



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](mailto:meis00300q@istruzione.it) - PEC: [meis00300q@pec.istruzione.it](mailto:meis00300q@pec.istruzione.it) - Sito Int: [www.liceosciasciafermi.it](http://www.liceosciasciafermi.it)

## PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' E DEGLI INCARICHI DA ATTRIBUIRE A.S. 2016 / 2017 APPROVATO NELLA SEDUTA DEL 27/09/2016

### PIANO DEGLI INCARICHI

Incarico e impegno orario massimo	COMPITI PRINCIPALI
Staff del Dirigente Scolastico	
Docente 1° Collaboratore	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; 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; comunicazione interna ed esterna. Quant'altro non espressamente

	<p>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. <b>Vigilanza sull'applicazione del divieto di fumo.</b></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; <b>Progettazione e coordinamento degli interventi a valere sui fondi strutturali europei (POR-PON ed altri bandi comunitari)</b>; 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 caso di assenza sia del Dirigente Scolastico che del Docente 1° Collaboratore Vicario; 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; comunicazione interna ed esterna. 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. <b>Vigilanza sull'applicazione del divieto di fumo.</b></p>
<b>Staff del Dirigente Scolastico</b>	
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>
Responsabile Sede Muti	<p>Problematiche generali delle classi di Scienze Umane; supporto al docente 2° collaboratore nei compiti di quest'ultimo; sostituzione dei collaboratori in caso di assenza o di impegni concorrenti di questi ultimi</p>
<b>Funzioni Strumentali</b>	
<b>F. S. Area 1</b>	<p>Supporto alla didattica ed alla programmazione didattica; coordinamento dei consigli di classe ; predisposizione della modulistica ad uso degli organi collegiali e controllo dei verbali dei consigli di classe; progettazione, gestione e documentazione del <b>PTOF e del RAV</b>; <b>coordinamento gruppo PTOF</b>; <b>coordinamento dei progetti del PTOF</b>;</p>

<b>F. S. area 2</b>	Orientamento in ingresso ed in uscita; rapporti con Enti esterni e fondazioni; prove Invalsi e prove RAV
<b>F. S. area 3</b>	Alternanza scuola/lavoro
Referente per l'inclusione	Coordina le attività del gruppo H. Supporto per l'individuazione di alunni BES. Supporto per la predisposizione dei piani individualizzati. Aggiornamento del PAI
Commissione stage e scambi (5 docenti, uno per indirizzo)	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.
Commissione viaggi (5 docenti, uno per indirizzo)	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, 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 orientamento (5 docenti, uno per indirizzo)  Coordinata dalla F.S. Area 2	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.
COMMISSIONE COLLAUDO Max 3 docenti + un assistente tecnico	Provvede al collaudo finale delle forniture e dei servizi entro sessanta giorni dalla data della consegna o dell'esecuzione dell'opera, redigendo apposito verbale.
Commissione PTOF/RAV (5 docenti, uno per indirizzo)  Coordinata dalla F.S. Area 1	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.
Commissione fondi strutturali (5 docenti, uno per indirizzo)  Coordinata dai Collaboratori del Dirigente Scolastico	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.

Commissione elettorale	Si occupa di tutte le elezioni degli organi collegiali
Commissione prove RAV	
Commissione per la valutazione delle istanze delle Funzioni strumentali (5 docenti, uno per indirizzo)	Valuta i curriculum vitae allegati alle istanze pervenute per le funzioni strumentali
Incaricati primo soccorso (Docenti in possesso delle qualificazioni necessarie)	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 (Docenti in possesso delle qualificazioni necessarie)	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.
R.S.P.P. (Docente in possesso della specifica formazione)	<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>
COORDINATORE CONSIGLIO CLASSE	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; predispone la modulistica ed in

	generale tutti gli atti propedeutici, concorrenti e successivi al buon andamento del consiglio di classe.
<b>SEGRETARIO CONSIGLIO CLASSE</b> (in caso di disponibilità insufficienti l'incarico sarà assegnato d'ufficio dal Dirigente Scolastico)	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; il docente individuato, a meno di motivate eccezioni, non è legittimato ad astenersi dal compito. (la verbalizzazione è un momento costitutivo del consiglio stesso).
<b>TUTOR TIROCINANTE TFA E LAUREANDI</b>	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.
<b>DIRETTORE LAB. INFORM. LICEO SCIENTIFICO</b>	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;
<b>DIRETTORE LAB. FISICA CHIMICA LICEO SCIENTIFICO</b>	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;
<b>DIRETTORE LAB. SCIENZE LICEO CLASSICO – LINGUISTICO</b>	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;
<b>DIRETTORE LAB. INFORMATICA LICEO CLASSICO- LINGUISTICO</b>	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 E EDUCAZIONE ALLA SALUTE	Coordina le attività di educazione alla salute, predisponendo un calendario di incontri destinato agli alunni suddiviso per tematiche e classi 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; <b>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.</b>
REFERENTE ALLA LEGALITA'	Coordina le attività di educazione alla legalità e alla cittadinanza, predisponendo un calendario di incontri destinato agli alunni suddiviso per tematiche e classi.
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; 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.
Organo di vigilanza sul codice disciplinare degli alunni ( 1 docente per indirizzo)	Presiede il dirigente scolastico, vigila sulla corretta attuazione del regolamento di disciplina degli alunni e valuta i provvedimenti disciplinari espressi dai consigli di Classe in situazioni di particolare rilevanza e/o gravità.
Responsabile biblioteca c/da Cannamelata	Cura il servizio di biblioteca nella sede di c/da Cannamelata