



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIA



Istituto Statale d'Istruzione Superiore

con sezioni associate di

LICEO CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENZE UMANE ("L. SCIASCIA") e LICEO SCIENTIFICO – SCIENZE APPLICATE ("E. FERMI")

C/da Muti - tel. 0941 701720 - fax 0941 702914 * 98076 S. AGATA MILITELLO (ME)

Distretto Scolastico n. 31 - Cod. Fisc. 95001840834 - Codice MEIS00300Q - E-Mail: meis00300q@istruzione.it - PEC: meis00300q@pec.istruzione.it - Sito Int: www.liceosciasciafermi.it

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' E DEGLI INCARICHI DA ATTRIBUIRE A.S. 2015 / 2016 APPROVATO NELLA SEDUTA DEL 07/09/2015

PARTE I – CALENDARIO E PERIODIZZAZIONE

(O.M. n. 15 del 20 luglio 2015 relativa al calendario scolastico nazionale per l'a.s. 2015/2016 e decreto 11/05/2015 dell'Assessore regionale all'Istruzione della Regione Siciliana sul calendario scolastico regionale per l'a.s. 2015/2016)

Inizio Lezioni: lunedì 14 settembre 2015

Termine Lezioni: giovedì 9 giugno 2016

Festività Natalizie: dal 22 dicembre 2015 al 6 gennaio 2016

Festività Pasquali: dal 24 marzo 2016 al 29 marzo 2016

Altre Festività: 15 maggio 2016 (Festa dell'Autonomia della Regione Siciliana)

Da aggiungere le seguenti Feste Nazionali:

- tutte le domeniche;
- 1 novembre, Festa di tutti i Santi;
- 8 dicembre, Immacolata Concezione;
- 25 dicembre Natale;
- 26 dicembre;
- Primo gennaio, Capodanno;
- 6 gennaio, Epifania;
- lunedì dell'Angelo;
- sabato 19 marzo 2016 festa del Santo Patrono;
- 25 aprile, anniversario della Liberazione;
- 1° maggio, festa del Lavoro;
- 2 giugno, festa nazionale della Repubblica

Festa del Santo Patrono: 19 marzo 2016

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

- lunedì 2 novembre 2015: Commemorazione dei defunti
- lunedì 7 dicembre 2015: ponte dell'Immacolata
- sabato 14 novembre 2015: Fiera Storica di Sant'Agata di Militello;
- giovedì 14 aprile 2016: Fiera Storica di Sant'Agata di Militello

➤ Giorni di lezione previsti: **n. 205** mese per mese:

Settembre: 15	Febbraio: 25
Ottobre: 27	Marzo: 21
Novembre: 23	Aprile: 24
Dicembre: 16	Maggio: 26
Gennaio: 21	Giugno: 7

PERIODIZZAZIONE

	INIZIO	FINE
1° QUADRIMESTRE	14/09/2015	31/01/2016
2° QUADRIMESTRE	01/02/2016	09/06/2016

Organizzazione dell'anno scolastico:

INIZIO LEZIONI	CLASSI	ORE GIORNALIERE
14/09/2015	Classi Prime	3 (tre) - dalle 8,10 alle 11,10
15/09/2015	Tutte le classi	3 (tre) - dalle 8,10 alle 11,10
dal 21/09/2015 al 26/09/2015	Tutte	4 (tre) - dalle 8,10 alle 12,10
Dal 28/09/2015	Tutte	5 (cinque) – Dalle 8,10 (intervallo dalle 11,05 alle 11,15) alle 13,10*

*Salvo accertata impossibilità per carenza di docenti ancora da nominare.

Le lezioni sono distribuite in sei giorni settimanali e si svolgono in orario antimeridiano.

L'inizio delle lezioni è alle ore 8.10.

L'unità oraria è di 60 minuti con riduzione di 10 minuti alla 5° ed alla 6° ora (C.M. n. 243/79 e C.M. n. 192/80), solo le classi del triennio del Liceo classico, per i giorni in cui l'orario prevede 6 ore giornaliere; negli altri giorni e per tutte le altre classi si seguirà l'unità oraria intera di 60 minuti.

SCANSIONE ORARIA:

Giorno con riduzione oraria (solo triennio del Liceo classico):

I ORA: ORE 8.10-9.10

II ORA: ORE 9.10-10.10

III ORA: ORE 10.10-11.05

INTERVALLO: 11.05-11.15

IV ORA: ORE 11.15-12.10

V ORA: ORE 12.10-13.00

VI ORA: ORE 13.00-13.50

Giorni senza riduzione oraria:

I ORA: ORE 8.10-9.10

II ORA: ORE 9.10-10.10

III ORA: ORE 10.10-11.05

INTERVALLO: 11.05-11.15

IV ORA: ORE 11.15-12.10

V ORA: ORE 12.10-13.10

PARTE II – PIANO DELLE ATTIVITA'

SETTEMBRE 2015

PROVE DI VERIFICA DEI DEBITI FORMATIVI: dal 01/09/2015 al 05/09/2015;

CONSIGLI DI CLASSE PER INTEGRAZIONE DELLO SCRUTINIO FINALE: dal 08/09/2015 al 09/09/2015

ESAMI INTEGRATIVI: dal 03/09/2015 al 09/09/2015;

COLLEGIO DOCENTI: Lunedì 07 settembre dalle ore 09.30 alle ore 11.30

DIPARTIMENTI DISCIPLINARI 11 settembre 2015 riunioni per dipartimenti disciplinari (3 ore dalle 9.00 alle 12.00)

COLLEGIO DOCENTI: Martedì 29 settembre dalle ore 15.00 alle ore 17.00

ACCOGLIENZA CLASSI PRIME: 30 settembre 2015 dalle ore 15.00 alle ore 17.00

OTTOBRE 2015

CONSIGLI DI CLASSE: Da lunedì 12 a Venerdì 16 ottobre dalle ore 15.00 (a struttura ridotta, senza rappresentanti di alunni e genitori, seguirà circolare con calendario analitico, 45 minuti per classe)

Lunedì 26 ottobre: dalle ore 14,30 in poi – Rinnovo componente genitori consigli di classe

COLLEGIO DEI DOCENTI: Giovedì 29 Ottobre dalle ore 15.00 alle ore 17.00

NOVEMBRE 2015

Da Lunedì 16/11 a Venerdì 20/11 dalle ore 15.00 Consigli di classe con la presenza di Genitori ed alunni (seguirà circolare con calendario analitico, 45 minuti per classe)

DICEMBRE 2015

INCONTRI SCUOLA – FAMIGLIA

MARTEDI' 15/12/2015	DALLE ORE 15.00 ALLE ORE 18.00
MERCOLEDI' 16/12/2015	DALLE ORE 15.00 ALLE ORE 18.00

GENNAIO 2016

Sabato 30.01.2016: CHIUSURA 1° QUADRIMESTRE

FEBBRAIO 2016

SCRUTINI PRIMO QUADRIMESTRE DAL 1 AL 5 FEBBRAIO
(seguirà circolare con calendario analitico)

COLLEGIO DOCENTI: venerdì 12 Febbraio dalle ore 15.00 alle ore 17.00

APRILE 2016

INCONTRI SCUOLA – FAMIGLIA

GIOVEDI' 07/04/2016	DALLE ORE 15.00 ALLE ORE 18.00
VENERDI' 08/04/2016	DALLE ORE 15.00 ALLE ORE 18.00

DIPARTIMENTI DISCIPLINARI: mercoledì 20 aprile dalle ore 15.00 alle ore 17.00

MAGGIO 2016

CONSIGLI DI CLASSE DA LUNEDI' 2 A VENERDI' 6 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);

MARTEDI' 10/05/2016 – CONSIGLI DI CLASSE CLASSI TERMINALI DALLE ORE 15 APPROVAZIONE DOCUMENTO 15 MAGGIO (seguirà circolare con calendario analitico)

SABATO 14/05/ 2016 – PUBBLICAZIONE DOCUMENTO 15 MAGGIO

COLLEGIO DOCENTI: VENERDI' 20/05/16 DALLE ORE 15.00 ALLE ORE 17.00
(ADOZIONE LIBRI DI TESTO 2016/2017)

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

dal 23 al 30 maggio 2016

GIUGNO 2016

GIOVEDI' 09/06/2016: CONCLUSIONE ATTIVITA' DIDATTICHE

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

Da GIOVEDI' 09/06/2016 a GIOVEDI' 16/06/2016

PIANO DEGLI INCARICHI

Incarico e impegno orario massimo	COMPITI PRINCIPALI
Docente 1° Collaboratore	<p>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-FSE – FESR 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 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; Implementazione delle nuove tecnologie; coordinamento e sviluppo dei laboratori promozione, coordinamento e monitoraggio della didattica laboratoriale; 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. Vigilanza sull’applicazione del divieto di fumo.</p>
Docente 2° Collaboratore	<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; Progettazione e coordinamento degli interventi a valere sui fondi strutturali europei (POR-PON ed altri bandi comunitari); 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</p>

	<p>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 caso di assenza sia del Dirigente Scolastico che del Docente 1° Collaboratore Vicario; 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. Vigilanza sull'applicazione del divieto di fumo.</p>
Responsabile Sede C.da Cannamelata	<p>Problematiche generali della sede di C.da Cannamelata; 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,</p>
F. S. area 1	<p>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 PTOF e del RAV; coordinamento gruppo PTOF; coordinamento dei progetti del PTOF; bandi di altri Enti per progetti coerenti col PTOF; 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; educazione alla legalità ed alla salute; comunicazione interna ed esterna</p>
F. S. area 2	<p>Scambi e stage linguistici, progetti di cooperazione linguistica interessanti sia gli allievi che i docenti; certificazioni linguistiche; CLIL; viaggi d'istruzione e visite guidate;</p>
F. S. area 3	<p>Orientamento in ingresso ed in uscita; rapporti con Enti esterni e fondazioni; alternanza scuola-lavoro; prove Invalsi.</p>
Commissione viaggi e lingue (5 docenti, uno per indirizzo) Coordinata dalla F.S. Area 2	<p>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 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,</p>

	<p>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. 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; proposte relative alla programmazione dei finanziamenti M.I.U.R.</p>
<p>Commissione orientamento (5 docenti, uno per indirizzo) Coordinata dalla F.S. Area 3</p>	<p>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); studia la documentazione M.I.U.R. relativa alla valutazione d'istituto e propone piani di miglioramento pertinenti.</p>
<p>COMMISSIONE ORARIO (DS + COLLABORATORI + 1 DOCENTE PER ORGANICO)</p>	
<p>Commissione PTOF (5 docenti, uno per indirizzo) Coordinata dalla F.S. Area 1</p>	<p>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; propone iniziative di formazione e di aggiornamento; programma la partecipazione ad eventi e manifestazioni interni ed esterni; promuove progetti ed iniziative di educazione alla legalità ed alla salute.</p>
<p>Commissione fondi strutturali (5 docenti, uno per indirizzo) Coordinata dai Collaboratori del Dirigente Scolastico</p>	<p>Propone le linee generali dei progetti di cui ai bandi ed avvisi dei Fondi Strutturali Europei FSE- FESR; predispone le griglie di attribuzione dei punteggi per gli esperti esterni ed interni da sottoporre all'approvazione degli organi collegiali.</p>
<p>Incaricati primo soccorso (Docenti in possesso delle qualificazioni necessarie)</p>	<p>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.</p>
<p>Addetto incendio (Docenti in possesso delle qualificazioni necessarie)</p>	<p>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.</p>
<p>A.S.P.P. (Docente in possesso della specifica formazione)</p>	<p>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</p>

	<p>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.</p>
<p>R.S.P.P. (Docente in possesso della specifica formazione)</p>	<p>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;</p> <p>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.</p>
<p>ACCOMPAGNATORE VIAGGI di durata sup. a 1 giorno (Disponibilità di massima, seguirà disponibilità specifica)</p>	<p>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.</p>
<p>COORDINATORE CONSIGLIO CLASSE</p>	<p>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; predisporre la modulistica ed in generale tutti gli atti propedeutici, concorrenti e successivi al buon andamento del consiglio di classe.</p>
<p>SEGRETARIO CONSIGLIO CLASSE</p>	<p>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 riunioni,</p>

(in caso di disponibilità insufficienti l'incarico sarà assegnato d'ufficio dal Dirigente Scolastico)	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).
TUTOR TIROCINANTE	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.
DIRETTORE LAB. INFORM. LICEO SCIENTIFICO	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. FISICA CHIMICA LICEO SCIENTIFICO	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. SCIENZE LICEO CLASSICO – LINGUISTICO	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. INFORMATICA LICEO CLASSICO- LINGUISTICO	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	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;
REFERENTE ATTIVITA' SPORTIVA	Coordinamento delle attività sportive; formazione delle rappresentanze studentesche; Organizzazione dei campionati studenteschi; relativi alla 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.
RESPONSABILE DIPARTIMENTO -MATERIE LETTERARIE -MATERIE CLASSICHE -LINGUE STRANIERE (IND.CLASSICO – SCIENTIFICO –SCIENZE UMANE) -LINGUE STRANIERE (IND. LINGUISTICO) -STORIA, FILOSOFIA, - DIRITTO -MATEMATICA FISICA ED INFORMATICA -SCIENZE -STORIA DELL'ARTE E DISEGNO -SCIENZE MOTORIE -RELIGIONE -SOSTEGNO	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; predispose 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 Max 3 docenti	Provvede al collaudo finale delle forniture e dei servizi entro sessanta giorni dalla data della consegna o dell'esecuzione dell'opera, redigendo apposito verbale.