



Liceo
Scientifico
GALILEI
Lanciano

LICEO SCIENTIFICO STATALE "G. GALILEI"

Liceo Scientifico - Cambridge - Scienze Applicate - Sportivo

Via Don Minzoni, n. 11 - 66034 Lanciano (CH) -Tel. 0872/40127

Codice Fiscale 90021230694– Sito web: www.scientificogalileilanciano.edu.it

E-mail: chps02000e@istruzione.it PEC: chps02000e@pec.istruzione.it



LICEO SCIENTIFICO "G. GALILEI"LANCIANO
Prot. 0003828 del 26/03/2025
I-2 (Entrata)

FUNZIONIGRAMMA A.S. 2024/2025

FUNZIONI

MANSIONI

COLLABORATORI	COLLABORATORE 1	<p>Il docente, in riferimento alla delega ricevuta, provvede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sostituire il Dirigente Scolastico, assumendone interamente le funzioni direttive in caso di assenza (ferie, congedi, aspettative), con delega di firma per gli atti e i provvedimenti di ordinaria amministrazione, che consentono il regolare svolgimento del servizio scolastico, con esclusione dei mandati e/o reversali d'incasso e gli atti implicanti gli impegni di spesa; • garantire la reperibilità in caso di indisponibilità del Dirigente per il regolare funzionamento dell'attività didattica; • controllare le necessità strutturali e didattiche, riferire al Dirigente sull'andamento dell'istituzione scolastica; • presiedere e coordinare i lavori per la stesura e la redazione del PTOF; • supportare l'organizzazione generale delle attività del PTOF con delega per il coordinamento didattico, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, e il monitoraggio delle attività didattiche curricolari ed extracurricolari per l'ampliamento dell'offerta formativa; • supervisionare e monitorare l'attività progettuale della scuola; • supportare tutte le FF.SS. nella redazione di documenti specifici inerenti alle attività messe in campo; • cooperare con il DS nell'organizzazione generale della scuola e nella gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardo dei docenti con riadattamento temporaneo delle lezioni, utilizzazioni docenti, registrazione eventuali ore eccedenti; • gestire il recupero dei permessi brevi ai docenti; • coordinare la comunicazione interna ed esterna, nello specifico: <ul style="list-style-type: none"> ✓ predisposizione di circolari; ✓ predisposizione di questionari e modulistica interna; ✓ predisposizione del calendario del piano annuale delle attività dei docenti; ✓ sito web in collaborazione con l'animatore digitale; ✓ piattaforme social. • organizzare i lavori del collegio dei docenti, nello specifico: <ul style="list-style-type: none"> ✓ formulazione dell'Odg del Collegio dei Docenti ✓ verifica delle presenze durante le sedute ✓ predisposizione delle presentazioni per le riunioni collegiali • provvedere alla copertura delle classi per la sostituzione dei docenti assenti; • vigilare sull'osservanza delle norme di sicurezza all'interno dell'Istituto collaborando con il DS al controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto e delle norme sulla Sicurezza; • vigilare in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti; • vigilare sullo svolgimento delle attività didattiche e segnalare delle criticità al D. S.; • gestire l'orario provvisorio e definitivo delle lezioni quale membro della commissione orario;
---------------	-----------------	--

		<ul style="list-style-type: none">• ammettere in classe le entrate posticipate e autorizzare l'uscita anticipata degli studenti;• tenere i rapporti con gli studenti del Consiglio d'Istituto e con il Comitato studentesco per il corretto svolgimento della vita scolastica;• rispettare e far rispettare Regolamenti interni e di organizzazione del servizio;• partecipare, su specifico incarico, al Team per l'innovazione digitale e la sperimentazione DADA;• curare la formazione delle classi, gli organici e le cattedre in collaborazione con il Dirigente Scolastico;• controllare il rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.);• partecipare alle riunioni di Staff indette dal Dirigente Scolastico;• collaborare alle attività del gruppo dell'Orientamento in entrata.
--	--	---

	COLLABORATORE 2	<p>Il docente, in riferimento alla delega ricevuta, provvede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sostituire il Dirigente Scolastico, in caso di assenza della Prof.ssa Di Primio, assumendone interamente le funzioni direttive in caso di assenza (ferie, congedi, aspettative), con delega di firma per gli atti e i provvedimenti che consentono il regolare svolgimento del servizio scolastico, ad esclusione dei mandati e delle reversali d'incasso e/o gli atti implicanti gli impegni di spesa; • supportare l'organizzazione generale del PTOF; • stendere i verbali delle riunioni del Collegio dei docenti; • cooperare con il Dirigente Scolastico e la prof.ssa Di Primio nell'organizzazione generale della scuola e nella gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardo dei docenti con riadattamento temporaneo delle lezioni, utilizzazioni docenti, registrazione eventuali ore eccedenti, cura dei recuperi delle ore di permesso breve dei docenti; • coordinare la comunicazione interna ed esterna (genitori, altre istituzioni scolastiche, pubblicizzazioni, ecc), nello specifico: <ul style="list-style-type: none"> ✓ predisposizione di circolari; ✓ predisposizione dei calendari delle attività; ✓ predisposizione di modulistica interna. • organizzare i lavori del collegio dei docenti, nello specifico: <ul style="list-style-type: none"> ✓ formulazione dell'Odg del Collegio dei Docenti. ✓ predisposizione, in collaborazione con lo staff di presidenza, delle presentazioni per le riunioni collegiali. ✓ stesura dei verbali delle riunioni e predisposizione delle relative delibere. • provvedere alla copertura delle classi per la sostituzione dei docenti assenti in caso di assenza o impedimento della Prof.ssa Di Primio Stefania. • vigilare sull'osservanza delle norme di sicurezza all'interno dell'Istituto collaborando con il DS al controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto e delle norme sulla Sicurezza per la tutela e l'incolumità delle persone, come previsto dal D.Lgs. 81/2008, vigilando sulle condizioni di sicurezza e prevenzione dei rischi e segnalando tempestivamente al D.S. al R.S.L. e/o alla RSPP; • vigilare in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti; • collaborare vigilare sullo svolgimento delle attività didattiche e segnalare le criticità al DS. • gestire il recupero dei permessi brevi ai docenti. • gestire l'orario provvisorio e definitivo delle lezioni quale membro della commissione orario. • coordinare, come da specifico incarico, le attività e i collegamenti con la scuola polo per la formazione dei docenti neoimmessi. • coordinare le attività INVALSI. • ammettere in classe le entrate posticipate e le uscite anticipate degli studenti. • rispettare e far rispettare Regolamenti interni e di organizzazione del servizio. • controllare il rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.). • partecipare, su specifico incarico, al Team per l'innovazione digitale. • partecipare alle riunioni di Staff indette dal Dirigente scolastico.
--	-----------------	---

<p>REFERENTE INDIRIZZO SPORTIVO</p>	<p>Il docente, nell'ambito dell'incarico ricevuto, provvede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • supportare in collaborazione con lo Staff di presidenza, l'organizzazione generale del PTOF e segnatamente per l'indirizzo Sportivo; • collaborare in modo continuativo con i collaboratori del Dirigente Scolastico per il funzionamento regolare del Servizio nell'Istituto; • rappresentare l'Istituto in incontri, riunioni, manifestazioni (su delega del Dirigente Scolastico); • tenere i rapporti con Docenti, personale ATA, studenti e genitori per i problemi che dovessero sorgere all'interno dell'indirizzo di studi; • collaborare in modo continuativo con le Funzioni Strumentali relativamente alle esigenze dell'indirizzo di studi; • partecipare attivamente al gruppo dell'Orientamento in entrata con compiti specifici relativi all'indirizzo di studi; • collaborare, in caso di assenza dei collaboratori del Dirigente, alla gestione delle assenze del personale docente e la sua sostituzione; • collaborare alla concessione di autorizzazione provvisoria per ingressi in ritardo e permessi di uscita agli studenti; • rilevare le esigenze dei Docenti e Collaboratori Scolastici in ordine a sussidi e materiali di consumo, collegati alla didattica ed al funzionamento dell'indirizzo di studi; • provvedere in collaborazione con i collaboratori del Dirigente Scolastico, alla vigilanza delle classi momentaneamente prive dell'insegnante di turno; • vigilare sulle condizioni di igiene e pulizia dei locali scolastici, segnalando al DSGA eventuali inadempienze del personale; • curare i contatti con l'Ufficio di Dirigenza e segnalare tempestivamente ogni disfunzione ed, ove occorra, adottare le iniziative più opportune, sentito il D.S. ed il Primo Collaboratore del Dirigente; • rispettare e far rispettare Regolamenti interni e di organizzazione del servizio; • coordinare dei docenti dell'Indirizzo Sportivo per la realizzazione dei fini didattici dello specifico indirizzo; • alla redazione e supporto all'applicazione del nuovo curriculum degli Studi dell'Indirizzo Sportivo; • segnalare al DSGA eventuali, più efficaci, adattamenti dell'orario di lavoro del personale Collaboratore Scolastico, sulla base di specifiche esigenze dell'indirizzo di studi; • vigilare sullo svolgimento delle assemblee studentesche segnalando tempestivamente ogni disfunzione, e, ove occorre adottare le iniziative più opportune, sentito il Dirigente Scolastico e i collaboratori del D.S. • relazionare periodicamente al Dirigente Scolastico sull'esecuzione dei compiti assegnati e partecipare alle riunioni di Staff indette da
---	--

RESPONSABILE SITO		<p>Il docente, nell'ambito dell'incarico ricevuto, provvede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestire il sito dell'Istituto; • curare con regolarità e tempestività l'aggiornamento dei contenuti del sito; • pubblicizzare le attività e gli eventi promossi, anche ai fini dell'orientamento; • garantire la continua fruibilità del sito; • curare la modalità di comunicazione delle informazioni garantendo la continua fruibilità del sito e assicurandosi di realizzare una facile reperibilità; • raccogliere e pubblicare il materiale di valenza organizzativa e regolamentare, nonché formativa e didattica prodotto da Studenti e/o Docenti • aggiornare, quando necessario, la struttura logica del sito implementando miglioramenti organizzativi; • controllare la qualità dei contenuti e la loro rispondenza agli standard formativi ed educativi della Scuola; • fornire consulenza e supporto per l'utilizzo del Sito Web della scuola - Gestire l'Area del Sito Riservata ai Docenti; • relazionare periodicamente al Dirigente Scolastico sull'esecuzione dei compiti assegnati e partecipare alle riunioni periodiche dello staff di direzione
REFERENTE PTOF e autovalutazione d'Istituto		<p>Il docente, nell'ambito dell'incarico ricevuto, provvede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • presiedere e coordinare i lavori per la stesura e la redazione del PTOF; • aggiornare e controllare la pubblicazione del Rapporto di autovalutazione d'Istituto (RAV); • aggiornare il Piano di miglioramento d'Istituto (PDM); • organizzare le attività di formazione del personale docente con particolare attenzione al monitoraggio e verifica delle attività di cui al piano di miglioramento d'Istituto (PDM); • coordinare le attività inerenti il monitoraggio INVALSI in collaborazione con il Collaboratore del Dirigente delegato INVALSI; • relazionare periodicamente al Dirigente Scolastico sull'esecuzione dei compiti assegnati e partecipare alle riunioni periodiche dello staff di direzione.

<p style="text-align: center;">COORDINATORI DI CLASSE</p>	<p>Il docente, nell'ambito dell'incarico ricevuto, provvede:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a svolgere la funzione di coordinatore delle classi assegnate facendo le veci del Dirigente Scolastico e attenendosi alle disposizioni impartite ai sensi degli artt. 2086, 2094 e 2004 del c.c.; • a presiedere, in assenza del dirigente scolastico, il predetto consiglio di classe; • ad una completa ricognizione (elenco con annotazioni a margine circa il reperimento; es.: sito web, sezione) di tutti i documenti di indirizzo approvati dagli organi collegiali dell'Istituto; • ad una attenta attuazione della normativa riguardante il funzionamento del consiglio di classe; • alla predisposizione, previa acquisizione delle proposte dei docenti delle diverse discipline, della programmazione di classe, dei progetti disciplinari e interdisciplinari da sottoporre all'esame e all'approvazione del consiglio di classe; • alla raccolta dei dati e delle informazioni necessarie per fornire a ciascuna riunione del Consiglio di classe un quadro dettagliato della situazione didattica e disciplinare nonché proposte anche migliorative per il prosieguo delle attività; • a raccogliere le relazioni finali di ogni disciplina da proporre all'approvazione del consiglio di classe; • a segnalare con tempestività al Consiglio di classe i fatti suscettibili di provvedimenti; • a convocare – dandone notizia al dirigente scolastico – in seduta straordinaria il Consiglio di classe per discutere di eventuali provvedimenti disciplinari; • a tenere rapporti con i genitori fornendo loro e agli alunni, in appositi incontri, informazioni sul processo di insegnamento/apprendimento, sulle regole dell'Istituto e sui rispettivi diritti e doveri; rivolgerà particolare attenzione alle assemblee di classe e provvederà alla consegna ai genitori dei risultati finali per gli alunni con giudizio sospeso o non ammessi alla classe successiva; • a monitorare con frequenza settimanale le assenze degli alunni e a comunicare le stesse all'Ufficio di segreteria per la comunicazione alle famiglie. • a segnalare alle famiglie, anche in forma scritta, l'assenza continuativa degli studenti e a promuovere tutte le iniziative per limitare gli abbandoni scolastici; • a raccogliere sistematicamente informazioni sull'andamento didattico e disciplinare, rilevare le varie problematiche e curarne la comunicazione al Consiglio di classe e alle famiglie; • a coordinare l'organizzazione didattica e, per le classi quinte, a coordinare la stesura del documento del Consiglio di classe; • a coordinare le attività culturali, di educazione alla salute e alla legalità d'intesa con i referenti di area e sentita la componente genitori e studenti; a tenere rapporti con i responsabili degli organi interni (figure di staff, ecc.) al fine di un coordinamento delle attività e del processo di insegnamento/apprendimento all'interno dell'Istituto; • a prendere in carico le attrezzature (LIM, ecc.) e dei materiali presenti nell'aula coordinando il loro uso didattico tra i diversi docenti; • alla tenuta del registro, dematerializzato per le classi prime e seconde, dei verbali insieme alla documentazione allegata (schede, tabulati, griglie, ecc.) e alla documentazione relativa a quanto programmato singolarmente dai docenti e collegialmente dal consiglio di classe (relazione di classe e relazioni per disciplina, progetti per visite guidate e viaggi di istruzione, ecc.). • informare il dirigente scolastico sulle iniziative che intende proporre e, successivamente, sulle decisioni assunte dal consiglio di classe • presentazione, con cadenza bimestrale (dicembre, febbraio, aprile, giugno) di un report, su apposito modello debitamente compilato; • presentazione di un consuntivo finale, sintetico, del lavoro svolto e dei risultati raggiunti con l'indicazione dei punti – sempre adeguatamente documentati – di forza, nonché di quelli da migliorare.
---	---

COORD. ED. CIVICA		<p>Il docente, nell'ambito dell'incarico ricevuto, provvede:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a coordinare le attività di progettazione, organizzazione e attuazione delle attività connesse all'insegnamento di "Educazione Civica".
TUTOR NEO-ASSUNTI		<p>Il docente, nell'ambito dell'incarico ricevuto, provvede:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sostenere il docente in formazione durante il corso dell'anno scolastico, collaborando alla stesura del bilancio di competenze iniziale e finale, del patto formativo e, previo svolgimento dell'attività di peer to peer, per quanto attiene alla programmazione educativa e didattica, alla organizzazione modulare dei saperi, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e di valutazione • rilasciare al dirigente scolastico motivato parere circa le caratteristiche dell'azione professionale del docente affidato. • facilitare i rapporti interni ed esterni alla Scuola e di accesso alle informazioni. L'attività • relazionare al Comitato di valutazione sull'attività di formazione e didattica svolta consegnando al Dirigente Scolastico quindici giorni prima della discussione, il Portfolio sulle proprie esperienze di formazione e di insegnamento e ogni altro materiale utile per la valutazione dell'anno di prova.

REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO		<p>Il docente, nell'ambito dell'incarico ricevuto, provvede a:</p> <p>coordinare le iniziative di prevenzione e contrasto al Bullismo/Cyberbullismo ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;</p> <ul style="list-style-type: none">• partecipare ad iniziative promosse dal MIUR/USR;• raccogliere e diffondere documentazione e buone pratiche;• promuovere la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;• curare la collaborazione con partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, associazioni, aziende del privato sociale, forze di polizia, ecc., per realizzare un progetto di prevenzione;• curare rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet "Safer Internet Day"• stimolare la riflessione tra discenti, personale della scuola e famiglie per la prevenzione dei fenomeni di bullismo e di cyberbullismo;• organizzare, compatibilmente con quanto già definito nella progettazione, interventi mirati che coinvolgano la comunità scolastica;• seguire i percorsi di formazione inerenti al proprio incarico, garantendo la più ampia disseminazione del Know how acquisito.• relazionare periodicamente al Dirigente Scolastico sull'esecuzione dei compiti assegnati e partecipare alle riunioni periodiche dello staff di direzione
--	--	---

REFERENTE ED. CIVICA		<p>Il docente, in riferimento alla delega ricevuta, provvede a:</p> <ul style="list-style-type: none">● coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF;● favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;● curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi;● monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività;● preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività;● redigere il Curricolo dell'ed. Civica attuando le linee guida ministeriali;● cooperare con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica● monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso;● relazionare periodicamente al Dirigente Scolastico sull'esecuzione dei compiti assegnati e partecipare alle riunioni periodiche dello staff di direzione.
-------------------------	--	---

REFERENTE BIBLIOTECA		<p>Il docente, nell'ambito dell'incarico ricevuto, provvede a:</p> <ul style="list-style-type: none">• curare la ricognizione, la catalogazione anche digitale e la conservazione dei libri, delle riviste, delle enciclopedie e del materiale audio-visivo presenti nella scuola all'interno della biblioteca d'istituto e negli altri eventuali spazi per la lettura individuati d'intesa col DS;• regolamentare l'uso della biblioteca;• curare la custodia del materiale bibliografico ed audio-visivo della biblioteca d'istituto e degli altri eventuali spazi per la lettura in collaborazione con i referenti e con i docenti accompagnatori degli alunni;• sottoporre al DS ed al DSGA l'eventuale richiesta d'acquisto di materiale bibliografico ed audio-visivo compatibilmente con le disponibilità finanziarie della scuola;• promuovere rapporti con le biblioteche e con le agenzie culturali del territorio d'intesa col DS e i Collaboratori del DS;• relazionare periodicamente al Dirigente Scolastico sull'esecuzione dei compiti assegnati e partecipare alle riunioni periodiche dello staff di direzione.
-------------------------	--	--

DOCENTE ORIENTATORE		<p>Il docente, nell'ambito dell'incarico ricevuto, provvede a:</p> <ul style="list-style-type: none">• gestire, raffinare e integrare i dati territoriali e nazionali e le informazioni già disponibili nella sezione Guida alla scelta con quelli specifici raccolti nei differenti contesti territoriali ed economici e metterli a disposizione delle famiglie e dei docenti tutor;• coordinare le attività dei docenti tutor dell'orientamento;• pianificare e gestire i rapporti con le Università e con il mondo delle professioni;• predisporre iniziative per la preparazione all'accesso alle Facoltà Universitarie;• disporre il coordinamento didattico e la gestione delle attività di Orientamento scolastico e professionale;• fornire un apporto significativo, sempre in raccordo con il Collegio dei docenti, nella progettazione del piano di orientamento e nel monitoraggio dei percorsi di orientamento da attivare nell'istituto;
------------------------	--	---

<p>REFERENTE STUDENTE ATLETA</p>		<p>Il docente, nell'ambito dell'incarico ricevuto, provvede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • acquisire agli atti della scuola la documentazione rilasciata dagli Enti sportivi attestante i requisiti di partecipazione al progetto; • effettuare le procedure di registrazione degli studenti partecipanti al progetto sul portale "Studente Atleta di alto livello" curandone tutti gli aspetti e attenzionando le eventuali problematiche; • collaborare con le società sportive e interloquire con i tutor sportivi; • promuovere presso gli Enti sportivi la consapevolezza e il valore della dimensione educativa e formativa nella quale il ragazzo vive; • coadiuvare i Consigli di classe nella redazione dei Pfp; • curare il raccordo tra gli studenti-atleti, i Consigli di classe e le Società sportive; • relazionare periodicamente al Dirigente Scolastico sull'esecuzione dei compiti assegnati e partecipare alle riunioni periodiche dello staff di direzione.
<p>REFERENTE GITE</p>		<p>Il docente, nell'ambito dell'incarico ricevuto, provvede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • elaborare un quadro riassuntivo delle uscite, delle visite didattiche e/o dei viaggi di istruzione programmati da questo Istituto; • curare i contatti con i coordinatori di classe e con l'assistente amministrativo dell'area contabilità per la conferma delle uscite e/o visite guidate; • gestire la modulistica relativa all'organizzazione delle uscite/visite guidate; • coordinare la calendarizzazione delle diverse uscite; • curare i contatti con i coordinatori di classe e collaborare con la segreteria per la risoluzione di eventuali problematiche connesse all'organizzazione; • relazionare periodicamente al Dirigente Scolastico sull'esecuzione dei compiti assegnati e partecipare alle riunioni periodiche dello staff di direzione.

<p>REFERENTE DOCENTI NEO-IMMESSI</p>		<p>Il docente, in riferimento alla delega ricevuta, provvede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • curare il raccordo con la scuola-polo per la formazione dei docenti neoimmessi; • coordinare la raccolta della documentazione inerente i docenti neoimmessi in formazione; • predisporre, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, il Patto Formativo; • coadiuvare il lavoro dei Tutor e dei docenti neoimmessi in formazione in merito alle attività inerenti la formazione; • predisporre la modulistica necessaria alla attività di collaborazione e peer to peer tra i docenti neoimmessi in formazione e i rispettivi Tutor; • partecipare alla/alle riunioni di coordinamento dei tutor neoimmessi e redigere gli appositi verbali. • collaborare nella predisposizione dei lavori del Comitato di Valutazione.
<p>RESPONSABILI DIPARTIMENTI</p>		<p>Il docente, nell'ambito dell'incarico ricevuto, provvede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • presiedere le riunioni di Dipartimento costituito dai Docenti di cui all'allegato elenco; • coordinare e raccordare l'organizzazione delle attività didattiche concernenti le discipline del Dipartimento stesso nonché alla stesura della Programmazione Dipartimentale; • partecipare alle riunioni, durante il corso dell'anno, con i coordinatori dei diversi Dipartimenti; • elaborare proposte, in coerenza con le indicazioni contenute nel P.T.O.F. 2022-25; • una attenta attuazione della normativa riguardante il funzionamento del Dipartimento; • raccogliere dati e delle informazioni necessaria per fornire a ciascuna riunione del Dipartimento un quadro dettagliato della situazione didattica e disciplinare nonché proposte anche migliorative per il prosieguo delle attività; • tenere rapporti con i responsabili degli organi interni (figure di staff, ecc.) al fine di un coordinamento delle attività e del processo di insegnamento/apprendimento all'interno dell'Istituto; • relazionare periodicamente al Dirigente Scolastico sull'esecuzione dei compiti assegnati e partecipare alle riunioni periodiche dello staff di direzione.

FUNZIONI STRUMENTALI	FS 1	<p>Il docente, nell'ambito dell'incarico ricevuto, provvede:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a pianificare gli interventi di recupero; • pianificare, organizzare e gestire gli Sportelli Didattici disciplinari; • coordinare le attività di potenziamento e supporto allo studio; • coordinare gli interventi di didattica inclusiva per alunni disabili e BES; • monitorare le attività del PTOF in collaborazione con il Referente Ptof e autovalutazione d'Istituto; • supportare i docenti per la lettura delle certificazioni specialistiche finalizzate alla stesura di PEI-PDP, secondo le ultime disposizioni ministeriali in materia vigente; • supportare la redazione del Piano Annuale dell'Inclusione e restituzione al Collegio Docenti; • organizzare, coordinare e monitorare i progetti e le attività legate all'accoglienza degli studenti stranieri sia in presenza che a distanza; • formulare progetti per l'inserimento/inclusione degli alunni diversamente abili in collaborazione con i docenti di sostegno, i consigli classe, le funzioni strumentali e le strutture esterna sia in presenza che a distanza; • gestire i rapporti con gli enti territoriali e le associazioni che si occupano di prevenzione e di inclusione sia in presenza che a distanza; • offrire supporto ai docenti in caso di alunni con bisogni educativi speciali; • relazionare periodicamente al Dirigente Scolastico sull'esecuzione dei compiti assegnati e partecipare alle riunioni periodiche dello staff di direzione.
	FS 2	<p>Il docente, nell'ambito dell'incarico ricevuto, provvede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestire le attività del progetto di Orientamento in entrata (e in uscita); • coordinare il gruppo di lavoro sull'Orientamento in entrata; • curare i rapporti con le scuole del primo ciclo di istruzione ai fini dell'Orientamento superiore; • occuparsi della progettazione, del coordinamento didattico e organizzativo delle attività di Orientamento in entrata; • coordinare le attività di presentazione della scuola e i suoi servizi ai futuri studenti e alle famiglie; • facilitare il passaggio degli allievi nel cambiamento tra ordini di scuola; • realizzare la continuità attraverso esperienze che coinvolgono docenti e studenti di cicli contigui (scuola secondaria di I grado - scuola secondaria di II grado); • diffondere la cultura progettuale e il coordinamento tra scuole favorendo il raccordo fra scuola di primo grado e di secondo grado; • relazionare periodicamente al Dirigente Scolastico sull'esecuzione dei compiti assegnati e partecipare alle riunioni periodiche dello staff di direzione.

	FS 3	<p>Il docente, nell'ambito dell'incarico ricevuto, provvede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • occuparsi del coordinamento didattico e organizzativo delle attività di PCTO; • occuparsi del coordinamento delle attività didattiche parascolastiche relative al PCTO; • provvedere al coordinamento di iniziative in rete con altre istituzioni scolastiche o in convenzione con Università e altre agenzie di formazione in collaborazione con il docente Orientatore; • presentare un piano preventivo delle attività; • attivare collaborazioni con enti del territorio, curandone i rapporti e partecipando a iniziative esterne di formazione; • monitorare e rendicontare i risultati dell'attività svolta; • predisporre documenti: per archivio, per data base, per fascicolo personale studente, per consigli di classe; • progettare, coordinare e concordare con i tutor aziendali l'attuazione del progetto di Alternanza; • raccogliere i dati dell'esperienza di Alternanza fatto in azienda dagli utenti; • effettuare la valutazione finale dei percorsi di Alternanza; • relazionare periodicamente al Dirigente Scolastico sull'esecuzione dei compiti assegnati e partecipare alle riunioni periodiche dello staff di direzione.
--	------	--

GRUPPO INTERNAZIONALIZZAZIONE	Referente Erasmus+	<p>Il docente, nell'ambito dell'incarico ricevuto, provvede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • partecipare alla programmazione di progetti Erasmus+ per la mobilità studentesca e del personale; • conoscere ed utilizzare le piattaforme informatiche per la gestione del progetto e l'implementazione delle attività; • coordinare le attività della scuola relative al Programma europeo Erasmus+ • progettare e organizzare eventi di mobilità all'estero e coordinare le fasi di accoglienza locali; • condividere e disseminare le attività Erasmus+ permettendo la crescita professionale di tutto il personale; • svolgere attività di divulgazione e disseminazione all'interno e all'esterno dell'Istituto; • relazionare periodicamente al Dirigente Scolastico sull'esecuzione dei compiti assegnati e partecipare alle riunioni periodiche dello staff di direzione.
	Referente stage e certificazioni	<p>Il docente, nell'ambito dell'incarico ricevuto, provvede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordinare le attività inerenti percorsi di internazionalizzazione relativi al curriculum dell'Istituto (es. Progetto CLIL) • coordinare le attività di preparazione alle certificazioni linguistiche e conseguenti esami in sede assegnate con relativa nomina; • coordinare, in collaborazione con il Dipartimento di Inglese e i Consigli di classe, le attività di mobilità studentesca internazionale (mobilità studenti, stage, scambi e soggiorni studio all'estero); • coordinare e coadiuvare le attività di formazione Intercultura per docenti e studenti; • relazionare periodicamente al Dirigente Scolastico sull'esecuzione dei compiti assegnati e partecipare alle riunioni periodiche dello staff di direzione.

Componenti gruppi di lavoro		<p>Il docente, in riferimento alla delega ricevuta, provvede a:</p> <ul style="list-style-type: none">• collaborare con la Funzione Strumentale o il docente Referente per lo svolgimento delle attività connesse all'operato dell'incarico stesso;• provvedere al puntuale svolgimento delle attività assegnate;• informare la Funzione strumentale o il Referente di riferimento preventivamente sulle iniziative che intende proporre.
--------------------------------	--	---

TUTOR
P.C.T.O

- Il docente, nell’ambito dell’incarico ricevuto, provvede a:
- verificare il rispetto scrupoloso di tutto quanto è indicato nella convenzione con l’Ente/Azienda;
 - in modo particolare verifica, sia prima dell’avvio delle attività presso la struttura ospitante sia durante e sia a conclusione, che vengano rispettate tutte le norme sulla sicurezza previste dalla tipologia di attività da svolgere e di concordare con il tutor della struttura ospitante ulteriori iniziative per prevenire situazioni di rischio;
 - avviare le attività presso la struttura ospitante solo dopo aver acquisito tutta la documentazione relativa alla prevenzione dei rischi degli studenti;
 - prendere tutte le misure idonee a garantire l’informazione alle famiglie e alla struttura ospitante circa l’orario di inizio e l’orario di conclusione delle attività. La
 - elaborare, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente, genitori/soggetti esercenti la potestà genitoriale);
 - assistere e guidare lo studente nei percorsi di alternanza/PCTO e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento;
 - gestire le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l’esperienza di alternanza scuola lavoro, rapportandosi con il tutor esterno;
 - monitorare le attività e affrontare le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse;
 - valutare, comunicare e valorizzare gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente;
 - promuovere l’attività di valutazione sull’efficacia e la coerenza del percorso di alternanza, da parte dello studente coinvolto;
 - consegnare, a fine attività, al soggetto promotore il registro di presenze giornaliero debitamente compilato in ogni sua parte e firmato da lui stesso, dal tutor esterno e dallo studente, unitamente a tutte la documentazione di cui al presente incarico.
 - informare gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Dipartimenti, Collegio dei docenti, Comitato Scientifico) ed aggiorna il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell’eventuale riallineamento della classe;
 - assistere il Dirigente Scolastico nella redazione della scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per le attività di alternanza, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione;
 - adoperarsi attivamente per il miglior funzionamento dell’attività di P.C.T.O.

RESP. LAB. CHIMICA e FISICA		<p>- Il docente, nell'ambito dell'incarico ricevuto, provvede a:</p> <ul style="list-style-type: none">• all'organizzazione e gestione delle attività per la sicurezza nell' aula didattica Laboratoriale;• regolamentazione per l'utilizzo del Laboratorio in collaborazione con i Responsabili dei Dipartimenti;• ad una supervisione del Laboratorio durante l'utilizzo da parte degli alunni, del materiale, degli strumenti e delle attrezzature;• ad una attenta attuazione della normativa riguardante il funzionamento dell' aula didattica Laboratoriale;• a tenere rapporti con i responsabili degli organi interni (figure di staff, ecc.) al fine di un coordinamento delle attività e del processo di insegnamento/apprendimento all'interno dell'Istituto;• a prendere in carico le attrezzature e i materiali presenti nell' aula didattica coordinando il loro uso didattico tra i diversi docenti;• alla corretta tenuta e registrazione dei materiali e delle attrezzature del laboratorio.
--------------------------------	--	---