



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIA



ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE

CON SEZIONI ASSOCIATE Lic. CLASSICO - LINGUISTICO "L. SCIASCIA" e Lic. SCIENTIFICO "E. FERMI"

98076 Sant'Agata Militello (Me) C.da Muti Tel./Fax 0941-701720 0941-702914

Cod. Fisc. 95001840834 Cod. Mecc. MEIS00300Q E-Mail meis00300q@istruzione.it

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' E DEGLI INCARICHI DA ATTRIBUIRE

A.S. 2013 / 2014

APPROVATO DAL COLLEGIO DEI DOCENTI NELLA SEDUTA DEL 03/09/2013

PARTE I – CALENDARIO

Inizio Lezioni: 13 settembre 2013

Termine Lezioni: 10 giugno 2014

Festività Natalizie: dal 23 dicembre 2013 al 4 gennaio 2014

Festività Pasquali: dal 17 aprile 2014 al 22 aprile 2014

Altre Festività: 15 maggio 2014 (Festa dell'Autonomia della Regione Siciliana)

Da aggiungere le seguenti Feste Nazionali:

- tutte le domeniche;
- il primo novembre, Festa di tutti i Santi;
- l'8 dicembre, Immacolata Concezione;
- il 25 dicembre Natale;
- il 26 dicembre;
- il Primo gennaio, Capodanno;
- il 6 gennaio, Epifania;
- il lunedì dopo Pasqua (Pasquetta);
- lunedì 19 marzo 2013 festa del Santo Patrono;
- il 25 aprile, anniversario della Liberazione;
- il Primo maggio, festa del Lavoro;
- il 2 giugno, festa nazionale della Repubblica

Sospensione delle attività didattiche

Festività Natalizie: dal 23 dicembre 2013 al 4 gennaio 2014

Festività Pasquali: dal 17 aprile 2014 al 22 aprile 2014

Commemorazione dei defunti: 2 novembre 2013

Ricorrenza dell'Autonomia Siciliana: 15 maggio 2014

Festa del Santo Patrono: 19 marzo 2014

Giorni di sospensione didattica per esigenze, festività e ricorrenze locali da disporsi da parte del Consiglio d'Istituto:

- giovedì 14 novembre 2013 Fiera Storica di Sant'Agata di Militello;
- lunedì 14 aprile 2014 Fiera Storica di Sant'Agata di Militello
- Giorni di lezione previsti dai calendari scolastici Nazionali e Regionali: **n. 205** (detratto il 19/3/2014);
- Giorni di lezione previsti mese per mese:

Settembre: 13	Febbraio: 24
Ottobre: 27	Marzo: 25
Novembre: 24	Aprile: 20
Dicembre: 18	Maggio: 25
Gennaio: 22	Giugno: 7

- Giorni di sospensione didattica per esigenze, festività e ricorrenze locali da disporsi con deliberazione del Consiglio d'Istituto: **n. 2**;
- Giorni previsti dal Calendario d'Istituto: **n. 205** così distribuiti:

Settembre: 15	Febbraio: 24
Ottobre: 27	Marzo: 25
Novembre: 23	Aprile: 19
Dicembre: 18	Maggio: 25
Gennaio: 22	Giugno: 7

- Esami di Stato mercoledì 18 giugno 2014 Prima prova scritta

SETTEMBRE 2013

PROVE DI VERIFICA DEI DEBITI FORMATIVI: dal 02/09/2013 al 06/09/2013;

CONSIGLIO DI CLASSE PER INTEGRAZIONE DELLO SCRUTINIO FINALE: dal 05/09/2013 al 06/09/2013

ESAMI INTEGRATIVI: dal 02/09/2013 al 09/09/2013;

COLLEGIO DOCENTI: Martedì 3 settembre dalle ore 09.00 alle ore 12.00

DIPARTIMENTI DISCIPLINARI Dal 11 al 12 settembre 2013 riunioni per dipartimenti disciplinari per complessive ore 6 (tre ore dalle 9.00 alle 12.00)

ACCOGLIENZA CLASSI PRIME: 23 settembre 2013 dalle ore 15.00 alle ore 17.00

FORMAZIONE OBBLIGATORIA sui concetti generali della sicurezza sul lavoro e sui rischi specifici (art. 37, D.Lgs. n. 81/2008) 12 ore così distribuite: 4 ore dalle 14,30 alle 18,30 giorno 26/9/2013

OTTOBRE 2013

FORMAZIONE OBBLIGATORIA sui concetti generali della sicurezza sul lavoro e sui rischi specifici (art. 37, D.Lgs. n. 81/2008) 12 ore così distribuite: 4 ore dalle 14,30 alle 18,30 nei giorni 01/10/2013-03/10/2013

CONSIGLI DI CLASSE: Da lunedì 14 a Venerdì 18 ottobre dalle ore 15.00 (a struttura ridotta, senza rappresentanti di alunni e genitori, seguirà circolare con calendario analitico, 45 minuti per classe)

DIPARTIMENTI DISCIPLINARI: Giovedì 24 ore 15.00 – 17.00

COLLEGIO DOCENTI: Mercoledì 30 Ottobre dalle ore 15.00 alle ore 18.00

Venerdì 25 ottobre: dalle ore 14,30 in poi – Rinnovo componente genitori consigli di classe

NOVEMBRE 2013

Da Lunedì 18/11 a Venerdì 23/11 dalle ore 15.00 Consigli di classe con la presenza di Genitori ed alunni (seguirà circolare con calendario analitico, 45 minuti per classe)

DICEMBRE 2013

INCONTRI SCUOLA – FAMIGLIA

	DALLE ORE 15.00 ALLE ORE 18	
MERCOLEDI' 18/12/2013	CLASSICO A – B	(SEDE CANNAMELATA)
	SCIENTIFICO A – B	(SEDE MUTI)
GIOVEDI' 19/12/2013	LINGUISTICO A – B - C	(SEDE CANNAMELATA)
	SCIENTIFICO C - D; LINGUISTICO D; SCIENZE UMANE	(SEDE MUTI)

GENNAIO 2014

GIOVEDI' 31.01.2013: CHIUSURA 1° QUADRIMESTRE

FEBBRAIO 2014

SCRUTINI PRIMO QUADRIMESTRE DAL 3 AL 7 FEBBRAIO

(seguirà circolare con calendario analitico, 20 minuti per classe)

COLLEGIO DOCENTI: lunedì 10 Febbraio dalle ore 15.00 alle ore 18.00

MARZO 2014

Dal 01 marzo al 31 marzo: viaggi d'istruzione e stages classi dalle prime alle quarte;

APRILE 2014

INCONTRI SCUOLA – FAMIGLIA

	DALLLE ORE 15.00 ALLE ORE 18	
MARTEDI' 01/04/14	CLASSICO A – B	(SEDE CANNAMELATA)
	SCIENTIFICO A – B	(SEDE MUTI)
MERCOLEDI' 02/04/14	LINGUISTICO A – B - C	(SEDE CANNAMELATA)
	SCIENTIFICO C – D; LINGUISTICO D; SCIENZE UMANE	(SEDE MUTI)

VIAGGI D'ISTRUZIONE CLASSI QUINTE: dal 04 aprile 2014 al 30 aprile 2014.

DIPARTIMENTI DISCIPLINARI: mercoledì 23 aprile dalle ore 15.00 alle ore 17.00

MAGGIO 2014

CONSIGLI DI CLASSE DA LUNEDI' 5 A VENERDI' 9 MAGGIO ALLA PRESENZA DI GENITORI E ALUNNI

(seguirà circolare con calendario analitico, 45 minuti per classe; i consigli delle classi quinte svolgeranno anche attività preparatorie della redazione del Documento del 15 maggio);

LUNEDI' 12/05/2014 – CONSIGLI DI CLASSE CLASSI TERMINALI DALLE ORE 15
APPROVAZIONE DOCUMENTO 15 MAGGIO (seguirà circolare con calendario analitico)

MERCOLEDI' 14/05/ 2014 – PUBBLICAZIONE DOCUMENTO 15 MAGGIO

COLLEGIO DOCENTI: LUNEDI' 19.05.14 DALLE ORE 15.00 ALLE ORE 18.00
(ADOZIONE LIBRI DI TESTO 2014/2015)

ESAMI PRELIMINARI ALL'ESAME DI STATO ED ESAMI DI IDONEITA':

dal 26 al 31 maggio 2014

GIUGNO 2014

MARTEDI' 10/06/2014: CONCLUSIONE ATTIVITA' DIDATTICHE

SCRUTINI FINALI

SCRUTINIO FINALE (Seguirà circolare con calendario analitico, 1 ora per classe)

GIORNO	DALLE ORE
Da Martedì 03/06/2014 a Venerdì 06/06/2014	14,30
Da Lunedì 09/06/2014 a Martedì 10/06/2014	14.30
Da Mercoledì 13/06/2013 a Giovedì 14/06/2013	09.00

I CONSIGLI DI CLASSE, DOPO LA RATIFICA DEI VOTI, PROCEDERANNO CON LE ULTERIORI OPERAZIONI – IL CALENDARIO DEGLI SCRUTINI INIZIERA’ CON LE CLASSI DEI BIENNI PER TERMINARE CON LE CLASSI QUINTE.

COLLEGIO DOCENTI: venerdì 15 giugno dalle ore 09,00 alle ore 12,00

PARTE II - PIANO DEGLI INCARICHI

Incarico e impegno orario massimo	COMPITI PRINCIPALI
Docente 1° Collaboratore 10 ore settimanali per 33 settimane 330 ore	Responsabile della Sede di C.da Muti –delega alla sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza di quest’ultimo, in compiti ordinari d’Istituto; orario di servizio dei docenti del Liceo Scientifico; Gestione della Sostituzione dei Docenti; Collaborazione empatica con la Dirigenza Scolastica; Collaborazione sinergica con la Direzione dei SS.GG.AA; Collaborazione positiva con il Personale Docente ed A.T.A; Gestione efficace dell’Ufficio della Vice Presidenza; Collaborazione sistemica con il Personale Amministrativo degli Uffici; Organizzazione generale della Didattica Curricolare; Coordinamento organizzativo delle Attività Didattiche del Piano Annuale delle Attività; Prevenzione e rimozione degli impedimenti al regolare, ordinato e completo svolgimento delle attività didattiche; Formazione delle Classi di concerto con il Dirigente Scolastico e con la Segreteria Didattica; Progettazione e coordinamento degli interventi a valere sui fondi strutturali europei (POR-PON ed altri bandi comunitari); Predisposizione ed emanazione delle Circolari Interne riguardanti le attività didattiche curriculari ed extracurriculari, in caso di assenza del Dirigente Scolastico; Conservazione temporanea dei registri dei verbali delle sedute dei Consigli di Classe, delle riunioni dei dipartimenti disciplinari, ecc.; Compilazione

	<p>dei Verbali delle Sedute del Collegio dei Docenti e gestione del relativo registro; Predisposizione del Materiale Documentale e Funzionale allo svolgimento efficace delle sedute del Collegio dei Docenti; Predisposizione dei Calendari delle Sedute dei Consigli di classe; Predisposizione dei Calendari degli Scrutini, degli Esami d'Idoneità, delle Prove Integrative, degli Esami preliminari; Relazioni e Rapporti con gli Studenti, le Classi, i Docenti e le Famiglie; Rilascio dei Permessi agli studenti per le uscite anticipate; Controllo delle Giustificazioni delle Assenze, dei Ritardi, etc. degli studenti di concerto con i Docenti; Referenza per i Coordinatori dei Dipartimenti Disciplinari dell'Area Scientifica; Coordinamento delle Azioni di Realizzazione dei Progetti Educativi, delle Iniziative di Ampliamento dell'Offerta Formativa, etc. con le Attività Curricolari; Referenza per i Docenti Responsabili d'Indirizzo, dell'esercizio delle Funzioni Strumentali al P.O.F., della gestione dei Progetti di Rete e del funzionamento delle Commissioni e dei Gruppi di Lavoro; Espressione del nulla-osta al rilascio dei permessi per le assenze dei docenti dal servizio e per le loro assenze dalle sedute degli organi collegiali e dalle riunioni dei dipartimenti, in caso di assenza del Dirigente Scolastico; Esame delle proposte presentate da Soggetti Esterni (conferenze, incontri, iniziative, etc.) in sintonia con i docenti interessati; Quant'altro non espressamente indicato nei punti precedenti, ma direttamente od indirettamente riconducibile ai compiti tradizionalmente delegati ai Collaboratori Dirigenziali, ordinatamente con priorità primaria per il 1° Collaboratore Vicario Dirigenziale ed a seguire per il 2° Collaboratore Dirigenziale.</p>
<p>Docente 2° Collaboratore 10 ore settimanali per 33 settimane 330 ore</p>	<p>Responsabile della Sede di C.da Cannamelata –delega alla sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza contemporanea di quest'ultimo e del docente 1° collaboratore vicario, in compiti ordinari d'Istituto; orario di servizio dei docenti del Liceo Classico e del Liceo Linguistico; Gestione della Sostituzione dei Docenti; Collaborazione empatica con la Dirigenza Scolastica; Collaborazione sinergica con la Direzione dei SS.GG.AA; Collaborazione positiva con il Personale Docente ed A.T.A; Collaborazione sistemica con il Personale Amministrativo degli Uffici; Organizzazione generale della Didattica Curricolare; Coordinamento organizzativo delle Attività Didattiche del Piano Annuale delle Attività; Prevenzione e rimozione degli impedimenti al regolare, ordinato e completo svolgimento delle attività didattiche; Formazione delle Classi di concerto con il Dirigente Scolastico e con la Segreteria Didattica; Predisposizione ed emanazione delle Circolari Interne riguardanti le attività didattiche curriculari ed extracurriculari, in caso di assenza sia del Dirigente Scolastico che del Docente 1° Collaboratore Vicario; Conservazione temporanea dei registri dei verbali delle sedute dei Consigli di Classe, delle riunioni dei dipartimenti disciplinari, ecc.; Compilazione dei Verbali delle Sedute del Collegio dei Docenti, nel caso di assenza del Docente 1° Collaboratore Vicario; Predisposizione dei Calendari delle Sedute dei Consigli di classe; Predisposizione dei Calendari degli Scrutini, degli Esami d'Idoneità, delle Prove Integrative, degli Esami preliminari; Relazioni e Rapporti con gli Studenti, le Classi, i Docenti e le Famiglie; Rilascio dei Permessi agli studenti per le uscite anticipate; Controllo delle Giustificazioni delle Assenze, dei Ritardi, etc. degli studenti di concerto con i Docenti; Referenza per i Coordinatori dei Dipartimenti Disciplinari dell'Area Umanistica; Coordinamento delle Azioni di Realizzazione dei Progetti Educativi, delle Iniziative di Ampliamento dell'Offerta Formativa, etc. con le Attività Curricolari; Referenza per i Docenti Responsabili d'Indirizzo, dell'esercizio delle Funzioni Strumentali al P.O.F., della gestione dei Progetti di Rete e del funzionamento delle Commissioni e dei Gruppi di Lavoro; Espressione del nulla-osta al rilascio dei permessi per le assenze dei docenti dal servizio e per le loro assenze dalle sedute degli organi collegiali e dalle riunioni dei dipartimenti, in</p>

	caso di assenza sia del Dirigente Scolastico che del Docente 1° Collaboratore Vicario; Esame delle proposte presentate da Soggetti Esterni (conferenze, incontri, iniziative, etc.) in sintonia con i docenti interessati; Quant'altro non espressamente indicato nei punti precedenti, ma direttamente od indirettamente riconducibile ai compiti tradizionalmente delegati ai Collaboratori Dirigenziali, ordinatamente con priorità primaria per il 1° Collaboratore Vicario Dirigenziale ed a seguire per il 2° Collaboratore Dirigenziale.
Responsabile Ind. Liceo Scientifico 5 ore settimanali per 33 settimane 165 ore	Problematiche generali dell'indirizzo; supporto al docente 1° collaboratore nei compiti di quest'ultimo; sostituzione del docente 1° collaboratore in caso di assenza o di impegni concorrenti di quest'ultimo,
Responsabile Ind. Liceo Classico 5 ore settimanali per 33 settimane 165 ore	Problematiche generali dell'indirizzo; supporto al docente 2° collaboratore nei compiti di quest'ultimo; sostituzione del docente 2° collaboratore in caso di assenza o di impegni concorrenti di quest'ultimo,
Responsabile Ind. Liceo Linguistico 5 ore settimanali per 33 settimane 165 ore	Problematiche generali dell'indirizzo; supporto al docente 2° collaboratore nei compiti di quest'ultimo; sostituzione del docente 2° collaboratore in caso di assenza o di impegni concorrenti di quest'ultimo,
F. S. area 1 3 ore settimanali per 33 settimane 99 ore	Supporto alla didattica ed alla programmazione didattica; coordinamento dei consigli di classe e delle articolazioni del Collegio dei docenti; predisposizione della modulistica ad uso degli organi collegiali e controllo dei verbali dei consigli di classe; progettazione, gestione e documentazione del POF; coordinamento gruppo POF; coordinamento dei progetti del POF; bandi di altri Enti per progetti coerenti col POF; organizzazione di eventi, conferenze, congressi, manifestazioni, attività culturali e teatrali all'interno della scuola; partecipazione ad eventi, conferenze, congressi, manifestazioni, attività culturali e teatrali all'esterno della scuola; coordinamento delle iniziative di formazione e di aggiornamento
F. S. area 2 3 ore settimanali per 33 settimane 99 ore	Implementazione delle nuove tecnologie; coordinamento e sviluppo dei laboratori e delle tecnologie informatiche, e dei servizi correlati alle nuove tecnologie; applicazione delle nuove tecnologie alla didattica; gestione del sito web; comunicazione interna ed esterna.
F. S. area 3 3 ore settimanali per 33 settimane 99 ore	Scambi e stage linguistici, progetti di cooperazione linguistica interessanti sia gli allievi che i docenti; certificazioni linguistiche; CLIL;
F. S. area 4 3 ore settimanali per 33 settimane 99 ore	Orientamento in ingresso ed in uscita; rapporti con Enti esterni; alternanza scuola-lavoro;
F. S. area 5 3 ore settimanali per 33 settimane 99 ore	Viaggi d'istruzione e visite guidate.
F. S. area 6 2 ore settimanali per 33 settimane 66 ore	Autovalutazione d'Istituto, prove Invalsi, valutazioni esterne e di sistema.
F.S. area 7 3 ore settimanali per 33 settimane 99 ore	Organizzazione e coordinamento delle attività sportive interne ed esterne; Coordinamento dei progetti e delle iniziative concernenti l'educazione alla salute.
F.S. area 8 2 ore settimanali per 33 settimane 66 ore	
F.S. area 9 2 ore settimanali per 33	Coordinamento dei progetti e delle iniziative concernenti l'educazione alla legalità.

settimane 66 ore	
Commissione viaggi (1) Max 20 ore	Informa i CdC e i docenti accompagnatori sulle norme e le procedure da seguire nella progettazione dei viaggi di istruzione e per l'individuazione delle mete possibili; coordina le procedure per l'effettuazione dei viaggi e visite d'istruzione, raccordandosi con i Coordinatori dei CdC; formula al Collegio docenti la proposta delle indicazioni generali per l'organizzazione dei Viaggi di istruzione (per quest'ultimo raccoglie le proposte ed elabora il relativo piano nell'ambito della programmazione didattica annuale); supervisiona il programma di effettuazione dei viaggi sulla base della programmazione didattica delle classi interessate, valutandone la fattibilità dal punto di vista economico, organizzativo e logistico; effettua lavoro di consulenza e supporto per la richiesta dei preventivi alle Agenzie di viaggio, per la redazione dei prospetti comparativi delle offerte ricevute e per la conseguente scelta dell'offerta più vantaggiosa; cura inoltre le fasi di implementazione del Piano ed elabora i dati per la valutazione finale che dovrà avvenire o con somministrazione di schede anonime ai partecipanti che dovranno esprimere il gradimento o con relazione del/dei Responsabile/i. Il DSGA affianca necessariamente la commissione con compiti di coordinamento e di verifica della gestione amministrativa, nelle varie fasi procedurali, nel rispetto della normativa vigente e di concerto con il D.S., responsabile della gestione complessiva dell'Istituzione Scolastica e dell'emissione degli atti relativi.
Commissione lingue (2) Max 20 ore	Progetta e coordina scambi e stage linguistici, progetti di cooperazione linguistica interessanti sia gli allievi che i docenti; promuove e coordina le certificazioni linguistiche; studia e propone iniziative inerenti la sperimentazione CLIL;
Commissione orientamento (3) Max 20 ore	Coordina, organizza e propone l'attività di orientamento; in particolare: orientamento degli studenti delle scuole medie inferiori; accoglienza dei nuovi studenti nelle classi prime; orientamento al lavoro, alla scelta universitaria o post-diploma per gli studenti delle classi quarte e quinte; organizzazione delle giornate di orientamento (Open Day).
Commissione POF -(4) Max 20 ore	Si occupa della stesura e dell'aggiornamento del Piano dell'Offerta Formativa; raccoglie le proposte delle varie componenti o dei singoli docenti per l'elaborazione, la verifica e la revisione del Piano; esamina i progetti, verifica la loro rispondenza alle linee guida del piano dell'offerta formativa e redige un prospetto riassuntivo completo della parte finanziaria, in collaborazione con il D.S.G.A.; controlla, in collaborazione con la Dirigenza, le innovazioni legislative che implicano variazioni dell'Offerta Formativa; verifica l'andamento dei progetti di Istituto, di Plesso e di Classe.
Commissione fondi strutturali (5) Max 20 ore	Propone le linee generali dei progetti di cui ai bandi ed avvisi dei Fondi Strutturali Europei FSE- FESR
Commissione nuove tecnologie e didattica laboratoriale (6) Max 20 ore	Propone i criteri di gestione organizzativa e didattica della LAN, dei laboratori di informatica e delle dotazioni mobili, dei laboratori multimediali, dei laboratori di chimica-fisica, delle aule LIM, della posta elettronica, del sito Internet, del registro elettronico; propone al Preside le attività dei docenti e dei non docenti impegnati nei laboratori; fa proposte, al Consiglio di Istituto, in merito all'aggiornamento, al potenziamento e all'ampliamento dei laboratori allo scopo di soddisfare le crescenti esigenze della scuola; gestisce le procedure di cui all'ECDL; cura, attraverso opportune iniziative (per esempio corsi di preparazione all'esame ECDL), la massima diffusione di competenze informatiche tra i docenti e gli studenti; promuove e favorisce l'utilizzo dei laboratori e l'implementazione nella didattica delle nuove tecnologie.
Gruppo sportivo (7)	Proposte relative alla programmazione dei finanziamenti M.I.UR. relativi alla

Max 20 ore	pratica sportiva; partecipazione ad eventi sportivi e campionati all'esterno della scuola; organizzazione delle fasi d'istituto selettive per la partecipazione alle fasi provinciali dei Giochi Sportivi Studenteschi; organizzazione di tornei in orario pomeridiano; corso per aspiranti arbitri di pallavolo; corso per il patentino.
Incaricati primo soccorso (8)	Intervenire prontamente ed autonomamente per soccorrere chi si infortuna o accusa un malore, con piena facoltà di decidere se sono sufficienti le cure che possono essere prestate in istituto o se invece è necessario ricorrere a soccorritori professionisti.
Addetto incendio (9)	Controllare giornalmente la fruibilità delle vie di esodo, comprese le porte; in caso di anomalie, comunicare immediatamente alla segreteria; controllare giornalmente l'integrità di estintori ed idranti; in caso di anomalie, comunicare immediatamente alla segreteria; in caso di emergenza: verificare su richiesta del coordinatore le segnalazioni di allarme, riferendone la natura e l'entità; intervenire sul luogo dell'emergenza ed agire direttamente o, nel caso di manifesta impossibilità a risolvere il problema, richiedere l'intervento di altro personale della squadra antincendio o dell'intera squadra stessa; provvedere quindi direttamente o tramite altro personale ad avvisare il Coordinatore dell'Emergenza.
A.S.P.P. (10)	Coadiuvare il Responsabile del Servizio prevenzione e protezione nello svolgimento delle attività; realizzare (per quanto di competenza) la formazione, l'informazione e l'addestramento del personale (docente e non docente) e degli allievi (se equiparati a lavoratori), come previsto dal D.Lgs. 81/2008, dal D.M. 10/3/98 e dal D.M. 388/03, individuando e rendendo disponibili, all'occorrenza, risorse umane ad integrazione di quelle presenti all'interno del SPP e, più in generale, della scuola; documentare l'avvenuta formazione prevista dalle norme in vigore; partecipare, se necessari, ai corsi di formazione ed al relativo aggiornamento previsti dalla normativa in vigore; coordinare le attività necessarie a garantire la gestione delle emergenze; collaborare con il RSPP e con il Datore di lavoro all'aggiornamento del piano di emergenza; coordinare le attività necessarie a garantire gestione del Primo soccorso; collaborare con il RSPP e con il Datore di lavoro all'aggiornamento del piano di primo soccorso; promuovere riunioni periodiche con le relative figure sensibili; organizzare, definire ed attuare, con il supporto delle relative "figure sensibili", misure di verifica e controllo dei presidi antincendio e di emergenza; organizzare, definire ed attuare, con il supporto delle relative figure sensibili, misure di verifica e controllo dei presidi di primo soccorso; individuare, con il supporto delle relative "figure sensibili", e riferire al Datore di lavoro ed al RSPP eventuali criticità e carenze; promuovere ed organizzare iniziative di formazione, informazione ed addestramento rivolte al personale e agli studenti della scuola.
R.S.P.P. (11)	Garantire lo svolgimento dei compiti previsti dalla vigente normativa, con particolare riferimento alla valutazione dei rischi ed alla redazione del relativo documento, comprendente le misure di prevenzione e protezione e di miglioramento necessarie per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente, ed indicazioni relative alle rispettive priorità (art. 28 D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.), nonché i sistemi di controllo di tali misure; organizzare e coordinare il Servizio di prevenzione e protezione, gestendo le necessarie risorse attribuite; organizzare, verificare ed aggiornare il Piano d'Emergenza e tutti i relativi sottopiani (Primo Soccorso, Antincendio ed Evacuazione); elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali, ivi compresi gli adempimenti relativi a lavori in appalto all'interno delle unità produttive, di cui all'art. 26 del D. Lgs.

	81/08; coadiuvare il DS nei rapporti con gli Enti territoriali competenti in materia di sicurezza sul lavoro, con i Vigili del fuoco, con l'Ente proprietario degli immobili e con i fornitori; coadiuvare il DS nell'organizzazione e conduzione delle riunioni periodiche di prevenzione e protezione (almeno una l'anno), previste ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 81/2008 e per gli altri momenti di consultazione dei RLS previsti dal decreto; collaborare con il DS ed il DSGA per la stesura del DUVRI nei casi previsti; proporre programmi di formazione e informazione; organizzare, coordinare e realizzare (per quanto di competenza) la formazione, l'informazione e l'addestramento del personale (docente e ATA) e degli allievi (se equiparati a lavoratori), come previsto dal D.Lgs. 81/2008, dal D.M. 10/3/1998 e dal D.M. 388/2003, individuando e rendendo disponibili, all'occorrenza, risorse umane ad integrazione di quelle presenti all'interno del SPP e, più in generale, della scuola; documentare l'avvenuta formazione prevista dalle norme in vigore; collaborare con il DS per l'adozione di un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro conforme a quanto previsto dall'art. 30 D.Lgs. 81/2008.
ADDETTO ALLA SORVEGLIANZA DELL'APPLICAZIONE DEL DIVIETO DI FUMO (12) Max 10 ore	Provvedere affinché presso le sedi della Scuola siano apposti i cartelli con l'indicazione del divieto di fumo, della normativa di riferimento, delle sanzioni applicabili nonché del nominativo degli addetti alla sorveglianza. Sorvegliare affinché sia rispettato il divieto di fumo previsto dalle norme vigenti; provvedere, in caso di trasgressione, alla redazione del verbale di accertamento mediante la modulistica fornita dalla scuola, previa identificazione del trasgressore tramite documento d'identità; trascrivere nel verbale in maniera sintetica il luogo e le modalità della condotta contestata; individuare l'ammenda da comminare; consegnare al trasgressore copia del verbale, unitamente ad un bollettino di versamento, ed inviare alla segreteria ulteriori 2 copie.
ACCOMPAGNATORE VIAGGI Italia – estero (13)	I docenti accompagnatori dovranno preoccuparsi del regolare svolgimento del programma di viaggio; saranno responsabili civilmente degli studenti minorenni (la responsabilità penale sarà solo per dolo o mancanza grave); assumono gli obblighi di sorveglianza previsti dalle norme vigenti.
COMITATO DI VALUTAZIONE (14) Max 2 ore	Ha il compito di valutare l'anno di formazione del personale docente e di riabilitazione del personale docente su loro richiesta ed esprime parere sulla conferma in ruolo dei docenti in prova.
COORDINATORE CONSIGLIO CLASSE (15) docenti del 1° biennio max 20 ore docenti del 2° biennio max 22 ore docenti delle classi terminali max 28 ore	Si occupa della stesura del piano didattico della classe; si tiene regolarmente informato sul profitto e il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio; è il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio di classe; ha un collegamento diretto con la presidenza e informa il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi; mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori; in particolare, mantiene la corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà; controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento; presiede le sedute del CdC, quando ad esse non intervenga il dirigente; predispose la modulistica ed in generale tutti gli atti propedeutici, concorrenti e successivi al buon andamento del consiglio di classe.
SEGRETARIO CONSIGLIO CLASSE (16)	Il segretario del CdC è una figura istituzionalmente prevista dalla norma (art. 5/5 del D.Lgs. n. 297/1994) ed essenziale ai fini della validità delle sedute del CdC.; è designato dal dirigente scolastico di volta in volta in occasione delle singole

<p>docenti del 1° e del 2° biennio max 5 ore docenti delle classi terminali max 7 ore</p>	<p>riunioni, oppure l'incarico può essere attribuito per l'intero anno scolastico; è dunque una figura obbligatoria perché la verbalizzazione della seduta è attività indispensabile (documenta e descrive l'iter attraverso il quale si è formata la volontà del consiglio) e la deve svolgere un docente facente parte del CdC, individuato dal dirigente; il docente individuato, a meno di motivate eccezioni, non è legittimato ad astenersi dal compito. (la verbalizzazione è un momento costitutivo del consiglio stesso).</p>
<p>TUTOR ANNO DI FORMAZIONE (17) 1 ora per 33 settimane 33 ore</p>	<p>Il docente tutor affianca il neo-nominato in ruolo e lo aiuta, con la sua esperienza, su tematiche di carattere metodologico-didattico, organizzativo e relazionale. Ha una funzione di facilitatore per aiutare, orientare e supportare il docente neo-immesso in ruolo, aiutandolo ad armonizzare esperienza e formazione (si veda C.M. 267/91). In sintesi si elencano alcuni compiti e attività del tutor.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Favorire l'inserimento nella scuola del docente affidato • Definire un piano di attività con il docente (priorità, calendario di incontri ecc.) • Sostenere il docente affidato nell'espletamento dei propri compiti con consigli, indicazioni, riflessioni comuni • Mantenere un contatto costante con il dirigente scolastico • Concordare la programmazione didattica • Concordare le reciproche osservazioni in classe • Concordare eventuali co-docenze • Predisporre, in collaborazione, strumenti di verifica e di valutazione • Indicare eventuale bibliografia • Definire collegialmente i contenuti e l'articolazione della relazione finale del docente • Stendere una propria relazione finale
<p>TUTOR TIROCINANTE (18) 1 ora per 33 settimane 33 ore</p>	<p>Effettuare, insieme al tirocinante, una specifica programmazione dell'esperienza, definendo obiettivi, metodi e fasi; verificare attraverso un costante monitoraggio l'esperienza svolta dal tirocinante; procedere ad una valutazione consuntiva scritta del tirocinio.</p>
<p>DIRETTORE LAB. INFORM. LICEO SCIENTIFICO 1 ore settimanali x 33 settimane=33 ore</p>	<p>Ha la responsabilità del locale e delle attrezzature che vi sono in carico; è il consegnatario del materiale e delle attrezzature in dotazione al Laboratorio come risultanti dalle tabelle inventariali, nel rispetto della vigente normativa in proposito; coordina le attività del laboratorio in base al piano di utilizzazione concordato per tempo con i docenti, sentiti gli assistenti tecnici; propone l'acquisto di nuove attrezzature, la manutenzione ed il rimpiazzo di quelle danneggiate od obsolete; propone l'acquisto del materiale di consumo necessario allo svolgimento delle esercitazioni programmate; definisce le modalità operative di utilizzazione delle attrezzature e di accesso al laboratorio da parte degli utenti, che sono tenuti al rispetto di quanto disposto; in base alle esigenze didattiche espresse dai docenti e sentiti gli assistenti tecnici, formula i piani annuali e poliennali di sviluppo del laboratorio, da sottoporre all'esame degli Organi Collegiali competenti;</p>
<p>DIRETTORE 1° LABORATORIO LIM LICEO SCIENTIFICO 1 ore settimanali x 33 settimane=33 ore</p>	<p>Ha la responsabilità del locale e delle attrezzature che vi sono in carico; è il consegnatario del materiale e delle attrezzature in dotazione al Laboratorio come risultanti dalle tabelle inventariali, nel rispetto della vigente normativa in proposito; coordina le attività del laboratorio in base al piano di utilizzazione concordato per tempo con i docenti, sentiti gli assistenti tecnici; propone l'acquisto di nuove attrezzature, la manutenzione ed il rimpiazzo di</p>

	<p>quelle danneggiate od obsolete; propone l'acquisto del materiale di consumo necessario allo svolgimento delle esercitazioni programmate; definisce le modalità operative di utilizzazione delle attrezzature e di accesso al laboratorio da parte degli utenti, che sono tenuti al rispetto di quanto disposto; in base alle esigenze didattiche espresse dai docenti e sentiti gli assistenti tecnici, formula i piani annuali e poliennali di sviluppo del laboratorio, da sottoporre all'esame degli Organi Collegiali competenti;</p>
<p>DIRETTORE 2° LABORATORIO LIM LICEO SCIENTIFICO</p> <p>1 ore settimanali x 33 settimane=33 ore</p>	<p>Ha la responsabilità del locale e delle attrezzature che vi sono in carico; è il consegnatario del materiale e delle attrezzature in dotazione al Laboratorio come risultanti dalle tabelle inventariali, nel rispetto della vigente normativa in proposito; coordina le attività del laboratorio in base al piano di utilizzazione concordato per tempo con i docenti, sentiti gli assistenti tecnici; propone l'acquisto di nuove attrezzature, la manutenzione ed il rimpiazzo di quelle danneggiate od obsolete; propone l'acquisto del materiale di consumo necessario allo svolgimento delle esercitazioni programmate; definisce le modalità operative di utilizzazione delle attrezzature e di accesso al laboratorio da parte degli utenti, che sono tenuti al rispetto di quanto disposto; in base alle esigenze didattiche espresse dai docenti e sentiti gli assistenti tecnici, formula i piani annuali e poliennali di sviluppo del laboratorio, da sottoporre all'esame degli Organi Collegiali competenti;</p>
<p>DIRETTORE 1° LAB. FISICA CHIMICA LICEO SCIENTIFICO</p> <p>1 ore settimanali x 33 settimane=33 ore</p>	<p>Ha la responsabilità del locale e delle attrezzature che vi sono in carico; è il consegnatario del materiale e delle attrezzature in dotazione al Laboratorio come risultanti dalle tabelle inventariali, nel rispetto della vigente normativa in proposito; coordina le attività del laboratorio in base al piano di utilizzazione concordato per tempo con i docenti, sentiti gli assistenti tecnici; propone l'acquisto di nuove attrezzature, la manutenzione ed il rimpiazzo di quelle danneggiate od obsolete; propone l'acquisto del materiale di consumo necessario allo svolgimento delle esercitazioni programmate; definisce le modalità operative di utilizzazione delle attrezzature e di accesso al laboratorio da parte degli utenti, che sono tenuti al rispetto di quanto disposto; in base alle esigenze didattiche espresse dai docenti e sentiti gli assistenti tecnici, formula i piani annuali e poliennali di sviluppo del laboratorio, da sottoporre all'esame degli Organi Collegiali competenti;</p>
<p>DIRETTORE 2° LABORATORIO FISICA (NOTEBOOK) LICEO SCIENTIFICO</p> <p>1 ore settimanali x 33 settimane=33 ore</p>	<p>Ha la responsabilità del locale e delle attrezzature che vi sono in carico; è il consegnatario del materiale e delle attrezzature in dotazione al Laboratorio come risultanti dalle tabelle inventariali, nel rispetto della vigente normativa in proposito; coordina le attività del laboratorio in base al piano di utilizzazione concordato per tempo con i docenti, sentiti gli assistenti tecnici; propone l'acquisto di nuove attrezzature, la manutenzione ed il rimpiazzo di quelle danneggiate od obsolete; propone l'acquisto del materiale di consumo necessario allo svolgimento delle esercitazioni programmate; definisce le modalità operative di utilizzazione delle attrezzature e di accesso al laboratorio da parte degli utenti, che sono tenuti al rispetto di quanto disposto; in base alle esigenze didattiche espresse dai docenti e sentiti gli assistenti tecnici, formula i piani annuali e poliennali di sviluppo del laboratorio, da sottoporre all'esame degli Organi Collegiali competenti;</p>
<p>DIRETTORE LAB. SCIENZE LICEO CLASSICO – LINGUISTICO</p> <p>1 ore settimanali x 33 settimane=33 ore</p>	<p>Ha la responsabilità del locale e delle attrezzature che vi sono in carico; è il consegnatario del materiale e delle attrezzature in dotazione al Laboratorio come risultanti dalle tabelle inventariali, nel rispetto della vigente normativa in proposito; coordina le attività del laboratorio in base al piano di utilizzazione concordato per tempo con i docenti, sentiti gli assistenti tecnici; propone l'acquisto di nuove attrezzature, la manutenzione ed il rimpiazzo di quelle danneggiate od obsolete; propone l'acquisto del materiale di consumo</p>

	necessario allo svolgimento delle esercitazioni programmate; definisce le modalità operative di utilizzazione delle attrezzature e di accesso al laboratorio da parte degli utenti, che sono tenuti al rispetto di quanto disposto; in base alle esigenze didattiche espresse dai docenti e sentiti gli assistenti tecnici, formula i piani annuali e poliennali di sviluppo del laboratorio, da sottoporre all'esame degli Organi Collegiali competenti;
DIRETTORE LAB. INFORMATICA LICEO CLASSICO-LINGUISTICO 1 ore settimanali x 33 settimane=33 ore	Ha la responsabilità del locale e delle attrezzature che vi sono in carico; è il consegnatario del materiale e delle attrezzature in dotazione al Laboratorio come risultanti dalle tabelle inventariali, nel rispetto della vigente normativa in proposito; coordina le attività del laboratorio in base al piano di utilizzazione concordato per tempo con i docenti, sentiti gli assistenti tecnici; propone l'acquisto di nuove attrezzature, la manutenzione ed il rimpiazzo di quelle danneggiate od obsolete; propone l'acquisto del materiale di consumo necessario allo svolgimento delle esercitazioni programmate; definisce le modalità operative di utilizzazione delle attrezzature e di accesso al laboratorio da parte degli utenti, che sono tenuti al rispetto di quanto disposto; in base alle esigenze didattiche espresse dai docenti e sentiti gli assistenti tecnici, formula i piani annuali e poliennali di sviluppo del laboratorio, da sottoporre all'esame degli Organi Collegiali competenti;
DIRETTORE LAB. LINGUISTICO LICEO CLASSICO-LINGUISTICO 1 ore settimanali x 33 settimane=33 ore	Ha la responsabilità del locale e delle attrezzature che vi sono in carico; è il consegnatario del materiale e delle attrezzature in dotazione al Laboratorio come risultanti dalle tabelle inventariali, nel rispetto della vigente normativa in proposito; coordina le attività del laboratorio in base al piano di utilizzazione concordato per tempo con i docenti, sentiti gli assistenti tecnici; propone l'acquisto di nuove attrezzature, la manutenzione ed il rimpiazzo di quelle danneggiate od obsolete; propone l'acquisto del materiale di consumo necessario allo svolgimento delle esercitazioni programmate; definisce le modalità operative di utilizzazione delle attrezzature e di accesso al laboratorio da parte degli utenti, che sono tenuti al rispetto di quanto disposto; in base alle esigenze didattiche espresse dai docenti e sentiti gli assistenti tecnici, formula i piani annuali e poliennali di sviluppo del laboratorio, da sottoporre all'esame degli Organi Collegiali competenti;
RESPONSABILE DIPARTIMENTO (19) 10 ore	Presiede le riunioni di dipartimento che può convocare, oltre a quelle fisse uguali per tutti i dipartimenti, ogniqualvolta lo ritenga opportuno; è una figura propositiva; predispone la bozza delle programmazioni per classi parallele: individuazione degli obiettivi, dei contenuti, delle tipologie di verifiche e dei criteri di valutazione; promuove una riflessione sulla valenza formativa ed epistemologica della/e disciplina/e; sollecita un confronto tra le esperienze in atto all'interno della scuola e favorisce la circolazione delle informazioni; incoraggia l'applicazione delle decisioni prese collegialmente; favorisce l'intesa per la progettazione, somministrazione e correzione secondo criteri comuni di prove per classi parallele; cura la raccolta e l'archiviazione del materiale didattico prodotto; è punto di riferimento per i colleghi nuovi nella scuola; mantiene i contatti con i coordinatori degli altri dipartimenti; coordina le proposte di acquisti e le presenta al Dirigente Scolastico; coordina la discussione sull'adozione dei libri di testo e si fa promotore di scelte unitarie; mantiene costantemente informato il Dirigente Scolastico.
COMMISSIONE COLLAUDO (20) 20 ore	Provvede al collaudo finale delle forniture e dei servizi entro sessanta giorni dalla data della consegna o dell'esecuzione dell'opera, redigendo apposito verbale.

NOTE

- (1) Coordinata dalla F.S. Area 5: tre docenti, preferibilmente uno per ciascun indirizzo
- (2) Coordinata dalla F.S. Area 3: tre docenti, preferibilmente uno per ciascun indirizzo;
- (3) Coordinata dalla F.S. Area 4: tre docenti, preferibilmente uno per ciascun indirizzo;
- (4) Coordinata dalla F.S. Area 1 – tre docenti, uno per ciascun indirizzo; per l'aggiornamento del POF la commissione è integrata da 1 rappresentante del personale ATA, 1 rappresentante dei genitori, e da 1 rappresentante degli allievi;
- (5) Coordinata dal docente 1° collaboratore; tre docenti, preferibilmente uno per ciascun indirizzo;
- (6) Coordinata dalla F.S. Area 2: tre docenti, preferibilmente uno per ciascun indirizzo;
- (7) Coordinato dalla F.S. Area 7: docenti di Scienze Motorie.
- (8) Docenti in numero adeguato, se in possesso delle qualificazioni necessarie;
- (9) Docenti in numero adeguato, se in possesso delle qualificazioni necessarie;
- (10) Docente in possesso della formazione pertinente;
- (11) Docente in possesso della formazione pertinente;
- (12) Un docente per ciascuna sede;
- (13) In base alla disponibilità dei docenti, anche successiva;
- (14) Delibera del Collegio dei docenti del 3/9/2013;
- (15) In base alla disponibilità dei docenti;
- (16) Nomina conferita d'ufficio dal Dirigente Scolastico;
- (17) In base ai criteri del Collegio dei docenti
- (18) Salvo ulteriori disponibilità e condizionatamente al numero dei tirocinanti ed alle rispettive classi di concorso di abilitazione od in base al progetto di tirocinio;
- (19) Nomina conferita dal Dirigente Scolastico in base alle proposte dei docenti;
- (20) Tre docenti, preferibilmente uno per ciascun indirizzo.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott. Francesco DI MAJO