



LICEO SCIENTIFICO, LICEO SCIENTIFICO opz. Scienze Applicate, CLASSICO E DELLE
SCIENZE UMANE opz. ECONOMICO SOCIALE
con annesso Indirizzo Professionale per i Servizi Socio Sanitari **CORSO SERALE**
"GALILEO GALILEI"

Viale Pietro Nenni, 53 08015 Macomer (NU)

☎ 078520645 📠 078521168

www.liceogalileimacomer.edu.it e-mail nups010009@istruzione.it Pec nups010009@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico **NUPS010009** Codice Fiscale **83000890919**

Codice univoco IPA UFRINO

FUNZIONIGRAMMA PERSONALE DOCENTE

COLLABORATORI DEL D.S.

1. sostituzione del D.S. assente con potere di firma
2. collaborazione diretta con i referenti dei progetti e le funzioni strumentali
3. predisposizione PTOF dell' Istituto
4. predisposizione/modifica/integrazione regolamenti della scuola
5. predisposizione calendario dei consigli di classe
6. coordinamento attività di Sportello Didattico
7. Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;
8. Predispone questionari e modulistica interna
9. Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute;
10. Predispone, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali;
11. Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti, in collaborazione/alternanza con il docente secondo collaboratore;
12. Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
13. Raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi;
14. Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
15. Si occupa dei permessi di entrata e uscita degli alunni;
16. Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
17. Definisce le procedure da sottoporre al Dirigente scolastico per l'elaborazione dei mansionari e dell'organigramma;
18. Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento

di istituto;

19. Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie;
20. Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne;
21. Mantiene rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione;
22. Coordina la partecipazione a concorsi e gare;
23. Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
24. Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:
25. Vigilanza e controllo della disciplina;
26. Organizzazione interna;
27. Gestione dell'orario scolastico;
28. Uso delle aule e dei laboratori;
29. Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari;
30. Proposte di metodologie didattiche;
31. Il docente collaboratore vicario, in caso di sostituzione dello scrivente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:
32. atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
33. atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
34. corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
35. corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
36. documenti di valutazione degli alunni;
37. libretti delle giustificazioni;
38. richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;
39. richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.

DOCENTE RESPONSABILE ORARIO LEZIONI

Provvede all'elaborazione dell'orario scolastico

RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE PROTEZIONE

Visto l'Art. 33 del D.Lgs.81/08 le funzioni dell'RSPP sono le seguenti:

40. individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi, individuazione delle misure di sicurezza e

salubrità dell'ambiente di lavoro

41. Elaborazione delle misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo delle misure adottate
42. Elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività della scuola
43. Proposta di programmi di formazione e informazione per i lavoratori
44. Collabora alla realizzazione del piano di sicurezza , valutazione rischi e segnala al datore di lavoro eventuali inadempienze o irregolarità sul lavoro in collaborazione con medico competente e RLS
45. Indire la riunione periodica almeno una volta l'anno
46. In sede di ispezione affianca gli organi esterni fornendo loro chiarimenti in merito al DVR

COORDINATORI DI CLASSE

Il Coordinatore del Consiglio di Classe, nominato ai sensi dell'articolo 25 D. Lgs. N° 165 del 30/03/2001 del T.U. sull'impiego, in seno al Consiglio di Classe rappresenta il Dirigente Scolastico.

Il Coordinatore è tenuto a:

1. Coordinare i lavori del Consiglio di Classe:

- presiede e coordina, in assenza del Dirigente Scolastico e su delega dello stesso, i lavori del Consiglio di Classe;
- redige il verbale delle sedute del Consiglio compresi quello relativo agli scrutini intermedi e finali;
- ai fini del corretto svolgimento delle operazioni di scrutinio, è cura del Coordinatore controllare, con efficace tempistica, l'avvenuto caricamento dei voti proposti da parte di tutti i componenti del Consiglio di Classe;
- prima dello scrutinio, sentiti tutti i membri del C.d.C., inserisce la proposta del voto di comportamento.
- riferisce sulle annotazioni disciplinari degli allievi nella seduta dello scrutinio;
- controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento.
- redige la relazione quadrimestrale e finale sull'andamento didattico-disciplinare della classe che può essere inserita in fase di scrutinio on line (con i comandi copia e incolla, poche righe in formato testo, senza caratteri speciali), oppure allegata al verbale stesso (in questo caso deve essere stampata prima dello scrutinio);
- si occupa del controllo e della verifica del Registro elettronico della Classe segnalando tempestivamente in Presidenza ogni anomalia o mancata compilazione;
- comunica tempestivamente all'Ufficio Personale il nominativo dei docenti assenti;
- procede ad incollare tutti i documenti relativi alle sedute dei Consigli di Classe nell'apposito registro

dei verbali

2. Seguire i casi di scarso profitto ed irregolare comportamento degli studenti:

- cura l'informazione dei componenti del C.d.C. in merito a notizie anche riservate sugli alunni;
- raccoglie segnalazioni riguardanti l'andamento didattico e disciplinare degli alunni, le difficoltà di relazione e socializzazione dei medesimi, le propone all'attenzione del Consiglio di Classe e, su delega dello stesso, contatta la famiglia;
- verifica settimanalmente, sul Registro Elettronico, le assenze degli allievi della classe e comunica eventuali situazioni dubbie alle famiglie, con particolare attenzione ai ritardi nelle entrate, alle anticipazioni delle uscite e alla tempestiva giustificazione delle assenze.

3. Costituire punto di riferimento per i docenti e gli alunni della classe per:

- coordina e organizza attività didattiche che richiedano compresenza di docenti e/o adattamenti temporanei dell'orario (es. simulazione prove Esame di Stato);
- organizza il materiale necessario alla stesura del Documento del 15 maggio;
- coordina tutta la procedura delle adozioni e delle conferme dei libri di testo e ne dà comunicazione in Segreteria

COORDINATORE DI DIPARTIMENTO

- Il Coordinatore di ciascun Dipartimento viene nominato dal Dirigente Scolastico su proposta dei componenti.
- Su delega del Dirigente Scolastico presiede le riunioni del Dipartimento programmate.
- Integra l'ordine del giorno , sulla base delle necessità e delle richieste presentate da singoli docenti.
- Presiede il Dipartimento le cui sedute vengono verbalizzate; il verbale , una volta approvato e firmato dal Coordinatore, viene riportato sul registro generale dei verbali del Dipartimento.
- Cura la stesura della documentazione prodotta dal Dipartimento predisponendola in formato elettronico, consegnandone copia al Dirigente Scolastico e a tutti i docenti del Dipartimento.

FUNZIONI STRUMENTALI

<p>AREA 1: VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO INTERNA ED ESTERNA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Iscrizione dell'Istituto nel sito Invalsi; ▪ l'inserimento e la verifica delle informazioni di contesto degli studenti nelle apposite maschere elettroniche; ▪ predisposizione, l'organizzazione e il controllo del materiale Invalsi; ▪ somministrazione delle prove; ▪ inserimento dei voti del primo quadrimestre degli alunni ▪ correzione e inserimento nelle apposite maschere delle prove di matematica, italiano e questionario studente per classe. ▪ Analisi delle richieste di Sportello Didattico per classe ▪ Analisi dei risultati dello Scrutinio Finale ▪ Analisi andamento dei Corsi ▪ Quadro sospensioni per corso e materia ▪ Analisi dell'andamento degli Esami di Stato ▪ Analisi dell'efficacia dello Sportello Didattico ▪ Analisi dei risultati degli esami di sospensione del giudizio ▪ Analisi andamento didattico dei partecipanti ad attività curriculari ed extracurriculari in relazione agli esiti degli scrutini finali
<p>AREA 2: ORIENTAMENTO IN ENTRATA E ORIENTAMENTO IN USCITA, SCUOLE APERTE</p>	<p>Al fine di favorire una scelta consapevole della facoltà universitaria da parte dello studente, è</p>

	<p>stato ritenuto importante il contatto con le realtà accademiche del territorio.</p> <p>Si organizzeranno incontri, nell'Auditorium del Liceo, con le Forze dell'Ordine (Marina Militare, Capitaneria di Bosa, Finanza, Arma dei Carabinieri), con l'Università di Oristano e di Nuoro-Sassari, con l'ITS Macomer e con il CSL -Centro Servizi per il Lavoro- di Macomer</p> <p>1. Monitoraggio scelte universitarie compiute dagli alunni</p> <p>Monitoraggio delle scelte universitarie compiute dagli alunni per individuare:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ le facoltà scelte dai singoli alunni per classe; ▪ le facoltà e indirizzi di studi universitari scelti in prevalenza dagli alunni del Liceo ▪ il numero di alunni che hanno proseguito gli studi all'università e quanti non si sono iscritti. <p>Orientamento in ingresso e Scuole Aperte</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. realizzazione, revisione, distribuzione del materiale informativo sul Liceo agli alunni delle scuole Secondarie di Secondo Grado del territorio; 2. coordinamento dei contatti con le scuole Secondarie di Secondo Grado del territorio e realizzazione degli incontri informativi; 3. accoglienza delle classi di scuole Secondarie di Secondo Grado interessate a visitare l'Istituto; 4. organizzazione di un'intera giornata a disposizione dei genitori e degli alunni delle
--	---

	scuole Secondarie
AREA 3: INCLUSIONE	<p>Si occupa di tutti i processi organizzativi che hanno come scopo la piena integrazione degli alunni disabili. In particolare:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. fare proposte, progetti e corsi di formazione; 2. Controlla la documentazione in ingresso, in itinere e predispone quella in uscita; 3. accoglie i suggerimenti e le richieste dei colleghi per l'acquisto di materiale scolastico speciale; 4. raccoglie i materiali didattici approntati nel tempo; 5. effettua colloqui in itinere con gli allievi diversamente abili, i coordinatori di classe, i docenti di sostegno, gli educatori, le famiglie; 6. monitora i progetti e le attività avviate.

COMMISSIONE RAV	COMMISSIONE PDM	COMMISSIONE NIV
Elabora il RAV	Elabora il PDM	Fornisce indicazioni sulla predisposizione del PDM

DOCENTI RESPONSABILI DEI LABORATORI, DELL'AUDITORIUM E DELLA PALESTRA

1. All' inizio dell'a.s. collabora con tutte le figure presenti nel laboratorio alla verifica della presenza del materiale di consumo necessario per le esercitazioni da svolgere durante l' anno scolastico.
2. All'inizio dell'a.s., in relazione alla programmazione didattica ed al P.T.O.F., sentito il D.S., concorda con i colleghi di materia e/o indirizzo la richiesta motivata di acquisto di attrezzatura .
3. Segnala al responsabile di laboratorio la necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria.
4. Segnala all' ufficio di presidenza eventuali situazioni a rischio presenti nel laboratorio
5. Nell'ipotesi di assenza programmata (ferie) dell'A.T.,concederà con lo stesso le modalità per permettere un regolare svolgimento delle attività di laboratorio.
6. Promuove eventuali iniziative per la valorizzazione della formazione scientifica nella scuola
7. A conclusione dell' anno scolastico relaziona sull' attività svolta

LABORATORIO LINGUISTICO

- | |
|--|
| |
| <ol style="list-style-type: none">1. Predisposizione di un orario interno per i docenti di lingua straniera per l'utilizzo del laboratorio2. Controllo periodico dei computer e segnalazione al tecnico informatico di eventuali guasti e/o anomalie3. Individuazione di supporti tecnici e informatici per un miglior funzionamento del laboratorio e segnalazione degli stessi al tecnico e alla segreteria. |

LABORATORIO FISICA-CHIMICA
<ol style="list-style-type: none">1. All' inizio dell'a.s. collabora con tutte le figure presenti nel laboratorio alla verifica della presenza del materiale di consumo necessario per le esercitazioni da svolgere durante l' anno scolastico.2. All'inizio dell'a.s., in relazione alla programmazione didattica ed al P.O.F., sentito il D.S., concorda con i colleghi di materia e/o indirizzo la richiesta motivata di acquisto di attrezzatura .3. Segnala al responsabile di laboratorio la necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria.4. Segnala all' ufficio di presidenza eventuali situazioni a rischio presenti nel laboratorio5. Nell'ipotesi di assenza programmata (ferie) dell'A.T.,concederà con lo stesso le modalità per permettere un regolare svolgimento delle attività di laboratorio.6. Promuove eventuali iniziative per la valorizzazione della formazione scientifica nella scuola7. A conclusione dell' anno scolastico. relazione sull' attività svolta

PALESTRA
<ol style="list-style-type: none">1. Verifica periodica e controllo dello stato degli attrezzi in dotazione alla palestra2. Verifica costante di qualsiasi anomalia all'impianto di riscaldamento, negli spazi a disposizione e relativa comunicazione al Collaboratore scolastico3. Gonfiamento sistematico dei palloni4. Presa visione del materiale da acquistare5. Verifica giornaliera della pulizia della palestra e degli spazi adiacenti

COMMISSIONE ACQUISTI
<ol style="list-style-type: none">1. Analisi dei bisogni relativi ad acquisti di strumenti e forniture necessari all'Istituto per il funzionamento amministrativo e didattico generale2. Verifica regolarità della procedura3. Redige il prospetto comparativo tra i preventivi pervenuti dalle ditte interpellate.4. Valutazione qualitativa dei beni offerti

5. Scelta del preventivo
6. Stila il verbale della riunione, a firma di tutti i componenti, che dovrà contenere il prospetto comparativo delle offerte.
7. Acquisisce il parere del Dirigente Scolastico per la delibera dell'acquisto.
8. Collauda i prodotti acquistati e produce una relazione sul funzionamento se corrispondente all'ordinativo.
9. Fornisce pareri al D.S. e al DSGA in merito a acquisti tecnologici...

GLI

1. Coordinamento del GLI e delle attività didattico-educative a favore degli alunni certificati, ai sensi della Legge 104/92, e con BES
2. Elaborazione e definizione di un PEI e di un PDP in via sperimentale, di cui al D.P.R. 24/2/94 e alla Legge 170/2010 e analisi e valutazione di tali modelli
3. Favorire i rapporti con CTS
4. Elaborazione del Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES
8. All' inizio dell'a.s. collabora con tutte le figure presenti nel laboratorio alla verifica della presenza del materiale di consumo necessario per le esercitazioni da svolgere durante l' anno scolastico.
9. All'inizio dell'a.s., in relazione alla programmazione didattica ed al P.T.O.F., sentito il D.S., concorda con i colleghi di materia e/o indirizzo la richiesta motivata di acquisto di attrezzatura .
10. Segnala al responsabile di laboratorio la necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria.
11. Segnala all' ufficio di presidenza eventuali situazioni a rischio presenti nel laboratorio
12. Nell'ipotesi di assenza programmata (ferie) dell'A.T.,concorderà con lo stesso le modalità per permettere un regolare svolgimento delle attività di laboratorio.
13. Promuove eventuali iniziative per la valorizzazione della formazione scientifica nella scuola
14. A conclusione dell' anno scolastico. relazione sull' attività svolta