

## FUNZIONIGRAMMA LICEO BOCCHI-GALILEI

(organizzazione educativo-didattica stabilita dal Collegio Docenti)

### DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Silvia Polato

Il dirigente scolastico è il capo d'istituto, ha la responsabilità di guidare la scuola ed è garante del suo buon funzionamento, a norma dell'art. 25 del D.Lgs 165/2001:

- assicura la gestione unitaria della scuola;
- valorizza le risorse umane;
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali;
- è responsabile dei risultati del servizio;
- organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia;
- promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche, l'esercizio della libertà di insegnamento intesa anche come libertà di ricerca metodologica e didattica, l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie, l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni .

Il Dirigente Scolastico ha il compito di organizzare e controllare la vita scolastica, di coinvolgere gli studenti promuovendo la loro partecipazione attraverso i rappresentanti di classe. Inoltre promuove e favorisce i rapporti tra docenti, genitori ed alunni, tenendo conto dei principi ispiratori del PTOF.

### AMBITO ORGANIZZATIVO

### 1° COLLABORATORE DEL DS

Prof.ssa Eleonora Canetti

Il primo collaboratore del D.S. con funzione vicaria è delegato a svolgere le seguenti attività:

- Sostituisce il DS, in caso di assenza o impedimento dello stesso, assicurando:
  - Il generale funzionamento organizzativo e amministrativo dell'Istituto, anche con la firma dei documenti e degli atti amministrativi necessari;
  - il coordinamento del personale docente e non docente, anche con la firma di documenti e atti relativi ad assenze e a permessi; e in caso di necessità, lo svolgimento del procedimento di sostituzione del personale assente firmando gli atti relativi, compresa la stipula del contratto individuale di lavoro, dopo aver valutato attentamente il ricorso a risorse interne.
- Mantiene il rapporto con docenti, personale ATA, famiglie e studenti;
- Predisporre la modulistica necessaria (per i consigli di classe, i dipartimenti, ecc.);
- Controlla – in rapporto con i responsabili delle diverse sedi – la regolare, puntuale e tempestiva verbalizzazione delle riunioni dei consigli di classe e delle riunioni di dipartimento;
- Controlla che tutta la documentazione didattica (registri, verbali, ecc.) elaborata nel corso dell'anno scolastico venga raccolta in modo sistematico e funzionale;
- Coordina – in rapporto con i responsabili delle diverse sedi – l'azione di sorveglianza del rispetto degli obblighi di lavoro del personale;
- Svolge le attività connesse alla gestione delle assemblee (sindacali, studentesche, dei genitori);
- Predisporre, firma e distribuisce agli interessati, secondo le indicazioni del DS, circolari e comunicazioni interne ed esterne; verificando personalmente la pubblicazione delle circolari di ordine organizzativo – gestionale.
- Collabora alla gestione dei rapporti con gli uffici scolastici, con gli altri istituti scolastici, con le università, con gli enti locali, con le Aziende ULSS, con altri enti e associazioni e soggetti pubblici e privati, compresi:
  - la partecipazione a riunioni formali e informali,
  - il riscontro e la firma di conferma – per cui si conferisce specifica delega - dell'attività svolta da parte di Operatori e/o di altri specialisti dell'ULSS e enti simili, ovvero da parte di esperti esterni per progetti culturali, sportivi e simili;
  - Collabora con il DS, RSPP e ASPP nella vigilanza sull'applicazione della normativa sulla sicurezza e sul rispetto delle norme antifumo;
  - Redige il verbale del Collegio dei docenti, di cui è nominato segretario;
  - Coordina e eventualmente predisporre le sostituzioni dei docenti assenti, per cui si conferisce specifica delega; controllare e verificare la gestione delle ore eccedenti;
  - Controlla la gestione dei permessi di entrata posticipata e di uscita anticipata degli studenti, anche procedendo alla loro firma in caso di uscite o entrate fuori orario regolamentato;

- Supporta gli organismi previsti nella gestione delle elezioni degli organi collegiali, in coordinamento con la segreteria;
- Collabora e supporta le attività della segreteria connesse all'adozione dei libri di testo;
- Collabora alla gestione della somministrazione delle prove Invalsi con la Referente incaricata;
- Collabora con i referenti degli specifici ambiti nel coordinamento delle misure organizzative;
- Partecipa alle riunioni della Commissione POF e del Nucleo Interno di Valutazione;
- Collabora con la segreteria e il Dirigente Scolastico all'organizzazione e gestione degli esami integrativi e d'idoneità;
- Collabora e si coordina col secondo collaboratore e con i fiduciari di sede;
- Collabora con le funzioni strumentali e i referenti di attività;
- Segue e supporta i docenti neo arrivati;
- Può essere delegata dal DS allo svolgimento di specifiche attività negoziali (ai sensi dell'art. 32 del DI n. 44/2001), compresa la firma dei relativi documenti e atti amministrativi e contabili.

## 2° COLLABORATORE DEL DS

Prof. Matteo Nicoli

Il secondo collaboratore è delegato a svolgere le seguenti attività:

- mantenere il rapporto con docenti, personale ATA, famiglie e studenti;
- coordinare l'azione di sorveglianza del rispetto degli obblighi di lavoro del personale della sede Galilei;
- predisporre l'orario di servizio dei docenti delle tre sedi in collaborazione con il DS e l'animatore digitale;
- svolgere le attività connesse alla gestione delle assemblee (sindacali, studentesche, dei genitori);
- predisporre, firmare e distribuire agli interessati, secondo le indicazioni del DS, circolari e comunicazioni interne ed esterne;
- collaborare alla gestione dei rapporti con gli uffici scolastici, con gli altri istituti scolastici, con le università, con gli enti locali, con le Aziende ULSS, con altri enti e associazioni e soggetti pubblici e privati, compresi:
  - la partecipazione a riunioni formali e informali,
    - collaborare con il DS, RSPP e ASPP nella vigilanza sull'applicazione della normativa sulla sicurezza e sul rispetto delle norme antifumo;
- coordinare e eventualmente predisporre le sostituzioni dei docenti assenti, per cui si conferisce specifica delega; controllare e verificare la gestione delle ore eccedenti;
- controllare la gestione dei permessi di entrata posticipata e di uscita anticipata degli studenti, anche procedendo alla loro firma in caso di uscite o entrate fuori orario regolamentato;
- supportare gli organismi previsti nella gestione delle elezioni degli organi collegiali, in coordinamento con la segreteria.
- Collaborare alla gestione della somministrazione delle prove Invalsi con la Referente incaricata;
- Collaborare con il DS per l'organizzazione degli sportelli di recupero e gli esami per l'accertamento del recupero del debito formativo;
- Collaborare con i referenti degli specifici ambiti nel coordinamento delle misure organizzative anche con il controllo delle disposizioni impartite nelle singole circolari;
- Collaborare nelle attività correlate alla Valutazione d'Istituto;
- Partecipare alle riunioni della Commissione POF e del Nucleo Interno di Valutazione.
- Può essere delegato alla sostituzione del DS o del primo collaboratore, in caso di assenza o impedimento degli stessi, assicurando:
  - Il generale funzionamento organizzativo e amministrativo dell'Istituto, anche con la firma dei documenti e degli atti amministrativi necessari;
  - il coordinamento del personale docente e non docente, anche con la firma di documenti e atti relativi ad assenze e a permessi;

## REFERENTI SICUREZZA E PREVENZIONE

Prof.ssa Canetti Eleonora  
Prof. Guglielmo Passarella

- Si coordinano con il Dirigente scolastico, con il RSPP, con gli altri ASPP per la gestione dei rischi e delle emergenze;
- Collaborano con il DS nella gestione del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- Si coordinano con il dirigente scolastico, con il RSPP e gli altri componenti il SPP nella valutazione dei rischi, individuando le misure di prevenzione e protezione idonee a eliminarli o ridurli, le procedure

da mettere in atto per realizzare tali misure e i ruoli e le persone che devono provvedere a realizzare queste procedure;;

- Formulano proposte di programmi di informazione e formazione in materia di sicurezza;
- Collaborano con il Dirigente scolastico nell'individuazione delle figure interne preposte alla sicurezza e all'emergenza (figure sensibili) da avviare alla formazione (addetto alle emergenze, addetto antincendio, addetto primo soccorso, preposto, dirigente, responsabile somministrazione farmaci);
- Collaborare con il Dirigente scolastico nelle relazioni da inviare all'Ente Provincia per la richiesta di interventi;
- Formulare proposte per la pianificazione di prove di evacuazione e provvedono al coordinamento con gli altri ASPP;
- In collaborazione con RSPP curano l'aggiornamento e l'adeguamento della modulistica, della cartellonistica, del piano di evacuazione, di gestione dell'emergenza, del piano di primo soccorso e lotta antincendio;
- Supportano altresì il dirigente scolastico, coordinandosi con i responsabili dei laboratori e delle infrastrutture, nei seguenti ambiti:
  - Gestione delle problematiche strutturali e di igiene ambientale;
  - Gestione del rischio fisico;
  - Gestione degli agenti chimici;
  - Gestione del rischio biologico;
  - Gestione di macchine e attrezzature;
  - Gestione degli aspetti ergonomici;
  - Gestione dei dispositivi di protezione individuale;
  - Gestione del rischio da stress lavoro-correlato;
  - Gestione degli infortuni e malattie professionali;
  - Gestione della sorveglianza sanitaria;
  - Gestione dei lavori in appalto;
  - Gestione del divieto di fumo e alcool;
  - Gestione delle emergenze.

#### Referenti Covid: Dirigente Scolastico e prof.ssa Canetti E.

- Tiene i contatti con I Dipartimento di Prevenzione per segnalazione di casi sospetti
- Fornisce gli elenchi di contatti stretti per facilitare le misure di contenimento del contagio
- Informa e sensibilizza il personale scolastico, studenti e famiglie sui comportamenti da adottare in base alle informazioni assunte dal DPD

#### Fiduciario Sede Bocchi

Prof. Eleonora Canetti

Il fiduciario della sede Bocchi svolge le seguenti mansioni:

- Affiancamento del secondo collaboratore nella funzione di controllo degli studenti e del personale relativamente al rispetto del Regolamento d'Istituto;
- Collaborazione nella gestione delle sostituzioni del personale assente;
- Collaborazione nella gestione dei permessi di entrata posticipata e di uscita anticipata degli studenti, anche procedendo alla loro firma in caso di uscite o entrate fuori orario regolamentato;
- collaborazione con il DS, RSPP e ASPP nella vigilanza sull'applicazione della normativa sulla sicurezza e sul rispetto delle norme antifumo;
- Controllo dei registri entrate in ritardo e accesso personale esterno;
- Concorre ad assicurare la sorveglianza degli studenti e le condizioni di sicurezza dell'edificio (supplenze).

#### Fiduciaria sede Badini

Prof.ssa Samuela Moretto

La fiduciaria della sede Badini svolge le seguenti mansioni:

- affiancamento del primo collaboratore nella funzione di controllo degli studenti e del personale relativamente al rispetto del Regolamento d'Istituto;
- Collaborazione nella gestione delle sostituzioni del personale assente;
- Collaborazione dei permessi di entrata posticipata e di uscita anticipata degli studenti, anche procedendo alla loro firma in caso di uscite o entrate fuori orario regolamentato;

<ul style="list-style-type: none"> <li>• collaborare con il DS, RSPP e ASPP nella vigilanza sull'applicazione della normativa sulla sicurezza e sul rispetto delle norme antifuomo;</li> <li>• Controllo dei registri entrate in ritardo e accesso personale esterno;</li> <li>• Concorre ad assicurare la sorveglianza degli studenti e le condizioni di sicurezza dell'edificio (anche supplenze);</li> </ul>	
<b>Fiduciaria sede Galilei</b>	<b>Prof.ssa Monica Lazzarini</b>
<p>La fiduciaria della sede Galilei svolge le seguenti mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• affiancamento del primo collaboratore nella funzione di controllo degli studenti e del personale relativamente al rispetto del Regolamento d'Istituto;</li> <li>• Collaborazione nella gestione delle sostituzioni del personale assente;</li> <li>• Collaborazione dei permessi di entrata posticipata e di uscita anticipata degli studenti, anche procedendo alla loro firma in caso di uscite o entrate fuori orario regolamentato;</li> <li>• collaborare con il DS, RSPP e ASPP nella vigilanza sull'applicazione della normativa sulla sicurezza e sul rispetto delle norme antifuomo;</li> <li>• Controllo dei registri entrate in ritardo e accesso personale esterno;</li> <li>• Concorre ad assicurare la sorveglianza degli studenti e le condizioni di sicurezza dell'edificio (anche supplenze);</li> </ul>	
<b>FUNZIONE STRUMENTALE AREA 1: STESURA E MONITORAGGIO DEL PTOF</b>	<b>Prof.ssa Monica Lazzarini</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stesura/aggiornamento del PTOF</li> <li>- Stesura del PTOF. sulla base degli indirizzi della D.S. e delle linee guida approvate dal Collegio Docenti;</li> <li>- coordinamento della progettazione curricolare (raccordo con i capi dipartimento);</li> <li>- valutazione delle attività del P.O.F. sia curricolari che extracurricolari (monitoraggio iniziale in itinere e finale);</li> <li>- informazione e pubblicizzazione della Scuola (raccordo con le famiglie);</li> <li>- Autovalutazione d'istituto, raccordo con il NIV E gruppo di Ricerca-Azione per monitoraggio azioni implementate.</li> </ul>	
<b>FUNZIONE STRUMENTALE AREA 2: ORIENTAMENTO IN ENTRATA - ORIENTAMENTO IN USCITA – FORMAZIONE DOCENTI</b>	<b>Prof.ssa Loretta Previato Prof. Gilberto Dentello</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Favorire la scelta consapevole dei ragazzi delle scuole medie, attraverso laboratori didattici e interventi orientativi atti a fornire un'informazione corretta e quanto più possibile completa di tutti gli indirizzi presenti presso il nostro Liceo.</li> <li>- Dare rilievo al concetto di licealità, caratteristica che distingue il nostro dagli altri istituti d'istruzione superiore presenti nel territorio.</li> <li>- Coadiuvare le attività presenti nel PTOF che mettono in luce le peculiarità dei nostri indirizzi liceali, anche allo scopo di favorire la conoscenza del nostro istituto nel territorio e la capacità di orientamento degli studenti.</li> <li>- Far maturare negli studenti una scelta consapevole riguardo al proprio futuro, sia per la scelta della facoltà universitaria, sia per l'eventuale inserimento nel mondo del lavoro</li> <li>- Collaborare con il dirigente scolastico per dare attuazione al Piano di Formazione dei docenti.</li> </ul>	
<b>FUNZIONE STRUMENTALE AREA 3: SUPPORTO ALLO SVILUPPO DELLE COMPETENZE NELLE LINGUE STRANIERE</b>	<b>Ambito 1: prof.ssa Chiara Varagnolo Ambito 2: prof. Andrea Rusca</b>
<p><b>1. AMBITO DELL'INTERNAZIONALIZZAZIONE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Riconoscere e stimolare le eccellenze di tipo linguistico, attraverso la promozione di percorsi di studio integrativi alla normale programmazione curricolare (es: Doppio diploma, Mobilità individuale...)</li> <li>• Favorire e promuovere i contatti con scuole europee ed extraeuropee, nonché gli scambi di esperienze e di buone pratiche in ambito didattico (es: Erasmus, scambi di classe, reti di scuole...)</li> <li>• Promuovere l'apertura ad esperienze di tipo internazionale, attraverso incontri formativi, distribuzione di materiali, individuazione di opportunità di arricchimento interculturale</li> </ul>	

<p><b>2. AMBITO DEL MIGLIORAMENTO DELLE COMPETENZE LINGUISTICHE</b></p> <p>Supportare l'insegnamento in modalità CLIL attraverso l'individuazione di percorsi formativi e la condivisione di materiali ed esperienze</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Favorire lo sviluppo, in studenti e docenti, delle competenze comunicative in lingua straniera – sia per le lingue già inserite nella programmazione curricolare, sia per lingue aggiuntive (es: Lettorato, Corso di spagnolo, Corsi per docenti...)</li> </ul>	
<p><b>FUNZIONE STRUMENTALE AREA 4: INTEGRAZIONE E INCLUSIONE STUDENTI</b></p>	<p>Prof.ssa Elisabetta Bocchini</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- la formazione agli studenti di classe prima (IV giornata dell'inclusione suddivisa in piccoli gruppi );</li> <li>- supporto agli studenti BES, alle famiglie e ai colleghi;</li> <li>- supporto ai docenti di sostegno;</li> <li>- supporto ai coordinatori per redigere il PDP, il PEI, la verifica del Pei;</li> <li>- raccordi con L'ULSS polesana e con il CTI ;</li> <li>- gruppo GLI ;</li> <li>- istituzione del gruppo GLO ( docenti, genitori, studenti)</li> <li>- PAI;</li> <li>- aggiornamento del sito " Didattica inclusiva".</li> <li>- QUESTIONARI INDEX</li> <li>- Monitoraggio continuo di studenti con Bes</li> </ul>	
<p><b>FUNZIONE STRUMENTALE AREA 5: SOSTEGNO AGLI STUDENTI – -CIC -</b></p>	<p>-</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valorizzare le rappresentanze degli studenti al fine di promuovere un ascolto sempre attento delle problematiche e delle istanze di tutte le componenti</li> <li>• Costruire un clima accogliente verso tutti gli studenti anche offrendo supporto e risposte adeguati nelle situazioni di disagio e difficoltà esistenziali o psicologiche</li> <li>• Favorire la partecipazione attiva e responsabile degli studenti anche attraverso modalità di peer education</li> <li>• Contrastare o prevenire fenomeni di bullismo e cyberbullismo</li> <li>• Favorire il dialogo educativo e i processi di integrazione ed inclusione</li> <li>• Far maturare negli studenti una scelta consapevole riguardo al proprio futuro, sia per la scelta della facoltà universitaria, sia per l'eventuale inserimento nel mondo del lavoro</li> </ul> <p>Migliorare la conoscenza di sé e delle proprie motivazioni allo studio o al lavoro</p>	
<p><b>FUNZIONE STRUMENTALE AREA 6 AREA DELL'INNOVAZIONE TECNOLOGICA - Sostegno informatico ai docenti,  gestione registro elettronico, s  upporto agli OO.CC. e alle attività DDI</b></p>	<p>Prof.ssa Erika Padovani</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione del Registro Elettronico in coordinamento con il referente Registro Elettronico</li> <li>• Gestione Sito Web in coordinamento con la Referente del Sito Web</li> </ul>	

- Collaborazione con il DS per la maggiore efficacia nella gestione delle comunicazioni interne ed esterne
  - Predisposizione della documentazione necessaria allo svolgimento delle attività annuali dei Consigli di classe e dei Dipartimenti disciplinari in collaborazione con il referente Registro Elettronico (calendarizzazione riunioni collegiali e predisposizione format verbali)
  - Individuazione dei bisogni formativi del personale docente in ambito informatico in collaborazione con l'animatore digitale e il team digitale
  - Collaborazione con le altre FF.SS. per predisposizione questionari online
  - Predisposizione questionari personale e studenti ed elaborazione dei risultati
  - Monitoraggio esiti studenti e presentazione in Collegio Docenti
  - Coordinamento delle operazioni e delle procedure relative alla compilazione di prototipi di schede per l'adozione dei libri di testo
- Collaborazione con il NIV

### PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA E AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO

Commissione PTOF	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Provvede all'aggiornamento del PTOF</li> <li>● Formula proposte per l'attivazione di nuovi progetti e di nuovi indirizzi di studio</li> <li>● Cura la fase istruttoria per le delibere da proporre al Collegio Docenti, in particolare riguardo a: validità anno scolastico, deroghe al monte ore di assenze, criteri per attribuzione del credito scolastico, criteri e griglie di valutazione, regolamenti ecc.</li> </ul>
Nucleo Interno di Valutazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Provvede alla compilazione del RAV</li> <li>● Predisporre il Piano di Miglioramento e ne cura l'aggiornamento</li> <li>● Promuove iniziative di ricerca-azione coerenti con il PdM</li> <li>● Organizza e coordina il monitoraggio del PdM</li> <li>● Esamina i risultati dei monitoraggi e li presenta al Collegio Docenti</li> <li>● Formula nuove proposte per il PdM</li> </ul>
Gruppo di Ricerca-Azione	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Opera coerentemente Piano di Miglioramento;</li> <li>● Predisporre documenti</li> <li>● Indica procedure</li> <li>● Applica in via sperimentale procedure innovative</li> </ul>

### COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA

Referente sito web	Aggiorna costantemente il sito istituzionale della scuola nel rispetto delle vigenti normative
Referente rapporti con la stampa	Raccoglie notizie, predisporre ed invia comunicati alla stampa sulle iniziative promosse dalla scuola
Referenti rapporti con le altre istituzioni: referente per Enti e Associazioni culturali referente per gli Enti Locali referente per il Museo Archeologico di Adria referente per l'Ufficio Scolastico referente per spettacoli in lingua straniera ed enti certificatori	Tengono i contatti con i vari enti per la promozione di iniziative comuni

FORMAZIONE DOCENTI	
Commissione Formazione docenti	Le funzioni strumentali assieme all'animatore digitale e alla referente sito web analizzano i bisogni formativi dei docenti e predispongono piano di formazione da proporre all'approvazione del Collegio Docenti
RESPONSABILI DI LABORATORIO - AULE SPECIALI - INFRASTRUTTURE	Docenti
Controllano l'inventario e/o l'elenco delle attrezzature presenti nel laboratorio; <ul style="list-style-type: none"> <li>● Controllano le modalità di accesso ai laboratori, il rispetto dei turni, la compilazione dei registri e/o l'utilizzo/funzionamento delle infrastrutture</li> <li>● Segnalano criticità all'Assistente Tecnico e al Dirigente Scolastico</li> <li>● Programmano e richiedono gli acquisti per il mantenimento e l'aggiornamento dei laboratori</li> <li>● Integrano il Regolamento Generale in base alle specificità del laboratorio</li> <li>● Curano gli aspetti relativi alla sicurezza antinfortunistica</li> <li>● Custodiscono il materiale didattico, tecnico e scientifico del rispettivo laboratorio</li> <li>● Collaborano con la DSGA per la dismissione di eventuali strumenti obsoleti</li> <li>● Trasmettono al DS il Piano didattico del laboratorio di riferimento stabilito dai docenti che utilizzano il laboratorio</li> <li>● Formulano proposte innovative nell'ambito tecnico e tecnologico</li> </ul>	<b>Responsabili Infrastrutture e Servizi Informatici</b> Prof. Padovani (Bocchi) Proff. Scutari-Padovani (Badini) Prof. Passarella-Mantovani (Galilei) <b>Responsabili Lab. Informatica e Lab. Mobile (Badini)</b> Prof.ssa Scutari C. Prof.ssa Padovani E. <b>Responsabile Lab. Informatica Bocchi</b> Prof. Padovani <b>Responsabili Lab. Informatica Galilei</b> Proff. Mantovani-Passarella <b>Responsabile Lab. Scienze varie sedi</b> Prof.ssa Stefania Marzolla <b>Responsabile Lab. Fisica Galilei</b> Prof.ssa Mantovani Federica
ORGANIZZAZIONE DIDATTICO-METODOLOGICA	
<b>AMBITO DELLE COMPETENZE E RILEVAZIONI NAZIONALI</b>	
Commissione Invalsi	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Costituita da docenti dei dipartimenti di italiano, matematica e Inglese</li> <li>● Predisporre materiali per la preparazione delle prove Invalsi</li> <li>● Promuove attività di ricerca-azione coordinandosi con il Nucleo Interno di valutazione</li> </ul>
<b>AMBITO DELL'ORIENTAMENTO</b>	
Referente Accoglienza	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Propone attività per facilitare l'inserimento degli alunni di classe prima all'avvio dell'anno scolastico</li> <li>● Coordina i docenti delle classi prime nell'ambito di competenza</li> </ul>
Referente Orientamento in entrata	Si veda la corrispondente Funzione Strumentale
Referente Orientamento in uscita	Si veda la corrispondente Funzione Strumentale

Referente PCTO per l'Istituto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- D'intesa con il DS fornisce le indicazioni sull'organizzazione dei PCTO per ciascun anno scolastico</li> <li>- Predisporre la modulistica</li> <li>- Coordina i referenti PCTO</li> <li>- Coordina la compilazione della documentazione assieme alla commissione PCTO</li> <li>- Effettua i monitoraggi richiesti dal MIUR e dalla Regione Veneto</li> </ul>
Referenti PCTO per le singole classi	<p><b>PROGETTAZIONE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinano l'elaborazione del percorso PCTO da parte del Consiglio di classe</li> <li>• Compilano e presentano il progetto finanziario</li> <li>• Raccolgono i desiderata degli studenti e li consegnano alla commissione PCTO</li> <li>• Tengono contatti costanti con la commissione PCTO e la referente PCTO d'istituto</li> <li>• Distribuiscono i compiti di tutoraggio ai docenti del Consiglio</li> <li>• Coordinano la preparazione e compilazione dei patti formativi</li> <li>• Coordinano la preparazione e compilazione dei progetti formativi</li> <li>• Raccolgono le firme dei progetti formativi</li> <li>• Gestiscono e controllano l'inserimento dei dati del percorso PCTO in "Scuola e Territorio"</li> </ul> <p><b>MONITORAGGIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinano ed effettuano le visite aziendali attraverso contatto telefonico</li> <li>• Effettuano il monitoraggio studente on-line (a fine tirocinio)</li> <li>• Raccolgono i monitoraggi del tutor aziendale (cartaceo) e li consegnano alla commissione</li> </ul> <p><b>VERIFICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correggono le relazioni finali degli studenti assegnati e controllano che tutti i tutor effettuino la correzione</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Raccogliono i documenti di fine tirocinio per l'archiviazione</li> </ul>
<b>POTENZIAMENTO COMPETENZE NELLE LINGUE STRANIERE</b>	
Commissione Internazionalizzazione: (Progetti Europei Scambi con l'estero, altre iniziative culturali )	Si veda la corrispondente Funzione Strumentale (Ambito 1)
Commissione Certificazioni linguistiche e concorsi vari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizza i corsi preparatori per le certificazioni linguistiche</li> <li>Cura l'iscrizione degli studenti agli esami di certificazione</li> </ul>
Commissione CLIL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordina e supporta le attività in CLIL organizzate dai consigli di classe del triennio</li> <li>Promuove iniziative di aggiornamento/formazione anche d'intesa con altre istituzioni scolastiche</li> </ul>
Tutor per studenti all'estero e dall'estero	<ul style="list-style-type: none"> <li>Per gli studenti che trascorrono un periodo o una anno all'estero il Collegio Docenti assegna loro un docente tutor per guidare la loro preparazione in vista del rientro a scuola e facilitare il contatto con il Consiglio di Classe durante il soggiorno all'estero e successivamente al rientro in Italia.</li> <li>Per i dettagli, si veda il regolamento per la mobilità individuale pubblicato nel sito della scuola</li> </ul>
<b>AMBITO DELLA VALORIZZAZIONE E INCLUSIONE</b>	
Referente valorizzazione eccellenze	Raccoglie i dati degli alunni che si sono distinti in concorsi e progetti
Partecipazione studenti e Tutors - - Bullismo-Cyberbullismo	Si veda la corrispondente Funzione Strumentale
Centro di informazione e Consulenza (C.I.C.)	Aiuta gli studenti ad acquisire maggiore consapevolezza di sé e a promuovere un positivo processo di valorizzazione delle proprie capacità e dell'autostima
Gruppo GLI – Integrazione e Inclusione	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rileva i casi di studenti con BES presenti nella scuola (numero di alunni con disabilità, DSA, BES, tipologia dello svantaggio, classi coinvolte);</li> <li>Rileva, monitora e valuta il livello d'inclusività della scuola;</li> <li>definisce le linee guida per le attività didattiche di sostegno agli alunni con disabilità e dei altri BES dell'Istituto da inserire nel POF (protocollo di accoglienza);</li> <li>Propone l'acquisto di attrezzature, strumenti, sussidi, ausili tecnologici e materiali didattici destinati agli alunni o ai docenti che se ne occupano indirizzando la richiesta agli organi competenti;</li> <li>Analizza casi critici, nel rispetto della privacy, e propone d'intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di integrazione;</li> <li>Formula proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti</li> <li>Elabora una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività (PAI) riferito a tutti gli alunni con BES, da</li> </ul>

	redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno, discusso e deliberato in Collegio dei Docenti)
Gruppo GLO (Gruppo di Lavoro Operativo)	Si occupa degli aspetti che più strettamente riguardano le attività didattiche dei rispettivi consigli di classe e in particolare di: a) del materiale strutturato utile ai docenti per migliorare gli aspetti della programmazione degli alunni certificati H (in collaborazione con la F. S., modello di PEI, relazione iniziale e finale, ecc.); b) sostegno, informazione e consulenza per i docenti riguardo alle problematiche relative all'integrazione scolastica degli alunni con disabilità; c) individuazione di strategie didattiche rispondenti ai bisogni delle specifiche disabilità; d) collaborazione con gli specialisti che seguono periodicamente i ragazzi con disabilità; e) analisi dell'andamento didattico-disciplinare degli alunni con disabilità; f) segnalazione di casi critici e di esigenze d'intervento rese necessarie da difficoltà emerse nelle attività di integrazione; g) elaborazione di progetti specifici: laboratori didattici di tipo inclusivo; iniziative di accompagnamento di alunni con disabilità nella scuola successiva.
Commissione Viaggi e Scambi culturali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina le proposte di uscite didattiche, viaggi di istruzione, stage e scambi presentate dai consigli di classe d'intesa con l'ufficio di segreteria</li> <li>- Prepara il prospetto dei viaggi da proporre all'approvazione del Consiglio di istituto</li> </ul>
Commissione Olimpiadi Italiano	Organizza la selezione e la partecipazione di alunni alle Olimpiadi di italiano
Commissione Olimpiadi di matematica e fisica	Organizzano la selezione e la partecipazione di alunni alle Olimpiadi di Matematica e Fisica
Commissione Giochi matematici della Bocconi	Organizzano la selezione e la partecipazione di alunni ai Giochi Matematici
Commissione PROMOZIONE DELLA CLASSICITA': Didattica delle Lingue Classiche Olimpiadi delle lingue classiche Notte nazionale del Liceo Classico	Promuove iniziative volte a diffondere la conoscenza della cultura classica e coordina attività volte a valorizzare l'impegno degli alunni nello studio dei classici
Commissione Notte del "Galilei"	
<b>COMPETENZE DI CITTADINANZA E BENESSERE DEGLI STUDENTI</b>	
Commissione Educazione alla Legalità e alla cittadinanza attiva - Educazione Ambientale	Coordinano, a livello di istituto, le iniziative volte a promuovere negli studenti la cultura della legalità e della pacifica convivenza Promuove iniziative volte a sensibilizzare gli studenti sull'importanza del rispetto dell'ambiente
Commissione Regolamenti	Cura la predisposizione di regolamenti da sottoporre all'approvazione degli OO.CC.
Referente Educazione alla salute	Promuove e coordina iniziative di promozione all'educazione alla salute in collaborazione con ULSS e Associazioni
Referente CSS (pratica sportiva)	Coordina la Programmazione annuale delle iniziative di avvio alla pratica sportiva
COMMISSIONE PLURIDISCIPLINARE EDUCAZIONE CIVICA	Predisporre la programmazione e il Curricolo Verticale di Educazione Civica
TEAM BULLISMO	Programma Interventi educativi sulla tematica del bullismo e cyberbullismo

	Esamina segnalazioni di episodi supportando il DS e i Consigli di Classe per l'adozione di idonei provvedimenti di tipo educativo
<b>AMBITO DELL'INNOVAZIONE</b>	
Animatore digitale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, anche attraverso l'organizzazione di laboratori formativi</li> <li>- favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD;</li> <li>- individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.</li> <li>- Collabora con lo staff della dirigenza scolastica nella soluzione di aspetti organizzativi che necessitano l'utilizzo delle TIC.</li> </ul>
Commissione ACQUISTI	Collabora con il DS per effettuare periodiche ricognizioni su esigenze di acquisto di materiali/sussidi didattici e interventi di manutenzione
Commissione INNOVAZIONE TECNOLOGICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisporre il Piano Scolastico per la Didattica Digitale Integrata</li> <li>- Programma e monitora l'attuazione di una Didattica Innovativa</li> </ul>
<b>COORDINATORE DI CLASSE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● presiede le riunioni del consiglio in assenza del Dirigente;</li> <li>● mantiene continui contatti con i colleghi per valutare la regolarità dell'attuazione della programmazione didattica, l'esistenza di problemi generali di disciplina o rendimento, la necessità di interventi di recupero;</li> <li>● coordina e controlla la distribuzione dei carichi di lavoro a casa dei compiti in classe e delle altre verifiche per garantire il necessario equilibrio negli impegni degli allievi;</li> <li>● verifica con frequenza settimanale le assenze degli alunni;</li> <li>● svolge funzioni di collegamento con i genitori e gli allievi e ne raccoglie le osservazioni e le proposte per presentarle al consiglio di classe;</li> <li>● su indicazione del consiglio di classe, predisporre comunicazioni periodiche alle famiglie al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento didattico, sulle assenze, i ritardi e la disciplina;</li> <li>● assume l'iniziativa, ove ne ravvisi la necessità, di contatti anche telefonici con la famiglia;</li> <li>● si fa promotore, in presenza di problemi urgenti, per la convocazione di riunioni straordinarie del consiglio;</li> <li>● coordina lo svolgimento del progetto accoglienza nelle classi prime;</li> <li>● coordina la preparazione e lo svolgimento delle terze prove per le classi quinte;</li> <li>● presiede l'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nel consiglio di classe e illustra la normativa relativa allo svolgimento delle elezioni e al funzionamento degli organi collegiali;</li> <li>● redige il verbale delle riunioni se presente il dirigente, in caso contrario nomina un segretario fra i docenti ed è responsabile della sua tenuta.</li> </ul>	
<b>COORDINATORE DI DIPARTIMENTO</b>	

- presiede le riunioni di dipartimento e ne curano la fase istruttoria
- coordina la programmazione per competenze
- coordina la predisposizione dei criteri e delle griglie di valutazione di dipartimento
- si confronta con gli altri coordinatori dei dipartimenti per assicurare piena sintonia negli orientamenti metodologici e didattici all'interno dell'istituto

#### TUTOR DOCENTI IN ANNO DI PROVA

Vengono individuati dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Collegio Docenti Supportano i docenti in anno di prova in attuazione di quanto previsto dal D.M n. 850/2015

#### TUTOR DEI DOCENTI NEOARRIVATI

Allo scopo di garantire la continuità e la crescita della Comunità Professionale del Liceo "Bocchi-Galilei", il Collegio Docenti ha stabilito di assegnare a ciascun docente neo arrivato (in trasferimento, con contratto a tempo indeterminato, in utilizzo o assegnazione provvisoria) un tutor di riferimento a cui rivolgersi per comprendere in modo più approfondito gli aspetti fondamentali della vita scolastica sia in ambito didattico che organizzativo.

#### TUTOR STUDENTI ALL'ESTERO E DALL'ESTERO

I tutor degli studenti che frequentano l'anno all'estero sono individuati dal dirigente scolastico nell'ambito del Consiglio di classe. Gestiscono la documentazione; forniscono al returnee il sostegno necessario a garantire un tranquillo reinserimento nell'ambiente di origine e gli offrono l'opportunità di riflettere sull'impatto dell'esperienza e di trasformarla in esperienza di arricchimento per l'intera comunità scolastica.

Nel caso la scuola accolga studenti provenienti da scuole appartenenti da altri paesi, viene individuato un tutor che supporta il Consiglio di classe nel predisporre un piano didattico personalizzato e nel tenere i rapporti con la famiglia ospitante.