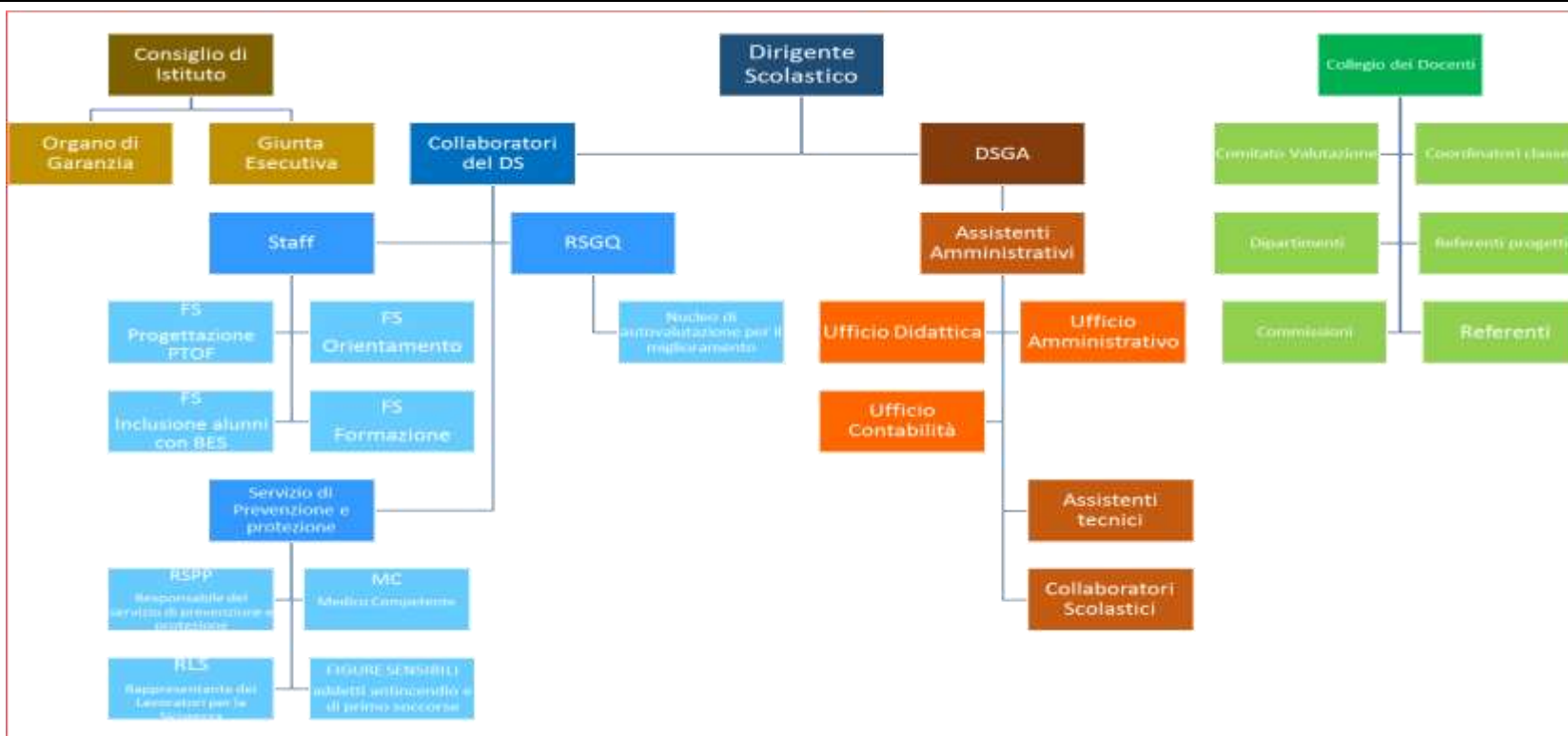




ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE **8 MARZO**

Via Leini, 54 - 100 36 - SETTIMO TORINESE (TO) - Tel. 011 800 65 63
 C.F. 97501960013 - codice meccanografico: TOIS031007
 codice univoco: UF4G0P
 tois031007@istruzione.it - tois031007@pec.istruzione.it
 www.istituto8marzo.edu.it

Funzionigramma 2020/21





ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE **8 MARZO**

Via Leini, 54 - 100 36 - SETTIMO TORINESE (TO) - Tel. 011 800 65 63
C.F. 97501960013 - codice meccanografico: TOIS031007
codice univoco: UF4GOP
tois031007@istruzione.it - tois031007@pec.istruzione.it
www.istituto8marzo.edu.it

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO



COLLABORATORE VICARIO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa MARCELLA GIVONE

SOSTITUZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

- sostituisce il Dirigente scolastico, quando non presente fisicamente in Istituto, ed esercita la delega di firma degli atti amministrativi, in particolare nei seguenti periodi:
 - vacanze natalizie;
 - vacanze pasquali;
 - vacanze estive;
 - esami di Stato;
- partecipa con delega a riunioni e/o corsi di formazione- informazione organizzati dagli Enti Locali e/o dall'Ufficio Scolastico in caso di impossibilità del DS di prendervi parte;

GESTIONE ORGANIZZATIVA: RAPPORTI CON GLI STUDENTI

- raccoglie segnalazioni dei docenti in rapporto a **ritardi, malattie, problemi degli studenti** e ne dà comunicazione al DS;
- collabora con il DS nell'organizzazione e gestione delle attività alternative e/o di studio assistito degli studenti NARC (che non si avvalgono della religione cattolica);
- autorizza le richieste di uscita anticipata degli studenti sottoscrivendo il libretto degli studenti;
- autorizza le richieste di permesso di ingresso posticipato/ uscita anticipata dovute a motivi di trasporto e controlla che la Segreteria provveda alla stesura di un elenco complessivo consegnato ai collaboratori scolastici;
- autorizza le assemblee mensili richieste dai rappresentanti di classe provvedendo al computo delle ore complessive concesse mensilmente e annualmente;
- autorizza le uscite didattiche giornaliere verificando che la modulistica sia stata compilata in modo corretto e completo e che non vi siano sovrapposizioni con il Piano Annuale delle Attività dei Docenti, demandando in tal caso l'autorizzazione al DS;



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE **8 MARZO**

Via Leini, 54 - 100 36 - SETTIMO TORINESE (TO) - Tel. 011 800 65 63
C.F. 97501960013 - codice meccanografico: TOIS031007
codice univoco: UF4G0P
tois031007@istruzione.it - tois031007@pec.istruzione.it
www.istituto8marzo.edu.it

COLLABORATORE VICARIO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa MARCELLA GIVONE

GESTIONE ORGANIZZATIVA:

PROVE INVALSI, IMPEGNI COLLEGIALI, SCADENZE

- collabora con il Dirigente Scolastico **nell'organizzazione e calendarizzazione delle prove INVALSI;**
- collabora con il Dirigente scolastico **nella definizione delle circolari interne**, predisponendo o dando lettura alle bozze delle circolari e suggerendo eventuali correzioni;
- collabora con il Dirigente Scolastico **nella predisposizione dell'ordine del giorno del Collegio dei docenti, dei Dipartimenti, delle riunioni di indirizzo e dei Consigli di classe;**
- collabora con il Dirigente Scolastico **nell'organizzazione di spazi e modalità delle riunioni (consigli di classe chiusi e scrutini)** controllando che informazioni e cartelli siano esposti in modo chiaro;
- provvede **alla raccolta e controllo dei verbali e documentazione allegata** di Dipartimenti e Consigli di Classe;
- provvede **al controllo della consegna di tutti i piani di lavoro dei dipartimenti e dei docenti, dei pdp, delle relazioni finali dei docenti;**
- collabora con il Dirigente Scolastico **nella raccolta di dati inerenti a monitoraggi vari** somministrati mediante form;

GESTIONE ORGANIZZATIVA:

ESAMI PRELIMINARI, DI STATO, INTEGRATIVI, DI IDONEITÀ, PER SOSPENSIONI DEL GIUDIZIO

- collabora con il Dirigente Scolastico **nell'organizzazione degli esami preliminari e dell'Esame di Stato;**
- collabora con il Dirigente Scolastico **nell'organizzazione del calendario degli esami di idoneità, integrativi, per sospensione del giudizio;**

GESTIONE ORGANIZZATIVA:

SICUREZZA

- collabora con il Dirigente Scolastico **nella disposizione delle classi sulla base degli indicatori previsti dalla sicurezza;**
- **segnala al Dirigente Scolastico** eventuali criticità in materia di sicurezza;

COLLABORAZIONE GENERALE CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- esprime motivati pareri sull'**assegnazione dei docenti alle classi;**
- **collabora con il DS all'esame delle candidature per gli incarichi** delle figure strumentali;
- **redige i verbali del collegio dei docenti;**
- **collabora con il referente al progetto studenti atleti di alto livello;**
- **partecipa a riunioni periodiche con il DS e con lo staff di presidenza;**
- **partecipa agli open days;**
- fa parte del nucleo di autovalutazione e partecipa alla stesura del **Piano di Miglioramento e Rapporto di Autovalutazione;**
- collabora con la segreteria didattica nelle **pratiche amministrative inerenti alla gestione degli alunni;**
- **segnala criticità** al Dirigente Scolastico e al Direttore SGA;
- **raccoglie istanze e/o proposte** dalle diverse componenti scolastiche e le condivide con il Dirigente Scolastico;
- **cura e gestisce i rapporti con le famiglie e con gli studenti** per informazioni di carattere organizzativo e/o didattico che non richiedano l'intervento del Dirigente Scolastico.

SOSTITUZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. ssa AMALIA LA MARCA

SOSTITUZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

- sostituisce il Dirigente scolastico, in assenza della prof. Givone;
- sostituisce i docenti assenti.
- collabora con la VICE PRESIDE alle sostituzioni per le prove INVALSI e per uscite didattiche/ manifestazioni programmate,

ORGANI COLLEGIALI



FUNZIONI STRUMENTALI



AREA	COMPETENZE
1. PROGETTAZIONE DEL PTOF Prof. Vincenzo MUSSO Prof.ssa Valentina PAGANO	<ul style="list-style-type: none"> È referente della progettazione, della stesura, del monitoraggio del PTOF. Coordina le attività di presentazione del PTOF alle famiglie e agli alunni delle future prime e partecipa agli <i>open days</i>. Presenta il PTOF ai docenti supplenti, neo assunti o trasferiti. Collabora con il DS e i Collaboratori alla progettazione di modalità per coinvolgere le famiglie nell'elaborazione del PTOF e ne monitora l'efficacia. Propone eventuali modifiche, integrazioni ai documenti istituzionali (patto di corresponsabilità, regolamenti, etc...). Raccoglie ed organizza il materiale prodotto dai dipartimenti e/o dalle commissioni di lavoro.
2. ORIENTAMENTO IN INGRESSO Prof. Riccardo AHMED Prof. Davide ANCORA	<ul style="list-style-type: none"> Coordina la commissione "orientamento" nell'organizzazione delle attività di orientamento in ingresso Organizza incontri tra i docenti della scuola e gli insegnanti delle scuole secondarie della zona nella prospettiva di un curriculum verticale (competenze in entrata e in uscita) Propone attività "ponte" di orientamento in entrata e collabora con il DS e i Collaboratori nella loro organizzazione. Organizza visite delle classi nella scuola e relativa accoglienza. Raccoglie notizie e materiale informativo sui vari saloni dell'orientamento e organizza la partecipazione della scuola.

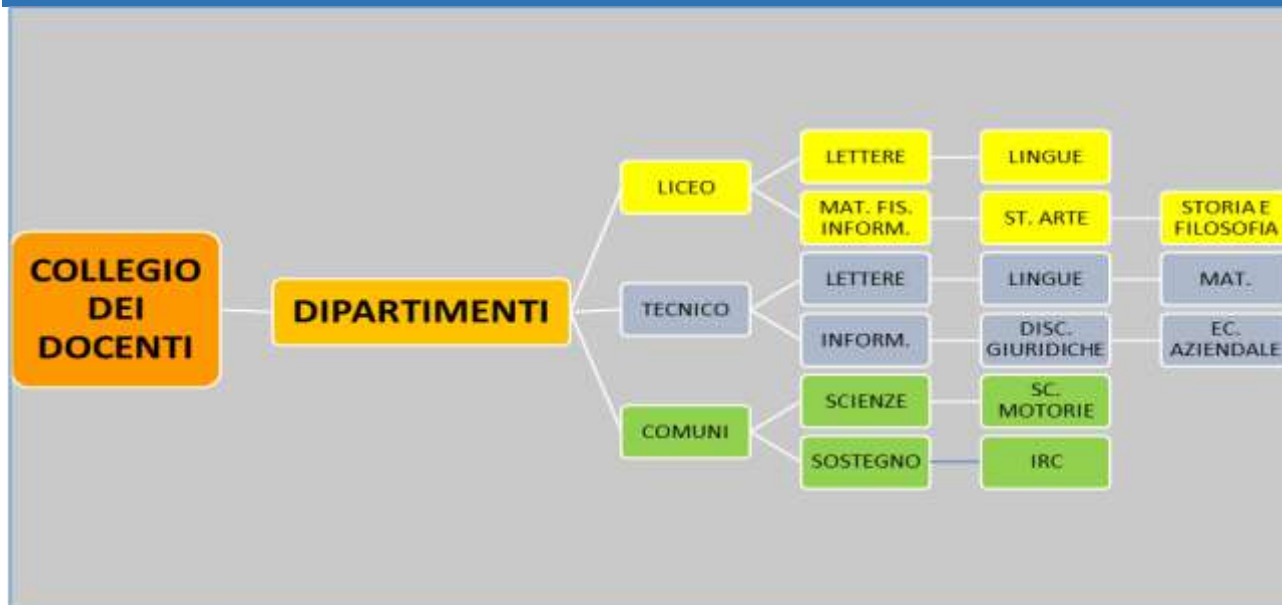


ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE **8 MARZO**

Via Leini, 54 - 100 36 - SETTIMO TORINESE (TO) - Tel. 011 800 65 63
 C.F. 97501960013 - codice meccanografico: TOIS031007
 codice univoco: UF4G0P
 tois031007@istruzione.it - tois031007@pec.istruzione.it
 www.istituto8marzo.edu.it

AREA	COMPETENZE
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Collabora con il DS, i collaboratori e la FS Referente per la progettazione del PTOF nella predisposizione di materiale informativo. ▪ Collabora con il Dirigente e i Collaboratori nell'organizzazione degli open days e partecipa a tale iniziativa.
<p>3. INCLUSIONE ALUNNI CON BES Prof. Michele BENEDEUCE Prof. ssa Amalia LA MARCA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Raccorda le diverse realtà (Scuola, ASL, famiglie, Enti territoriali) che partecipano al GLI. ▪ Partecipa alle riunioni della rete per l'integrazione degli alunni HC e alle iniziative sul territorio relative agli alunni con abilità diverse. ▪ Coordina e si impegna a mantenere gli interventi di supporto agli alunni disabili per assicurare una effettiva integrazione degli stessi secondo una progettualità educativa/didattica/assistenziale concordata fra i diversi Enti che collaborano per l'integrazione stessa. ▪ Presenzia al gruppo di lavoro per l'inclusione. ▪ Coordina gli incontri e le attività dei docenti di sostegno dell'Istituzione Scolastica. ▪ Collabora alle iniziative educative e di integrazione previste dalla normativa e dal PTOF. ▪ Fornisce informazioni e ricerca materiali didattici sulle difficoltà di apprendimento. ▪ Mette a disposizione della scuola la normativa di riferimento sui DSA. ▪ E' a disposizione dei consigli di classe per supportare la predisposizione del PDP. ▪ Promuove e organizza corsi di formazione sui disturbi di apprendimento, sullo screening e sulla didattica specifica. ▪ Coordina i progetti di continuità a favore degli alunni diversamente abili/ DSA nel passaggio fra i diversi ordini di scuole. ▪ Collabora con il DS all'aggiornamento del Piano Annuale dell'Inclusività.
<p>FORMAZIONE DOCENTI Prof. Luca VINAI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Raccolta dei dati relativi alle competenze professionali e alle esperienze di aggiornamento dei docenti. ▪ Rilevazione dei bisogni formativi dei Docenti. ▪ Ricognizione delle offerte formative presenti sul territorio. ▪ Organizzazione corsi di aggiornamento rispondenti alle reali esigenze dei docenti. ▪ Accoglienza per agevolare l'inserimento dei docenti in ingresso e neoassunti. ▪ Promozione della condivisione e della diffusione di materiali e di buone pratiche.

DIPARTIMENTI



Dipartimento	Coordinatore	Segretario
Liceo		
Filosofia e Storia	Prof. VALISONE	Prof. AHMED
Inglese	Prof.ssa IEROPOLI	Prof.ssa BONARDI
Lettere	Prof.ssa ROLFINI	Prof.ssa MUSSO
Matematica e Fisica / Informatica	Prof.ssa GOBETTI	Prof. CORTESE
Storia dell'Arte	Prof.ssa TARONNA	Prof.ssa AMBROSINO
Tecnico		
Discipline Giuridiche	Prof.ssa FAILLA	A rotazione
Economia Aziendale	Prof.ssa IACCI	Prof.ssa ACTIS
Informatica	Prof. SANDIANO	Prof. LAMANNA
Lettere	Prof. BALZARETTI	Prof.ssa VINAI
Lingue straniera	Prof.ssa FANTON	A rotazione
Matematica	Prof. TROIANO	Prof.ssa GRIMALDI
Interdipartimenti		
Religione	Prof. INTILLA	Prof. MUSCAT
Scienze	Prof.ssa GENNARO	Prof. CROSA
Scienze Motorie	Prof. POZZATO	Prof. GROSSO
Sostegno	Prof.ssa LA MARCA	A rotazione



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE **8 MARZO**

Via Leini, 54 - 100 36 - SETTIMO TORINESE (TO) - Tel. 011 800 65 63
C.F. 97501960013 - codice meccanografico: TOIS031007
codice univoco: UF4G0P
tois031007@istruzione.it - tois031007@pec.istruzione.it
www.istituto8marzo.edu.it

Dipartimento	Coordinatore	Segretario
Compiti del coordinatore del dipartimento		
<ul style="list-style-type: none">Presiede e coordina le riunioni di dipartimento.Rappresenta il dipartimento nelle sedi collegiali.Sollecita il dibattito dei docenti sui seguenti punti:<ul style="list-style-type: none">definizione di obiettivi, nuclei fondanti, contenuti minimi e competenze disciplinari e trasversali al fine della stesura programmazione didattica annuale individuale;ideazione di progetti;iniziative di innovazione metodologico- didattica;individuazione di criteri e dei metodi di valutazione degli alunni per classi parallele;ricerca di soluzioni unitarie per l'adozione dei libri di testoCoordina la stesura di prove di ingresso e comuni, predispone e presenta al collegio il monitoraggio dei risultati.Verifica periodicamente l'attuazione del piano di lavoro.Favorisce scambio di informazioni e di riflessioni e proposte sulle iniziative di aggiornamento e formazione.Formula proposte su acquisti e/o abbonamenti a riviste.Coordina le iniziative di tutoraggio nei confronti dei docenti di nuova nomina e dei supplenti.Raccoglie la documentazione prodotta e la condivide con il DS e i suoi collaboratori		
Compiti del segretario		
<ul style="list-style-type: none">Redige i verbali del consiglio di classeSpedisce al coordinatore e al DS i verbali redattiIncolla il verbale sull'apposito registro dopo averlo sottoposto alla firma del coordinatore.		

CONSIGLI DI CLASSE

Classe	Coordinatore	Segretario
Liceo		
1C LSA	Prof.ssa GOBETTI	Prof. PERRONE
1D LSA	Prof.ssa PAGANO	Prof. CROSA
1E LSU	Prof.ssa BERTOLINO	Prof.ssa MASTROIANNI (DI GREGORIO)
1F LSU	Prof. VISALLI	Prof.ssa FLAGELLA
2C LSA	Prof. RONCAGLIA	Prof.ssa BERGESIO
2E LSU	Prof.ssa ROLFINI	Prof.ssa VASCIARELLI
2F LSU	Prof. MUSSO	Prof.ssa BRINO
3A LS	Prof.ssa BENEDETTO	Prof.ssa GIANOLA
3C LSA	Prof. TAULLI	Prof.ssa GENNARO
3D LSA	Prof.ssa IEROPOLI	Prof. RUZZARIN
4A LS	Prof.ssa BONARDI	Prof. CORTESE
4C LSA	Prof. AHMED	Prof. NESTICO'
4D LSA	Prof. VALISONE	Prof.ssa TARONNA



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE **8 MARZO**

Via Leini, 54 - 100 36 - SETTIMO TORINESE (TO) - Tel. 011 800 65 63
C.F. 97501960013 - codice meccanografico: TOIS031007
codice univoco: UF4G0P
tois031007@istruzione.it - tois031007@pec.istruzione.it
www.istituto8marzo.edu.it

Classe	Coordinatore	Segretario
5A LS	Prof.ssa VILLANI	Prof. GROSSO
5C LSA	Prof.ssa GOBETTI	Prof. POZZATO
5D LSA	Prof. SPADARO	Prof.ssa RICCOBONO
Tecnico		
1A AFM	Prof.ssa TAMBURINI	Prof.ssa PARENTE
1B AFM	Prof.ssa BARONE	Prof.ssa PIPERO
1C AFM	Prof.ssa PIOVANO	Prof.ssa BONTEMPO
1D AFM	Prof.ssa VALENTE	Prof.ssa VOENA
2A AFM	Prof.ssa FANTON	Prof.ssa GLIATTA
2B AFM	Prof.ssa CAGLIERO	Prof.ssa TAGLIAMONTE
2C AFM	Prof.ssa MARRA	Prof.ssa LAMANNA
2D AFM	Prof.ssa GRIMALDI	Prof.ssa MASSIMINO
3A AFM	Prof.ssa TRIVISONNE	Prof.ssa RIBOTTA
3B SIA	Prof.ssa SIRIANNI	CALABRETTA (PORTOLANO)
3C RIM	Prof.ssa NADDEO	Prof.ssa DI MARCO
3D SIA	Prof.ssa FERRO'	Prof.ssa LORENZETTI
4A AFM	Prof.ssa TROIANO	Prof.ssa FOGAROLLI
4B SIA	Prof.ssa DE LEONARDIS	Prof.ssa SBEZZI
4C RIM	Prof. ANCORA	Prof.ssa TROMBONI
4D SIA	Prof. VINAI	Prof. SANDIANO
4E SIA	Prof.ssa ACTIS MARTIN	Prof.ssa VITALE
5A AFM	Prof.ssa IACCI	Prof.ssa CIPRIANO
5B SIA	Prof. BALZARETTI	Prof.ssa MICHELETTO
5C RIM	Prof.ssa FAILLA	Prof.ssa BONAFORTUNA
5D SIA	Prof.ssa INGALA	Prof. STASSI

Compiti del coordinatore del Consiglio di Classe

Nella classe:

- Controlla la regolarità della frequenza degli allievi della classe, segnalando al DS e ai docenti collaboratori del DS le eventuali irregolarità, con particolare attenzione ai ritardi nelle entrate e alle anticipazioni nelle uscite.
- Controlla periodicamente il libretto personale degli studenti (autenticità delle firme, giustificazione delle assenze/ritardi).
- Controlla che gli alunni consegnino ai genitori comunicazioni scuola-famiglia.
- Raccoglie autorizzazioni e tagliandi di circolari.
- Individua e segnala al DS la presenza di situazioni problematiche per profitto e comportamento e richiede – previa consultazione dei colleghi del consiglio di classe- una convocazione straordinaria del Consiglio di classe per l'irrogazione di provvedimenti disciplinari.
- Cura i rapporti con i genitori e i rappresentanti di classe per problemi di singoli allievi o dell'intera classe



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE **8 MARZO**

Via Leini, 54 - 100 36 - SETTIMO TORINESE (TO) - Tel. 011 800 65 63
C.F. 97501960013 - codice meccanografico: TOIS031007
codice univoco: UF4G0P
tois031007@istruzione.it - tois031007@pec.istruzione.it
www.istituto8marzo.edu.it



Classe	Coordinatore	Segretario
		<p>informandone i colleghi del consiglio di classe e/o il vicario del DS e/o il DS.</p> <ul style="list-style-type: none">Organizza colloqui - previa consultazione dei colleghi del consiglio di classe- con le famiglie degli allievi che abbiano evidenziato difficoltà generali e diffuse emerse dallo scrutinio del Quadrimestre o dai consigli di classe. <p>Nel consiglio di classe:</p> <ul style="list-style-type: none">Coordina la stesura della programmazione del consiglio di classe raccogliendo il materiale predisposto dai colleghi.Coordina la compilazione del PDP.Coordina la stesura della relazione finale della classe/ documento del 15 maggioControlla (insieme ai colleghi del consiglio di classe) la lista dei libri di testo digitata dalla segreteria didattica, a cui andrà riconsegnata entro i termini previsti con le eventuali correzioni.Controlla e firma il verbale delle sedute del consiglio di classe e controlla che il verbale sia completo e incollato nell'apposito registro dei verbali.Predisporre materiali da utilizzare o discutere durante gli incontri, in particolare raccoglie documenti, relazioni e giudizi sull'andamento disciplinare e sul profitto degli alunni in preparazione degli scrutini.Propone il voto di condotta in collaborazione con il docente con il maggior numero di ore settimanali.Controlla che il tabellone dei voti per lo scrutinio sia stato compilato da tutti i docenti del consiglio di classe.Controlla che la procedura per lo scrutinio informatizzato sia stata correttamente conclusa prima della stampa dei documenti di valutazione e del tabellone finale e che tutti i docenti abbiano firmato il tabellone e i documenti necessari.Coordina la compilazione della certificazione delle competenze al termine dell'obbligo di istruzione.
<p>Compiti del segretario</p> <ul style="list-style-type: none">Redige i verbali del consiglio di classeSpedisce al coordinatore e al DS i verbali redattiIncolla il verbale sull'apposito registro dopo averlo sottoposto alla firma del coordinatore.		

COMMISSIONI/ REFERENTI



A) Supporto all'attività organizzativa del DS

Orario	Prof.ssa BENEDETTO, Prof.ssa CAGLIERO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Predispone l'orario provvisorio e definitivo. ➤ Provvede a predisporre e a stampare il prospetto per classe e per docente. ➤ Provvede a predisporre e a stampare il <i>planning</i> generale per classe e per docente. ➤ Raccoglie i <i>desiderata</i> dei docenti predisponendo l'apposita modulistica. ➤ Rendiconta al Collegio dei Docenti. 	
Formazione classi (2020-21)	Prof. BALZARETTI, PROF. VINAI PROF. GENNARO, Prof.ssa VILLANI
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Raccoglie e tabula le informazioni necessarie per la formazione delle classi prime. ➤ Costituisce le classi prime sulla base dei criteri deliberati dal Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto. ➤ Verbalizza le operazioni e i criteri seguiti. ➤ Redige gli elenchi delle classi prime. ➤ Formula proposte al Collegio e al Consiglio di Istituto per l'aggiornamento dei criteri per la formazione delle classi. ➤ Redige gli elenchi delle classi terze (tecnico) ➤ Monitora l'efficacia delle attività organizzate. ➤ Rendiconta al Collegio dei Docenti. 	



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE **8 MARZO**

Via Leini, 54 - 100 36 - SETTIMO TORINESE (TO) - Tel. 011 800 65 63
C.F. 97501960013 - codice meccanografico: TOIS031007
codice univoco: UF4G0P
tois031007@istruzione.it - tois031007@pec.istruzione.it
www.istituto8marzo.edu.it

A) Supporto all'attività organizzativa del DS

Sistema qualità/ autovalutazione di istituto	Prof.ssa TARONNA
<ul style="list-style-type: none">➤ Coordina i lavori per l'aggiornamento del Marchio Saperi redigendo i documenti richiesti➤ Aggiorna la modulistica➤ Effettua periodicamente questionari di autovalutazione➤ Collabora con il DS nella revisione del Rapporto di Autovalutazione➤ Rendiconta al Collegio dei Docenti.	

B) Per la promozione del Benessere

Gruppo di Lavoro per l'Inclusione	Docenti sostegno Prof.ssa GIVONE, Prof. GROSSO, Prof.ssa GRIMALDI
Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione svolge i seguenti compiti: <ul style="list-style-type: none">➤ raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi;➤ rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;➤ raccolta e coordinamento delle proposte dei singoli GLH operativi sulla base delle effettive esigenze;➤ promuovere corsi di formazione per docenti e famiglie sulla base di esigenze emerse.	
Intercultura	Prof. FANTON Prof. MUSCAT
<ul style="list-style-type: none">➤ Monitora e segnala al DS le esigenze e situazioni particolari degli alunni su segnalazione dei coordinatori delle classi.➤ Collabora con il DS alla stesura/ aggiornamento di un protocollo di accoglienza degli stranieri.➤ Idea e predisporre test di ingresso per l'individuazione classe di assegnazione.➤ Organizza accoglienza e materiale informativo per alunni e famiglie.➤ Ricerca materiale utile per la didattica.➤ Sensibilizza i docenti, in particolare i neo-immessi o trasferiti sul tema intercultura.➤ Partecipa alle sedute della Commissione.➤ Monitora l'efficacia delle attività organizzate.➤ Rendiconta al Collegio dei Docenti.	
Studenti atleti	Prof. POZZATO
<ul style="list-style-type: none">➤ Provvede al caricamento della documentazione nella piattaforma dedicata.➤ Cura la raccolta e gestione della documentazione delle società sportive.➤ Coordina la stesura dei piani didattici personalizzati degli studenti atleti.➤ Monitora l'efficacia delle attività organizzate.➤ Rendiconta al Collegio dei Docenti.	



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE **8 MARZO**

Via Leini, 54 - 100 36 - SETTIMO TORINESE (TO) - Tel. 011 800 65 63
C.F. 97501960013 - codice meccanografico: TOIS031007
codice univoco: UF4G0P
tois031007@istruzione.it - tois031007@pec.istruzione.it
www.istituto8marzo.edu.it

B) Per la promozione del Benessere

Educazione alla Salute

Prof.ssa GENNARO

- Raccoglie informazioni sui progetti relativi alla salute inviati dall'ASL e prende contatti con i responsabili
- Collabora con il DS per l'organizzazione di un progetto organico e sistemico della scuola e lo propone al Collegio dei docenti.
- Monitora l'efficacia delle attività organizzate.
- Rendiconta al Collegio dei Docenti.

Bullismo e Cyberbullismo

Prof. LAMANNA

- Coordina le azioni di prevenzione e contrasto al fenomeno del cyberbullismo e bullismo.
- Raccoglie e diffonde documentazione e buone pratiche.
- Promuove lezioni sull'uso consapevole della rete e i diritti/doveri connessi all'utilizzo delle tecnologie informatiche, anche attraverso proposte progettuali in continuità tra i diversi ordini di scuola.
- Partecipa ad iniziative promosse dal MIUR/USR.
- Informa il ds di ogni comportamento inappropriato che dovesse verificarsi all'interno dell'istituzione scolastica.
- Monitora l'efficacia delle attività organizzate.
- Rendiconta al Collegio dei Docenti.

C) Per l'arricchimento del POF

Accoglienza classi prime

**Prof.ssa FANTON, Prof.ssa FLAGELLA,
Prof.ssa GENNARO, Prof.ssa GRIMALDI, Prof. GROSSO,
Prof. POZZATO, Prof. ROLFINI**

- Collabora alla stesura di un progetto di istituto per le classi prime dell'Istituto e lo propone al Collegio dei Docenti.
- Organizza le attività di accoglienza.
- Partecipa alle sedute della Commissione.
- Monitora l'efficacia delle attività organizzate.
- Rendiconta al Collegio dei Docenti.

Orientamento in entrata

**Prof.ssa FANTON, Prof.ssa GENNARO, Prof.ssa IACCI,
Prof.ssa TARONNA,**

- Collabora con la FS ORIENTAMENTO IN ENTRATA alla progettazione di attività di orientamento: organizzazione degli open days, attività ponte con le scuole secondarie del territorio e altre iniziative di promozione dei progetti della scuola.
- Partecipa alle sedute della Commissione.
- Monitora l'efficacia delle attività organizzate.
- Rendiconta al Collegio dei Docenti.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE **8 MARZO**

Via Leini, 54 - 100 36 - SETTIMO TORINESE (TO) - Tel. 011 800 65 63
C.F. 97501960013 - codice meccanografico: TOIS031007
codice univoco: UF4G0P
tois031007@istruzione.it - tois031007@pec.istruzione.it
www.istituto8marzo.edu.it

C) Per l'arricchimento del POF

Orientamento in uscita	Prof.ssa IACCI Prof. VALISONE
<ul style="list-style-type: none">➤ Tiene contatti con Università e Organizzazioni del territorio per organizzare incontri di orientamento post- diploma.➤ Organizza attività legate alla ricerca del lavoro (simulazioni di colloqui di selezione, preparazione di curriculum) con esperti esterni.➤ Coordina l'informazione e diffonde materiale divulgativo.➤ Progetta strumenti per un'efficace raccolta dei dati relativi alle iscrizioni universitarie e agli esiti degli studenti a fini statistici.➤ Partecipa alle sedute della Commissione.➤ Monitora l'efficacia delle attività organizzate.➤ Rendiconta al Collegio dei Docenti.	
Nuovi indirizzi Liceo	Prof. ssa BERTOLINO, Prof.ssa TARONNA
<ul style="list-style-type: none">➤ Progetta la struttura, gli argomenti, le attività, le modalità e strumenti di valutazione del percorso, indicando le risorse umane e materiali necessarie➤ Partecipa alle sedute della Commissione➤ Monitora l'efficacia delle attività organizzate.➤ Rendiconta al Collegio dei Docenti.	
Centro Sportivo Scolastico	Prof. GROSSO (Referente)
<ul style="list-style-type: none">➤ È responsabile dell'organizzazione e gestione del Centro Sportivo Scolastico.➤ Collabora con il DS nella predisposizione delle circolari informative al fine di organizzare le attività e tiene i contatti con i docenti delle classi/degli allievi coinvolti in orario scolastico.➤ Cura l'organizzazione delle uscite per attività sportive e raccoglie autorizzazioni dei genitori.➤ Cura l'organizzazione dei Giochi Sportivi Studenteschi: definisce le squadre, collabora con la segreteria all'iscrizione.➤ Coordina gli allenamenti degli atleti.➤ Monitora l'efficacia delle attività organizzate.➤ Rendiconta al Collegio dei Docenti.	
Revisione Regolamenti	Prof.ssa FANTON, Prof.ssa FLAGELLA, prof.ssa GRIMALDI, Prof.ssa ROLFINI
<ul style="list-style-type: none">➤ Provvede all'aggiornamento e alla revisione del Regolamento di Istituto➤ Prevede eventuali infrazioni e relative sanzioni inerenti al rispetto delle misure di sicurezza (emergenza sanitaria COVID) e della privacy (nella Didattica Digitale Integrata) e alla prevenzione di comportamenti e/o atti di bullismo/ cyberbullismo.➤ Partecipa alle sedute della Commissione.	



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE **8 MARZO**

Via Leini, 54 - 100 36 - SETTIMO TORINESE (TO) - Tel. 011 800 65 63
C.F. 97501960013 - codice meccanografico: TOIS031007
codice univoco: UF4G0P
tois031007@istruzione.it - tois031007@pec.istruzione.it
www.istituto8marzo.edu.it

C) Per l'arricchimento del POF

- Monitora l'efficacia delle attività organizzate.
- Rendiconta al Collegio dei Docenti.

**Progetto PON Sussidi Didattici e
Prestito d'uso**

**Prof.ssa GENNARO, Prof.ssa RIGOLETTO
Prof.ssa TARONNA**

- Monitora le esigenze dell'Istituto per la realizzazione del progetto PON sussidi didattici
- Collabora con il Dirigente Scolastico alla definizione e programmazione degli acquisiti.
- Organizza e gestisce il prestito d'uso.
- Partecipa alle sedute della Commissione.
- Monitora l'efficacia delle attività organizzate.
- Rendiconta al Collegio dei Docenti.

Sito web/ G suite

Prof. INTILLA, Prof. MARRA

- È responsabile della progettazione della struttura del sito e della gestione attraverso l'aggiornamento delle pagine e caricamento dei materiali prodotti.
- Si occupa dell'attivazione, gestione e disseminazione dei prodotti/servizi offerti dalla G Suite.
- Provvede alla predisposizione di tutorial per i docenti.
- Monitora l'efficacia delle attività organizzate.
- Rendiconta al Collegio dei Docenti.

PCTO

**Prof.ssa GIVONE Prof. SANDIANO
Prof. TROIANO**

- Progetta e coordina le attività per i PCTO
- Collabora con la segreteria didattica per la tabulazione delle attività svolte nel triennio.
- Collabora con la segreteria didattica per la predisposizione e archiviazione della documentazione necessaria.
- Monitora l'efficacia delle attività organizzate.
- Rendiconta al Collegio dei Docenti.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Cristina Boscolo

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3, c. 2 D. Lgs. n. 39/93)