti e personale 4) Contatta gli enti preposti per il conseguimento degli obiettivi predisposti a tale settore
IN	HAZARD ANALYSIS and CRITICAL CONTROL POINTS (HACCP)	1) Controlla periodicamente la salubrità degli ambienti di lavoro per segnalare disfunzioni, individuare ed elaborare eventuali misure preventive e protettive da adottare 2) Aggiorna il Piano aziendale di autocontrollo ispirato ai principi HACCP 3) Raccoglie la dichiarazione firmata da docenti e studenti relativa alle norme di comportamento per una preparazione/manipolazione sicura degli alimenti 4) Collabora con il referente sicurezza per assicurare la salubrità degli ambienti di lavoro
IN	PRIVACY (FORMAZIONE E GESTIONE)	1) Cura l'informazione della Normativa 2) Assicura la regolarità dell'uso dei dati 3) Propone programmi di informazione e formazione per studenti e personale