



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
TERESA CONFALONIERI**

C.M. SAPM05301G – Liceo linguistico – Liceo delle scienze umane – Liceo delle scienze umane
opzione economico sociale – Liceo musicale Largo G. C. Capaccio,5 - Tel. 0828.46002 – 0828.46049 –
Fax 0828.46228

C.M. SARM053017 – Istituto Professionale per l'Industria e l'Artigianato “Arredi e forniture di
interni”

Istituto Professionale Servizi per l'Agricoltura e lo sviluppo Rurale opzione “Gestione risorse forestali
e montane” Via San Vito Superiore,1 - Tel. 082846664 Fax 0828.479819

www.teresacconfalonieri.edu.it - e-mail SAIS053004@istruzione.it pec SAIS053004@pec.istruzione.it -
84022 CAMPAGNA (SA)

C. F. 91050660652 - C.M. SAIS053004 – Codice Univoco Ufficio UF7SG1 – Nome Ufficio Uff E Fattura PA



Avviso n. 6

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE - TERESA CONFALONIERI-CAMPAGNA
Prot. 0007540 del 05/09/2026
I (Uscita)

**AI DOCENTI
ALLE STUDENTESSE E AGLI STUDENTI
ALLE FAMIGLIE DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI
AL DSGA
AL PERSONALE ATA
ATTI ALBO SITO WEB**

Oggetto: Organizzazione Docenti IIS T. Confalonieri a.s.26/27

COLLABORATORI DEL DS - SEGRETARIO VERBALIZZANTE - AREE FUNZIONI STRUMENTALI: DEFINIZIONE E CRITERI DI ATTRIBUZIONE - ARTICOLAZIONE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI: DOCENTI REFERENTI DI INDIRIZZO - DOCENTI REFERENTI INDIRIZZO/REFERENTI SEDE S.VITO - DOCENTE SUPPORTO ALLA SEGRETERIA DIDATTICA - REFERENTE PER LA MOBILITÀ TRANSNAZIONALE - DIPARTIMENTI - DOCENTE COORDINATORE DI CLASSE - DOCENTE RESPONSABILE DI LABORATORIO - RESPONSABILE DEL SITO WEB DI ISTITUTO - COMMISSIONE ORIENTAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE - VISITE GUIDATE - COMMISSIONE ORARIO - NUCLEO DI VALUTAZIONE - COMMISSIONE NUOVI ISTITUTI PROFESSIONALI - TEAM DIGITALE -COMMISSIONE ACCOGLIENZA

COLLABORATORI DEL DS - SEGRETARIO VERBALIZZANTE;

Collaboratori del dirigente scolastico:

1° collaboratore Prof.ssa Nicastro Paola

2° collaboratore Prof. Falivene Sandro

Svolge la funzione di segretario verbalizzante la Prof.ssa Nicastro Paola.

A) I compiti del collaboratore sono i seguenti:

- a) partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
- b) collabora all'organizzazione interna dell'Istituto
- c) collabora con le funzioni strumentali nel coordinare l'organizzazione e l'attuazione del POF;
- d) collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto;
- e) partecipa alla Commissione orario e collabora alla definizione dell'orario del personale docente secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto;
- f) provvede all'organizzazione delle sostituzioni dei docenti assenti secondo gli indirizzi fissati dalla Commissione orario;
- g) collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con Enti e/o Associazioni esterne;
- h) collabora nella fase delle iscrizioni degli alunni e alle attività di orientamento nell'ambito della Commissione orientamento;
- i) predispone questionari e modulistica interna;
- j) coordina le attività di potenziamento e sovrintende alla puntuale documentazione delle medesime ad opera dei docenti interessati;

- k) fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto e in generale utili allo svolgimento della propria attività didattica;
- l) collabora nella predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali all'insegnamento;
- m) Monitora gli atti relativi alla corretta tenuta della documentazione prodotta dai Consigli di classe a cura dei docenti Coordinatori;
- n) Collabora con i Referenti di indirizzo e i Responsabili di dipartimento;
- o) E' membro del nucleo di autovalutazione;
- p) In caso di riduzione di orario deliberata dagli OCCC provvede alla tenuta del conto dei minuti/ore da recuperare da parte di ciascun docente nella classe ove è avvenuta la riduzione di orario.
- q) I docenti Collaboratori del Dirigente scolastico, sentiti e consultati i Docenti, propongono l'elenco dei coordinatori di classe.
- r) I 2 docenti Collaboratori del Dirigente scolastico, con specifico riferimento ai punti d), e), f) h) K) m) n) p), sentito il Dirigente scolastico effettuano tra loro la distribuzione degli ambiti del loro intervento
- s) Il Dirigente scolastico, con i docenti collaboratori, con i docenti referenti di sede e il docente supporto alla segreteria didattica, si riserva di controllare che tutti i docenti in servizio alla prima ora registrino scrupolosamente sul registro elettronico gli ingressi in ritardo degli alunni. Resta inteso che in situazioni di accesso agli edifici scolastici in significativo ritardo (dopo le 8.30 sede S. Vito e dopo le 8:35 sede centrale), gli alunni privi di giustificazione e di adulto accompagnatore avente diritto sono ammessi in classe all'ora successiva stazionando negli spazi di accesso dell'edificio fino al suono della campanella dell'ora successiva. L'allontanamento volontario degli alunni stazionanti negli spazi di accesso agli edifici in attesa di ingresso è immediatamente segnalato ai docenti collaboratori, docenti referenti di sede e al docente supporto alla segreteria didattica per i provvedimenti del caso.
- t) i docenti collaboratori, i docenti referenti di sede e il docente supporto alla segreteria didattica firmano i permessi di uscita
- u) Il docente secondo collaboratore, coordina i docenti referenti di indirizzo/sede S. Vito garantendo l'unitarietà degli indirizzi di conduzione della sede.
- v) Il Docente secondo collaboratore ha personale responsabilità dell'uso nella sede S. Vito di timbri e sigilli dell'IIS Confalonieri. Può delegarne l'uso ad uno dei tre Referenti di indirizzo/sede operanti nella sede.

Il **Docente collaboratore** organizza in modo autonomo la propria attività in ordine ai compiti di competenza affidati.

B) In tale veste, nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferito, in qualità di **"Preposto"** ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. 81/2008 sarà compito del collaboratore responsabile sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori (Docenti ed ATA) alle disposizioni impartite a livello d'Istituto in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale e, in caso di inosservanza, informare immediatamente il DS. Egli inoltre è tenuto a

- a) garantire l'attuazione delle direttive in materia di sicurezza ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte di Docenti, ATA ed alunni ed esercitando un funzionale potere di iniziativa;
- b) verificare che solo i Docenti e gli ATA autorizzati accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- c) richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza;
- d) dare istruzioni affinché Docenti, ATA, alunni ed eventuali ospiti, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il plesso o la zona pericolosa;
- e) informare tempestivamente i Docenti, gli ATA, gli alunni e gli eventuali ospiti esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- f) astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere a Docenti e ATA di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;

- g) segnalare al DS/datore di lavoro e/o al RSPP sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi nel plesso e della quale venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- h) frequentare l'apposito corso di formazione, ed i relativi aggiornamenti, che sarà cura del DS con funzioni di Datore di lavoro realizzare al più presto possibile, relativamente a:
 - i. compiti del preposto in materia di salute e sicurezza del lavoro;
 - ii. principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi;
 - iii. definizione e individuazione dei fattori di rischio;
 - iv. valutazione dei rischi;
 - v. individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione.

AREE FUNZIONI STRUMENTALI: DEFINIZIONE E CRITERI DI ATTRIBUZIONE;

- Area 1: FSL/Orient Gestione del Piano dell'Offerta Formativa triennale,
- Area 2: Inclusione e sostegno al lavoro degli alunni,
- Area 3: Prove Invalsi RAV (priorità strategiche e obiettivi di processo) PDM e Piano di Formazione.
- Area 4: Orientamento in ingresso

Azioni generali comuni alle Figure Strumentali

- PARTECIPANO alle riunioni dello staff di Dirigenza;
- SEGUONO e PARTECIPANO per quanto di loro competenza l'iter comunicativo e operativo tra Dirigenza, Segreteria, personale docente e ATA;
- COOPERANO con il DS, i suoi collaboratori, gli altri docenti assegnatari di F.S., i Responsabili di plesso, i coordinatori e tutte le altre posizioni organizzative ricoperte dai docenti dell'Istituto;
- COORDINANO lavori di gruppo e progetti;
- REALIZZANO iniziative perseguendo le finalità dichiarate nel POF triennale.

Area 1: FSL/Orient - Gestione del Piano dell'Offerta Formativa triennale:

1. Predisposizione del curriculum di Istituto di FSL/Orient con i referenti di progetto FSL/ Orient;
2. Coordinamento del POF triennale con il curriculum di FSL/Orient;
3. Monitoraggio e rendicontazione attività FSL/Orient ai sensi del DM 133 del 08.07.25. A tal fine il docente FS Area 1 si coordina con il **docente orientatore ex Linee Guida per l'orientamento (DM 328/2022)**, Prof.ssa Nicastro Paola, con il seguente riparto dei compiti: supervisione generale piattaforma Argo FSL docente FS area1, monitoraggio FSL settore IIPP docente FS area1, monitoraggio Orient docente orientatore **ex Linee Guida per l'orientamento (DM 328/2022)** Prof.ssa Nicastro Paola.

Area 2: Inclusione e Sostegno al lavoro degli alunni:

1. Promozione e coordinamento delle attività di formazione sull'implementazione del PDP e del nuovo PEI. A tal fine il Docente FS Area 2 supervisiona l'operato di tutti i docenti a vario titolo impegnati nella redazione e implementazione dei PEI e dei PDP.
2. Prevenzione bullismo e cyberbullismo e sostituzione del DS nel coordinamento generale del Team antibullismo;
3. Sostituzione del Dirigente nel coordinamento dei gruppi di lavoro sull'inclusione e la prevenzione di bullismo e cyberbullismo, sulla dispersione scolastica e nelle relazioni con strutture e istituzioni socio-sanitarie. Il docente FS area 1 si coordina con il docente referente sostegno.

Area 3: Prove Invalsi RAV (priorità strategiche e obiettivi di processo) PDM e Piano di Formazione.

1. Gestione RAV (autoanalisi e autovalutazione d'istituto) e RS (rendicontazione sociale);
2. Referente INVALSI, gestione procedure INVALSI OCSE-PISA,
3. Analisi dei bisogni formativi dei docenti e mappatura competenze; formulazione del piano di aggiornamento e di formazione dei docenti dell'Istituto e valutazione dell'efficacia dei progetti di formazione.

Area 4: Orientamento in ingresso

1. Organizzazione e coordinamento delle attività di orientamento in ingresso;
2. Coordinamento uscite, viaggi di istruzione e visite guidate;
3. Sostituzione del Dirigente nel coordinamento Commissione viaggi uscite e visite didattiche.

Il docente, nella domanda, può richiedere l'attribuzione di una sola funzione, oppure in ordine di preferenza, indicare più funzioni. Le domande, complete di curriculum, saranno esaminate dal D.S. e dal docente vicario.

La proposta di attribuzione delle funzioni sarà presentata al Collegio nella seduta successiva alla presente con riferimento all'art.33 del CCNL scuola 2006-2009 e all'art. 37 D. Lgs 297/94.

I docenti interessati a ricoprire il ruolo di Funzione Strumentale devono presentare domanda di assegnazione e, sommariamente, il progetto di intervento riferito all'area richiesta indicando:

- 1. - obiettivi del progetto**
- 2. - articolazione in fasi di lavoro**
- 3. - modalità organizzative**
- 4. - modalità di verifica/valutazione**

La documentazione dovrà essere presentata in segreteria entro e non oltre le ore 10.00 di mercoledì 9 settembre 2026. In caso di più candidati per una medesima Area, si procede a votazione segreta su schede predisposte dagli Uffici di segreteria.

ARTICOLAZIONE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI:DOCENTI REFERENTI DI INDIRIZZO

I compiti del referente di indirizzo sono i seguenti:

- a) Predispone materiali didattici e strumenti di lavoro per le classi e i docenti dell'indirizzo di riferimento;
- b) Raccoglie e custodisce materiali e prodotti didattici strettamente inerenti l'indirizzo che non siano stati custoditi e archiviati dalla segreteria;
- c) Svolge ricerca sulle fonti normative e sugli strumenti pedagogico-normativi inerenti l'indirizzo;
- d) Assiste i docenti nella predisposizione degli atti e dei documenti per lo svolgimento dei consigli di classe;
- e) Promuove la ricerca educativa e l'innovazione didattica nell'indirizzo di riferimento;
- f) Promuove e coordina le azioni di recupero e di promozione delle eccellenze;
- g) Partecipa alle riunioni della Commissione orientamento;
- h) Individua i soggetti in convenzione ASL/PCTO collaborando con i docenti tutor e il docente FS Area 1;
- i) I docenti Referenti di indirizzo operanti nella sede di S. Vito, IP11 IP13 e LM, sono collegialmente Referenti della sede S. Vito.
- j) Il Referente del Liceo Musicale assiste il Dirigente scolastico e l'Ufficio di segreteria personale nella formulazione della richiesta di organico docenti del Liceo musicale.
- k) Il Referente del Liceo Musicale assiste il Dirigente scolastico nell'organizzazione della Commissione di ammissione degli alunni iscritti al Liceo Musicale e in ogni altra Commissione prevista dal Curricolo/Piano di studi del Liceo Musicale

DOCENTI REFERENTI INDIRIZZO/REFERENTI SEDE S.VITO

A) I compiti dei docenti Referenti di indirizzo/Referenti Sede S. Vito, oltre a quelli già previsti per tutti i Referenti di indirizzo, sono i seguenti:

- a) partecipano alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
- b) collaborano all'organizzazione interna dell'Istituto;
- c) collaborano con le funzioni strumentali nel coordinare l'organizzazione e l'attuazione del POF;
- d) collaborano con il primo e il secondo docente collaboratore alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto;
- e) partecipano alla **Commissione orario** e collaborano alla definizione dell'orario del personale docente secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto;
- f) **provvedono all'organizzazione delle sostituzioni dei docenti assenti nella sede S. Vito secondo gli indirizzi fissati dalla Commissione orario;**
- g) collaborano nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con Enti e/o Associazioni esterne;
- h) collaborano nella fase delle iscrizioni degli alunni e alle attività di orientamento nell'ambito della **Commissione orientamento**;
- i) predispongono questionari e modulistica interna;
- j) coordinano le attività di potenziamento e sovrintendono alla puntuale documentazione delle medesime ad opera dei docenti interessati;
- k) forniscono ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto e in generale utili allo svolgimento della propria attività didattica;
- l) collaborano nella predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali all'insegnamento;
- m) In caso di riduzione di orario deliberata dagli OOCC, con i docenti collaboratori provvedono alla tenuta del conto dei minuti/ore da recuperare da parte di ciascun docente nella classe ove è avvenuta la riduzione di orario.
- n) con il supporto del Personale ATA e dei docenti operanti presso la sede S. Vito vigilano sull'integrità di strutture e dotazioni della sede S. Vito dandone informazione immediata, in caso di criticità, Al Dirigente scolastico/Datore di lavoro e al Docente Ufficio tecnico.

- o) I **Docenti** raccolgono ogni tipo di atto indirizzato all'IIS Confalonieri e provvedono a recapitarlo tempestivamente presso la Segreteria dell'Istituto nella sede centrale di L.go G.C. Capaccio Campagna.
- p) Con i docenti Collaboratori del Dirigente scolastico, sentiti e consultati i Docenti, elaborano la proposta dell'elenco dei coordinatori di classe della sede.
- q) Con il docente secondo collaboratore garantiscono la continuità della supervisione alle attività didattiche nella sede S. Vito e alla sede complessivamente intesa.
- r) In situazioni di accesso agli edifici scolastici in significativo ritardo (dopo le 8.30 sede S. Vito), gli alunni privi di giustificazione e di adulto accompagnatore avente diritto, sono ammessi in classe all'ora successiva e restano negli spazi di accesso dell'edificio fino al suono della campanella dell'ora successiva. L'allontanamento volontario degli alunni stazionanti negli spazi di accesso agli edifici in attesa di ingresso è immediatamente segnalato al docente 2° collaboratore e/o ai docenti referenti di sede per i provvedimenti del caso.
- s) I docenti referenti di sede firmano i permessi di uscita.
- t) Garantiscono il presidio continuativo e svolgono nella sede le attività di cui ai punti f), q) r) s) nella seguente modalità: referente indirizzo IP11 e IP 13 3 giorni a settimana nei giorni di minor impegno d'aula, Referente indirizzo LM tutti i pomeriggi
- u) In generale, i Docenti referenti di indirizzo Sede S. Vito organizzano in modo collegiale la propria attività in ordine ai compiti di competenza affidati, con il supporto e il coordinamento del Docente 2° collaboratore.

B) In tale veste, nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferito, in qualità di **"Preposto"** ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. 81/2008 sarà compito dei docenti Referenti di indirizzo/sede sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori (Docenti ed ATA) alle disposizioni impartite a livello d'Istituto in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale e, in caso di inosservanza, informare immediatamente il DS. Essi sono inoltre tenuti a

- a) garantire l'attuazione delle direttive in materia di sicurezza ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte di Docenti, ATA ed alunni ed esercitando un funzionale potere di iniziativa;
- b) verificare che solo i Docenti e gli ATA autorizzati accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- c) richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza;
- d) dare istruzioni affinché Docenti, ATA, alunni ed eventuali ospiti, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il plesso o la zona pericolosa;
- e) informare tempestivamente i Docenti, gli ATA, gli alunni e gli eventuali ospiti esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- f) astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere a Docenti e ATA di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;
- g) segnalare al DS/datore di lavoro e/o al RSPP sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi nel plesso e della quale venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- h) frequentare l'apposito corso di formazione, ed i relativi aggiornamenti, che sarà cura del DS con funzioni di Datore di lavoro realizzare al più presto possibile, relativamente a:
 - i. compiti del preposto in materia di salute e sicurezza del lavoro;
 - ii. principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi;
 - iii. definizione e individuazione dei fattori di rischio;
 - iv. valutazione dei rischi;
 - v. individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione.

DOCENTE SUPPORTO ALLA SEGRETERIA DIDATTICA

- a) Il Docente Supporto alla Segreteria Didattica, in generale, coopera con i Docenti collaboratori del DS, con i docenti FS, Referenti di Indirizzo, Responsabili di Dipartimento e coordinatori relativamente a tutta la modulistica, anche digitale, e ai contenuti prodotti dai suddetti docenti e processati presso l'Ufficio di segreteria didattica;
- b) partecipa alla **Commissione orario** e collabora alla definizione dell'orario del personale docente secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto;
- c) supporta i docenti collaboratori nell'organizzazione delle sostituzioni dei docenti assenti secondo gli indirizzi fissati dalla Commissione orario e nella verifica dei permessi di uscita;
- d) collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con Enti e/o Associazioni esterne;
- e) collabora nella fase delle iscrizioni degli alunni e alle attività di orientamento nell'ambito della **Commissione orientamento**;
- f) fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto e in generale utili allo svolgimento della propria attività didattica;
- g) collabora nella predisposizione dei calendari e di tutta la modulistica delle attività didattiche e in particolare delle attività funzionali all'insegnamento;
- h) Monitora con i Docenti collaboratori gli atti relativi alla corretta tenuta della documentazione prodotta dai Consigli di classe a cura dei docenti Coordinatori;
- i) Collabora con i Referenti di indirizzo e i Responsabili di dipartimento nell'attuazione del PTOF con specifico riferimento alle attività che coinvolgono il lavoro della segreteria didattica.
- j) Firma i permessi di uscita in assenza del docente I collaboratore presso la sede centrale
- k) Organizza le sostituzioni dei colleghi in assenza del docente I collaboratore presso la sede centrale
- l) Coordina l'organizzazione degli esami integrativi e di idoneità.

REFERENTE PER LA MOBILITÀ TRANSNAZIONALE

Si occupa di organizzare, gestire e facilitare scambi o periodi di formazione all'estero o in altre regioni d'Italia, come previsto dai programmi di mobilità internazionale e transregionale a cui la scuola aderisce, con specifico riferimento anche al curriculum del Liceo linguistico STEAM.

L'ambito di intervento è in generale la mobilità studentesca per studio o tirocinio all'estero.

L'obiettivo è promuovere la cooperazione internazionale e gli scambi didattico-culturali, arricchire il percorso formativo degli studenti e del personale e facilitare esperienze di studio e tirocinio all'estero.

A tal fine il Referente promuove e coordina le iniziative di cooperazione e scambio transnazionale/mobilità studentesca e assiste gli studenti che partecipano a programmi come Erasmus/E-twinning etc..

DIPARTIMENTI

Il corpo docenti è inoltre articolato in **6 dipartimenti**: Linguaggi (Italiano Lingue straniere), Storico-sociale (+IRC), Tecnologico-scientifico (Asse scientifico-tecnologico IP), matematico-scientifico (Matematica, Fisica licei, Scienze naturali, Scienze motorie), Musicale, Sostegno. Ciascun dipartimento provvede

- a) a individuare il responsabile di Dipartimento;
- b) alla predisposizione delle programmazioni dipartimentali e dei piani di lavoro per competenze (metodologia del *backward design*) **delle attività di recupero e di valorizzazione delle eccellenze**,
- c) alla predisposizione di prove strutturate e compiti autentici,
- d) alla programmazione di massima delle attività laboratoriali,
- e) alla definizione di proposte progettuali già acquisite nel POF o utili per il suo aggiornamento,
- f) alle proposte di attività CLIL per le classi interessate (quinte Liceo terza e quarta liceo linguistico),
- g) all'individuazione di massima di tematiche e nuclei culturali trasversali e pluridisciplinari (classi quinte);
- h) alla raccolta delle candidature finalizzate all'individuazione di un docente di area dipartimentale quale membro del team digitale.

- i. **In particolare, il Responsabile del dipartimento di sostegno collabora con** la Funzione strumentale **Area 2: Inclusione e sostegno** al lavoro degli alunni, con specifico riferimento alle convocazioni e riunioni GLO.
- j. **il Responsabile del dipartimento di sostegno** Collabora con la commissione orario relativamente all'orario di servizio dei docenti di sostegno.
- k. **il Responsabile del dipartimento di sostegno** Collabora con i docenti Referenti indirizzo/sede S. Vito per tutte le misure di cura e sorveglianza degli alunni diversamente abili delle classi IP e LM impegnate in attività extra moenia, ferma l'iniziativa di progettazione didattica dei docenti delle classi suddette.
- l. **il Responsabile del dipartimento di sostegno** Collabora con i docenti di sostegno nella supervisione della validità delle certificazioni sanitarie delle famiglie degli alunni con sostegno
- m. **il Responsabile del dipartimento di sostegno** Collabora con la FS Area 2 nella supervisione delle attività dei Consigli di classe relativamente ai punti odg in ciascuna seduta dedicati a stesura monitoraggio e verifica finale PEI/PDP

DOCENTE COORDINATORE DI CLASSE

Il coordinatore di classe è tenuto a:

1. presiedere le riunioni del consiglio di classe, quando non è personalmente presente il Dirigente Scolastico, e curarne la verbalizzazione tramite la nomina di un segretario per la singola seduta;
2. curare in proprio la verbalizzazione dello scrutinio presieduto dal Dirigente Scolastico e collaborare per il corretto svolgimento degli scrutini;
3. farsi portavoce nelle assemblee con i genitori; presiedere le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali;
4. garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni di consiglio di classe, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno;
5. coordinare l'attività didattica del consiglio di classe, verificando in itinere e a fine anno il piano di lavoro comune del consiglio di classe;
6. coordinare per le classi finali la stesura del Documento del 15 maggio;
7. gestire il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche delle singole discipline;
8. curare, a supporto del DS, lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del consiglio, nel rispetto del regolamento di istituto;
9. coordinare la verifica periodica dello stato di avanzamento del Piano Educativo Individualizzato redatto per gli alunni diversamente abili eventualmente frequentanti la classe e del Piano Didattico Personalizzato predisposto per gli Studenti BES secondo calendario prefissato, il quale prevedrà per lo meno 3 fasi: stesura definitiva, verifica intermedia, verifica finale, di cui la FS Area 2 e il Referente sostegno sono puntualmente informati
10. coordinare lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche, la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale: il tutto attraverso l'interlocuzione con la Commissione viaggi di istruzione, visite guidate e, nella sede di S.Vito, anche attraverso l'interlocuzione con il docente Referente di sede.
11. verificare la regolarità della frequenza scolastica degli studenti, avendo costantemente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi e segnalando tempestivamente (anche inviando specifiche comunicazioni scritte alle famiglie tramite l'Ufficio didattico della segreteria o telefonicamente tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari);
12. informare tempestivamente la Dirigenza, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare;
13. facilitare la comunicazione tra la Dirigenza, gli studenti e le famiglie;
14. assicurare che in sede di scrutinio la proposta di voto di ciascun docente sia accompagnata dall'esibizione di tutte le prove documentali a supporto della proposta;
15. verificare il rispetto dei tetti di spesa nelle adozioni dei libri di testo.

Nella sede di S. Vito sarà particolare cura dei coordinatori raccogliere ogni tipo di atto indirizzato all'IIS Confalonieri e accidentalmente pervenuto in loro mano e consegnarlo tempestivamente alla Segreteria dell'Istituto nella sede centrale di Campagna oppure al Docente Referente di indirizzo/Responsabile di sede. Il Docente Coordinatore classe V professionale:

16. riassume la documentazione classe/i quinte Nuovi IIPP

17. presenta e illustra modulistica e documentazione Nuovi IIPP ai docenti in ingresso all'IP

DOCENTE RESPONSABILE DI LABORATORIO

Nell'IIS Confalonieri sono attivi i seguenti laboratori:

- 1. LABORATORIO DI CHIMICA/FISICA (SEDE CENTRALE)**
- 2. LABORATORIO LINGUISTICO (SEDE CENTRALE)**
- 3. LABORATORIO MULTIMEDIALE (SEDE CENTRALE)**
- 4. LABORATORIO DI FALEGNAMERIA (SEDE SAN VITO)**
- 5. LABORATORIO DI DISEGNO MULTIMEDIALE (CAD CAM) (SEDE SAN VITO)**
- 6. LABORATORIO DI TECNOLOGIA MUSICALE (SEDE SAN VITO)**
- 7. LABORATORIO DI MUSICA DI INSIEME (SAN VITO)**
- 8. LABORATORIO DI INFORMATICA (SEDE SAN VITO)**
- 9. LABORATORIO DI ESERCITAZIONE AGRARIO (SAN VITO)**
- 10. LABORATORIO DI CHIMICA (SAN VITO)**
- 11. PALESTRA (SEDE CENTRALE)**
- 12. PALESTRA (SAN VITO)**

Il Docente Responsabile di laboratorio

- a) controlla ad inizio anno scolastico le condizioni del materiale esistente,
- b) verifica che l'effettiva consistenza delle apparecchiature del laboratorio o settore assegnato corrisponda a quanto riportato sul rispettivo registro, che su ogni apparecchiatura sia applicato il corrispondente numero di registrazione con certificazioni idonee alla piena funzionalità delle stesse. Segnala ogni eventuale discordanza o mancanza perché si provveda alla regolarizzazione;
- c) segnala tempestivamente al Direttore SGA gli eventuali eventi dannosi, fortuiti o volontari, e, in caso di furto, verifica se e cosa è stato rubato;
- d) provvede al riordino del materiale affidato e dopo l'uso, se trattasi di strumentazione ad uso mobile (es. audiovisivi, ecc.), alla sua custodia nel locale
- e) organizza la fruizione dei beni avuti in consegna in modo che ogni disfunzione ed eventuali ammanchi vengano subito evidenziati e segnalati al Direttore SGA.
- f) Strumentalmente a queste attività il RdL verifica lo stato dei laboratori e fornisce al Direttore SGA informazioni sulle necessità di intervento di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti in modo che ogni anomalia alle apparecchiature venga tempestivamente segnalata e rimossa;
- g) controlla il software installato nei computer a lui affidati in modo che sia presente solo quello di cui esiste corrispondente licenza d'uso.
- h) Ove i macchinari siano privi delle certificazioni richieste interdice immediatamente l'uso e la funzione comunicando la criticità immediatamente al Dirigente scolastico per gli adempimenti di sua competenza.
- i) Predisporre il Regolamento di laboratorio sentito il DS e il RSPP,
- j) Limitatamente alla didattica di laboratorio è investito della funzione di preposto.

Per ciascun laboratorio si procederà nella prossima seduta utile alla nomina di un docente responsabile didattico.

RESPONSABILE DEL SITO WEB DI ISTITUTO

È istituito inoltre il **Responsabile del sito web di Istituto**, che provvede all'aggiornamento amministrativo, tecnico-digitale e didattico-contenutistico del Sito WEB di Istituto <https://www.teresaconfalonieri.edu.it/>.

COMMISSIONE ORIENTAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE VISITE GUIDATE:

è costituita dal DS, dai Docenti collaboratori del DS, dai Docenti Referenti di indirizzo, dai Docenti Referenti di indirizzo/Referenti sede S. Vito, dai Docenti Funzioni strumentali, dal **Docente Supporto alla Segreteria Didattica**. È integrabile dai Docenti responsabili di dipartimento e da ogni docente con competenze organizzative comprovate relativamente a orientamento, viaggi di istruzione, visite guidate e scambi culturali. È presieduta in assenza del DS dal docente FS Area 4.

COMMISSIONE ORARIO

è costituita dal DS, che riassume gli indirizzi didattico-organizzativi dell'orario, dai Docenti collaboratori del DS, dai Docenti Referenti IP11 IP13 LM/Docenti Referenti sede S. Vito, dal Docente Supporto alla segreteria didattica, dal docente dipartimento sostegno, avvalendosi del supporto di ogni altro docente titolare di posizione organizzativa con specifiche competenze, anche informatiche, relative alla stesura e alla gestione informatizzata dell'orario.

NUCLEO DI VALUTAZIONE

è costituito dal DS, dai Docenti collaboratori del DS, dai Docenti Funzioni strumentali, dal DSGA. Cura l'autovalutazione di Istituto e predispone il monitoraggio del PDM.

COMMISSIONE NUOVI ISTITUTI PROFESSIONALI

è costituita dal DS, dal secondo Docente collaboratore del DS, dai docenti referenti di indirizzo IP, dai Docenti coordinatori classi IP11/13.

TEAM DIGITALE

è costituito dal DS, dal Docente Ufficio tecnico, dai Docenti proposti da ciascun Dipartimento successivamente selezionati e individuati dal DS con apposita procedura sulla base di titoli ed esperienze comprovanti la piena padronanza delle necessarie competenze didattico/digitali.

COMMISSIONE ACCOGLIENZA

è costituita dal DS, dai Docenti collaboratori del DS, dai Docenti Referenti di indirizzo, dai Docenti Referenti di indirizzo/Referenti sede S. Vito, dai Docenti Funzioni strumentali, dal Docente Supporto alla segreteria didattica. È integrabile dai Docenti responsabili di dipartimento e da ogni altro docente disponibile alle azioni di accoglienza in ingresso.

La proposta di attribuzione delle posizioni organizzative (con esclusione della posizione di responsabile di dipartimento che è individuata in sede di riunione dipartimentale) sarà presentata al Collegio nella seduta di Collegio del 10 settembre, tenuto conto dell'art. 37 D. Lgs 297/94.

I docenti interessati devono presentare domanda di assegnazione e, sommariamente, il progetto di intervento riferito alla posizione organizzativa. La documentazione dovrà essere presentata in segreteria entro e non oltre le ore 10.00 di mercoledì 9 settembre 2026.

In caso di più candidati per una medesima Area, si procede a votazione segreta su schede predisposte dagli Uffici di segreteria.

Il Dirigente scolastico
Prof. Gianpiero Cerone
(documento firmato digitalmente)