

FUNZIONIGRAMMA LICEO "B. RESCIGNO" Anno scolastico 2018/19	
Ruolo	Compiti/Funzioni
COLLABORATORE – VICARIO Prof.ssa Maria Ciancio	<p>Adempimenti inerenti al funzionamento generale in caso di assenza del D.S. e firma di documenti urgenti;</p> <p>Generale confronto e relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;</p> <p>Collaborazione nella gestione e nell'organizzazione dell'Istituto;</p> <p>Coordinamento delle attività di vicepresidenza, nel rispetto dell'autonomia decisionale degli altri docenti delegati;</p> <p>Collaborazione nella preparazione degli incontri degli OO.CC. con istruzione degli atti e preparazione della documentazione utile;</p> <p>Rappresentanza dell'Istituto in incontri ufficiali su delega del D.S.;</p> <p>Coordinamento dei docenti dello staff;</p> <p>Collegamento Presidenza/Segreteria per adempimenti di carattere didattico e amministrativo;</p> <p>Coordinamento delle attività del Piano Annuale delle Attività;</p> <p>Coordinamento della formazione delle classi;</p> <p>Vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne;</p> <p>Esame preventivo di congedi e permessi (retribuiti e brevi) al personale docente da sottoporre per autorizzazione al Dirigente;</p> <p>Partecipazione elaborazione PTOF e PDM;</p> <p>Partecipazione alle commissioni di lavoro pertinenti con l'area;</p> <p>Partecipazione agli incontri del NIV per elaborazione e monitoraggio PDM.</p>
COLLABORATORE - REFERENTE AREA DIDATTICA Prof.ssa Antonella Negri	<p>Generale confronto e relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;</p> <p>Collaborazione nella gestione e nell'organizzazione dell'Istituto;</p> <p>Coordinamento delle attività di vicepresidenza, nel rispetto dell'autonomia decisionale degli altri docenti delegati;</p> <p>Elaborazione della modulistica a supporto della didattica;</p> <p>Sostegno al lavoro dei docenti;</p> <p>Controllo dei materiali inerenti la didattica: registri, verbali, calendari, circolari;</p> <p>Raccolta, riordino e archiviazione del materiale prodotto nello svolgimento delle attività educative e didattiche curriculari ed extracurriculari;</p> <p>Rappresentanza dell'Istituto in incontri ufficiali su delega del D.S.;</p> <p>Cura della documentazione relativa a progetti POF legati all'area di competenza e archiviazione dei materiali;</p> <p>Coordinamento attività volte al territorio, organizzazione di convegni e seminari;</p> <p>Partecipazione elaborazione PTOF e PDM;</p> <p>Partecipazione alle commissioni di lavoro pertinenti con l'area;</p> <p>Partecipazione agli incontri del NIV per elaborazione e monitoraggio PDM;</p> <p>Coordina le attività dell'organico potenziato e le nuove proposte approvate dal Collegio dei Docenti;</p>

	Organizza le attività di <i>customer satisfaction</i> alunni, genitori, docenti e personale ATA.
Staff Referente Area alunni – Prof.ssa Annamaria Polichetti	<p>Collaboratore staff di dirigenza;</p> <p>Organizzazione attività degli alunni;</p> <p>Gestione di relazioni funzionali al servizio di qualità;</p> <p>Riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente o da altri referenti;</p> <p>Raccogliere e farsi portavoce di proposte, stimoli, lamentele;</p> <p>Mediare, se necessario, i rapporti tra colleghi e altro personale della scuola e più in particolare con alunni e famiglie;</p> <p>Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall’Istituto;</p> <p>Collabora per la realizzazione e la diffusione delle attività riguardante l’Open day;</p> <p>Raccogliere e vagliare adesioni ad iniziative generali che coinvolgano alunni;</p> <p>Essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe;</p> <p>Coadiuvare gli studenti nella predisposizione e realizzazione delle assemblee;</p> <p>Implementazione degli avvisi rivolti all’utenza;</p> <p>Partecipazione elaborazione PTOF e PDM;</p> <p>Partecipazione alle commissioni di lavoro pertinenti con l’area;</p> <p>Partecipazione agli incontri del NIV per elaborazione e monitoraggio PDM.</p>
Staff Referente Area Pon – Prof.ssa Rita Montella	<p>Collaboratore staff di dirigenza;</p> <p>Coordinamento delle operazioni per la formulazione del Piano Integrato d’Istituto;</p> <p>Supporto al DS per la progettazione PON;</p> <p>Supporto al DS nel coordinamento e monitoraggio azioni FSE/FESR – PON;</p> <p>Inserimento sulla piattaforma ministeriale (fondi strutturali) del Piano Integrato d’Istituto e collaborazione nell’implementazione delle piattaforme;</p> <p>Promozione e coordinamento di progetti e attività attraverso lo sviluppo delle nuove tecnologie;</p> <p>Predisposizione, somministrazione e rilevazione dati per l’autovalutazione d’Istituto area Docenti e ATA;</p> <p>Produzione di tutte le circolari destinate all’utenza attinenti alla propria area;</p> <p>Diffusione progetti, azioni e attività destinati all’utenza, attinenti alla propria area, anche tramite monitoraggio della posta elettronica;</p> <p>Collabora per la realizzazione e la diffusione delle attività riguardante l’Open day;</p> <p>Supporto ai referenti Polo formazione;</p> <p>Supporto ai referenti Progetto “Scuola Viva”;</p> <p>Partecipazione elaborazione PTOF e PDM;</p> <p>Partecipazione alle commissioni di lavoro pertinenti con l’area;</p> <p>Partecipazione agli incontri del NIV per elaborazione e monitoraggio PDM.</p>
Staff Referente Area rapporti con l’utenza – prof. Franco Senatore	<p>Collaboratore staff di dirigenza;</p> <p>Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell’ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute;</p> <p>Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell’ordine del giorno del Consiglio di Istituto e Giunta esecutiva;</p> <p>Segretario del Collegio dei Docenti, con relativi incarichi di stesura del Verbale e cura della documentazione relativa ad ogni stesura;</p>

	<p>Generale confronto e relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;</p> <p>Sostituzione dei docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento, quando necessario e legittimo, nei limiti dei criteri concordati e delle risorse economiche disponibili;</p> <p>Valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo con quanto previsto dal regolamento di istituto;</p> <p>Predisporre questionari e modulistica interna;</p> <p>Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:</p> <p>Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari;</p> <p>Inoltro delle comunicazioni ai docenti;</p> <p>Collabora per la realizzazione e la diffusione delle attività riguardante l'Open day;</p> <p>Mantiene rapporti con le famiglie degli alunni;</p> <p>Partecipa alle riunioni dello staff di presidenza;</p> <p>Organizza gli adattamenti di orario e di altre forme di servizio;</p> <p>Controlla le uscite anticipate e i ritardi degli studenti;</p> <p>Dispone che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni.</p> <p>Partecipazione elaborazione PTOF e PDM;</p> <p>Partecipazione alle commissioni di lavoro pertinenti con l'area;</p> <p>Partecipazione agli incontri del NIV per elaborazione e monitoraggio PDM.</p>
Comitato di Valutazione	
<p>Membri Effettivi</p> <p>Dirigente scolastico</p> <p>Tre docenti (due designati dal Collegio e uno dal CDI)</p> <p>Un rappresentante degli alunni</p> <p>Un rappresentante dei genitori</p> <p>Un membro esterno designato da USR</p>	<p>Esprime il parere sul superamento del periodo di formazione e di prova dei docenti neo-assunti;</p> <p>Individua i criteri per la valorizzazione del merito del personale docente sulla base degli ambiti tematici previsti dalla norma;</p> <p>Esercita le competenze per la riabilitazione del docente.</p>
Funzioni Strumentali	
<p>Area 1 -</p> <p>MIGLIORAMENTO</p> <p>DELL'OFFERTA</p> <p>FORMATIVA E SUPPORTO</p> <p>ALLA FORMAZIONE</p> <p>DOCENTI – Prof.ssa Rosa</p> <p>Buoniconti</p>	<p>Revisione e aggiornamento (con progetti PON, FSE e FESR) del Piano dell'Offerta Formativa, in formato cartaceo e multimediale, dei regolamenti e della carta dei servizi;</p> <p>Gestione progetti per ampliamento offerta formativa;</p> <p>Stesura/aggiornamento dei Regolamenti e di altri documenti istituzionali da sottoporre all'approvazione delle varie componenti scolastiche, monitoraggio e valutazione degli stessi;</p> <p>Progetti per ampliamento offerta formativa: organizzazione e monitoraggio, proposte di correzione, ampliamento, miglioramento;</p>

	<p>Calendarizzazione e monitoraggio delle attività relative all'ampliamento dell'Offerta Formativa;</p> <p>Produzione della sintesi del PTOF da distribuire alle famiglie;</p> <p>Segretario del Consiglio di Istituto, con relativi incarichi di stesura del Verbale e cura della documentazione relativa ad ogni stesura;</p> <p>Raccordo con i coordinatori di classe e con i referenti di indirizzo;</p> <p>Partecipazione alle commissioni di lavoro pertinenti con l'area;</p> <p>Partecipazione agli incontri del NIV per elaborazione e monitoraggio PDM.</p>
<p>Area 2 - ORIENTAMENTO IN ENTRATA E IN USCITA Prof.ssa Filomena Santaniello</p>	<p>Organizzazione attività di orientamento per gli alunni delle secondarie di 1° gr. del territorio;</p> <p>Collaborazione nell'organizzazione del piano laboratori presso le scuole sec di I° (realizzati dai docenti delle discipline di indirizzo);</p> <p>Sostegno concreto al passaggio degli alunni dalla scuola secondaria di primo grado a quella di secondo grado per:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. prevenire disagi ed insuccessi; b. incoraggiare il dialogo, lo scambio d'idee su strategie metodologiche tra docenti di ordini diversi di scuole; c. realizzare un importante e funzionale orientamento in continuità. <p>Attività di accoglienza e inserimento</p> <p>Monitoraggio casi di disagio e/o di insuccesso scolastico mediante la collaborazione con le referenti Commissione Accoglienza e i docenti coordinatori delle classi prime, con lo scopo di prevenire la dispersione e favorire eventualmente il ri-orientamento;</p> <p>Partecipazione, come rappresentante di Istituto, ad eventuali corsi di formazione inerenti all'area di azione;</p> <p>Collaborazione all'aggiornamento del PTOF relativamente alla propria area di azione;</p> <p>Partecipazione agli incontri di staff/coordinamento funzioni strumentali;</p> <p>Rendicontazione al Collegio Docenti sul lavoro svolto.</p> <p>ORIENTAMENTO IN USCITA</p> <p>Organizzazione di attività di orientamento post-diploma (Università - Corsi di Specializzazione/mondo del lavoro);</p> <p>Organizzazione attività di autovalutazione degli alunni delle classi terminali per accompagnare in modo efficace il processo decisionale dello studente nella scelta del percorso;</p> <p>Organizzazione interventi formativi finalizzati a preparare gli studenti ad affrontare le prove d'ingresso universitarie;</p> <p>Gestione sportello di orientamento e accompagnamento studenti presso alcune università in occasione di momenti particolari programmati;</p> <p>Monitoraggio risultati in uscita;</p> <p>Partecipazione, come rappresentante di Istituto, ad eventuali corsi di formazione inerenti all'area di azione;</p> <p>Collaborazione all'aggiornamento del PTOF relativamente alla propria area di azione;</p> <p>Partecipazione agli incontri di staff/coordinamento funzioni strumentali;</p>

	Rendicontazione al Collegio Docenti sul lavoro svolto.
Area 3 – ALTERNANZA SCUOLA – LAVORO Prof.ssa Maria De Falco	<p>Ricognizione dei bisogni formativi del territorio, contatti con enti e aziende per l'individuazione di partnership e forme di collaborazione;</p> <p>Individuazione Enti/Aziende e stipula convenzioni, accordi di rete, accordi di programma, intese - con raccolta documentazione e archivio;</p> <p>Ridefinizione del Comitato Scientifico e calendarizzazione degli incontri;</p> <p>Progetti di Alternanza Scuola Lavoro: organizzazione e monitoraggio, proposte di correzione, ampliamento, miglioramento, pianificazione moduli comuni;</p> <p>Predisposizione modulistica e registri per Alternanza Scuola Lavoro;</p> <p>Raccolta e archiviazione (anche informatizzata), documentazione prodotta dai tutor sia interni che esterni (registri, materiali, dispense, schede di valutazione, patto formativo, valutazione dei rischi);</p> <p>Calendarizzazione e monitoraggio delle attività relative all'Alternanza Scuola Lavoro;</p> <p>Cura della Piattaforma MIUR alternanza;</p> <p>Cura e aggiornamento sezione del Sito Istituzionale relativo all'Alternanza Scuola Lavoro;</p> <p>Raccordo con lo Staff per la calendarizzazione di attività comuni;</p> <p>Partecipazione agli incontri del NIV per elaborazione e monitoraggio PDM.</p>
AREA 4 - PROGETTAZIONE STAGE, SCAMBI CULTURALI, ERASMUS – Prof. Francesco Policastro	<p>Coordinamento dei progetti interculturali con riferimento alle partenze e ai rientri di nostri alunni;</p> <p>Cura della documentazione dei progetti attivati;</p> <p>Coordinamento con continuità e regolarità dei rapporti scuola/famiglia in riferimento alle iniziative esterne alla scuola;</p> <p>Valutazione e pubblicizzazione delle proposte culturali che pervengono a scuola;</p> <p>Stesura della modulistica di adesione da parte degli studenti e cura della raccolta e della consegna in segreteria della stessa;</p> <p>Interazione con le Agenzie di viaggi e con la segreteria scolastica;</p> <p>Raccordo con le altre F.S. e referenti di commissione e progetti;</p> <p>Partecipazione a riunioni del C.d.I. e/o C.d.C. quando richiesto su argomenti strettamente correlati ai compiti assegnati;</p> <p>Cura dei progetti POF finalizzati all'acquisizione di competenze linguistiche (inglese, francese, spagnolo);</p> <p>Individuazione dei bisogni formativi dell'istituzione scolastica.</p>
AREA 5 - DIGITALE (PNSD E IMPLEMENTAZIONE DIDATTICA 2.0) Prof.ssa Clementina Spiniello	<p>Stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi;</p> <p>Favorire l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative;</p> <p>Favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;</p> <p>Individuare 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; pratica di una metodologia comune;</p>

	<p>informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; 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;</p> <p>Supporto ai docenti nei processi di innovazione (didattica interattiva e laboratoriale, uso delle LIM e del registro elettronico);</p> <p>Progettazione e gestione di una piattaforma e-learning (Moodle/G-Suite);</p> <p>Partecipazione alle attività formative previste;</p> <p>Attivazione e coordinamento delle iniziative collegate all'attuazione del PNSD;</p> <p>Partecipazione agli incontri del NIV per elaborazione e monitoraggio PDM.</p>
<p>Responsabili di Dipartimento/ Coordinatori ASSI</p>	
<p>Asse dei Linguaggi Lettere Lingue Storia dell'arte Educazione Fisica Prof. Rocco Di Benedetto</p> <p>Asse storico-sociale Storia Filosofia Diritto Scienze umane Religione Prof.ssa Silvana Robustelli</p> <p>Asse Matematico Matematica Prof.ssa Clementina Spiniello</p> <p>Asse Scientifico-tecnologico Scienze Fisica Informatica</p>	<p>Presiedere le riunioni del Dipartimento;</p> <p>Convocare il Dipartimento in seduta straordinaria con l'O.d.g., dopo aver informato il Dirigente Scolastico;</p> <p>Coordinare la ricerca e il confronto tra i docenti degli assi per deliberare in ordine a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • individuare gli obiettivi disciplinari, correlati a quelli educativi generali, e criteri e metodi di valutazione per le classi parallele, in modo da offrire agli studenti analoghe opportunità di apprendimento; • curare la raccolta e l'archiviazione dei materiali didattici da conservare; • avanzare al Collegio proposte concordate per l'adozione dei libri di testo; • coordinare le proposte di acquisto di pubblicazioni, strumenti didattici e l'abbonamento alle riviste; <p>Assicurare accoglienza e tutoring ai nuovi docenti;</p> <p>Accogliere le proposte per l'aggiornamento formativo e informativo dei colleghi, l'adeguamento dei programmi e la progettazione di iniziative sperimentali;</p> <p>Rendere esecutive le delibere collegiali inerenti il proprio dipartimento;</p> <p>Curare con il segretario individuato in ciascuna riunione il verbale delle riunioni dipartimentali, la programmazione e la relazione finale;</p> <p>Avanzare proposte in ordine e iniziative di: aggiornamento per i docenti; acquisto di attrezzature e sussidi didattici; corsi e conferenze per gli studenti;</p> <p>Compiti dei responsabili/coordinatori di Asse:</p> <p>Programmare le attività didattiche, in termini di saperi minimi, di unità significative;</p> <p>formulare o scegliere le prove di verifica comuni alle diverse classi e definiscono le norme di somministrazione, cioè:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il calendario, la durata e l'orario delle prove, • la preparazione e la distribuzione del materiale, • il protocollo di sorveglianza; • le modalità di correzione e i criteri di valutazione; • le modalità di elaborazione delle informazioni raccolte e di restituzione dei risultati (tempi, modi e destinatari); • le attività di recupero, in caso di risultati negativi.

Prof.ssa Clementina Amabile	Partecipare alla commissione curricolo per lo studio e la progettazione, a livello di competenze, degli aspetti trasversali del curricolo.
Coordinatori di classe	
Coordinatori di classe	<p>Presiedere le riunioni del Consiglio di classe in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico, inclusi gli scrutini intermedi e finali;</p> <p>Verbalizzare le riunioni del Consiglio di classe, nel caso in cui a presiederle sia il Dirigente scolastico (qualora presieda la riunione, il coordinatore potrà avvalersi di un collega come segretario verbalizzante; egli comunque è responsabile della corretta verbalizzazione e del contenuto dei verbali delle sedute dei Consigli di classe);</p> <p>Curare la regolare e aggiornata tenuta del registro dei verbali del Consiglio di classe;</p> <p>Promuovere e coordinare le attività educativo-didattiche, curricolari ed extracurricolari, della classe, in modo collaborativo e condiviso con i colleghi componenti il Consiglio di classe;</p> <p>Facilitare i rapporti tra i colleghi che compongono il Consiglio di classe;</p> <p>Coordinare la redazione dei PEI/PDP per gli alunni con BES, in stretta collaborazione con eventuali insegnanti di sostegno assegnati alla classe, inclusi i contatti con la funzione strumentale, gli operatori dei servizi socio-sanitari e i genitori;</p> <p>Far visionare, condividere, sottoscrivere e consegnare ai genitori interessati i PEI/PDP;</p> <p>Curare la raccolta e l'archiviazione in formato digitale e/o cartaceo di tutta la documentazione del Consiglio di classe (ad es. programmazioni);</p> <p>Coordinare un calendario delle verifiche, per limitare il concentrarsi delle prove in pochi giorni;</p> <p>Relazionare in merito all'andamento generale della classe;</p> <p>Coordinare la stesura di una breve relazione finale di classe;</p> <p>Curare la comunicazione con le famiglie e provvedere alla tempestiva segnalazione di eventuali difficoltà nel profitto degli alunni o di problematiche di natura relazionale-comportamentale;</p> <p>Controllare periodicamente le assenze e i ritardi degli alunni, informando la dirigenza nel caso di situazioni di criticità;</p> <p>Prestare particolare attenzione alle assenze degli studenti, soprattutto quelli ancora soggetti all'obbligo di istruzione – legge 296 del 27 dicembre 2006, art.1 – informando rapidamente il Dirigente Scolastico o il Collaboratore vicario di eventuali situazioni di criticità, meritevoli di attenzione o di segnalazione ai servizi competenti;</p> <p>Gestire le piccole conflittualità che dovessero sorgere all'interno della classe e i rapporti scuola-famiglia in rappresentanza del Consiglio di classe (al coordinatore si devono rivolgere in prima istanza studenti, colleghi del Consiglio di classe ed esercenti la potestà genitoriale);</p> <p>Intervenire per la soluzione dei problemi disciplinari e richiedere per iscritto al Dirigente scolastico, laddove esista la necessità, che venga convocato il Consiglio di classe in seduta straordinaria;</p>

	<p>Coordinare la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio intermedio e finale;</p> <p>Gestire le riunioni per la comunicazione alle famiglie degli esiti inter-periodali (cd. pagellini), intermedi e finali;</p> <p>Comunicare alle famiglie l'eventuale non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato, al termine dello scrutinio finale;</p> <p>Presiedere le assemblee con i genitori;</p> <p>Tenere i rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe;</p> <p>Informare puntualmente e convocare i genitori degli studenti che presentano problemi di apprendimento e/o di comportamento;</p> <p>Accertarsi della corretta trasmissione/ricezione delle comunicazioni scuola-famiglia;</p> <p>Curare l'accoglienza dei supplenti temporanei, per un loro efficace inserimento nella classe;</p> <p>Partecipare alle riunioni periodiche dello staff di coordinamento della scuola e dell'Istituto.</p>
Responsabili di laboratorio	
<p>Responsabile laboratorio di Informatica Prof.ssa Rita Montella</p> <p>Responsabile laboratorio di Lingua Prof.ssa Annamaria Gioiella</p> <p>Responsabile laboratorio di Fisica Prof. Antonio Scafuro</p> <p>Responsabile laboratorio di Scienze Prof.ssa Clementina Amabile</p> <p>Responsabile laboratorio docenti e sala Proff Prof.ssa Gilda Mercogliano</p>	<p>Adempiere, unitamente al D.S.G.A., a tutto quanto previsto dall'art. 27 del D.M. 44/2001;</p> <p>Svolgere la sua funzione organizzativa, gestionale e didattica sia curando e programmando la gestione del materiale di consumo, in coerenza con le programmate e verificate attività didattiche, sia elaborando, se lo ritiene opportuno, un apposito progetto esecutivo, che contempli e preveda la possibile realizzazione di un più moderno Laboratorio, che possa svolgere anche attività per conto terzi e, se possibile, possa essere anche accreditato dagli organi competenti per eventuali certificazioni esterne; tale eventuale progettazione esecutiva, comprensiva di tutte le previsioni organizzative, didattiche e di costo, dovrà servire anche per ogni possibile richiesta di ulteriori finanziamenti, che, nel prosieguo, potranno rendersi eventualmente praticabili;</p> <p>In ogni Laboratorio, sistemare un apposito GIORNALE DI LABORATORIO, che, curato dal Responsabile competente e tenuto dall'Assistente Tecnico, dovrà riportare la firma di presenza di tutti i Docenti ed ATA che, ora per ora, operano nel Laboratorio, dal Docente teorico all'Assistente Tecnico, allo stesso Responsabile di Laboratorio; la firma deve essere apposta all'inizio del proprio servizio;</p> <p>Consegnare il giornale di laboratorio al DSGA, il quale provvederà a rilasciare apposita ricevuta, che dovrà essere conservata dal docente per ogni eventuale controllo;</p> <p>Per quanto riguarda l'acquisizione, la gestione e lo scarico del materiale di consumo di pertinenza del Laboratorio, la responsabilità organizzativa e gestionale è principalmente in capo ai Responsabili nominati. Ogni Docente che intende richiedere materiale di consumo necessario per le esercitazioni, inerenti la sua attività didattica, deve dunque rivolgere motivata e documentata richiesta esclusivamente al Responsabile di Laboratorio. Questi, dopo essersi accertato che il materiale richiesto non sia già in dotazione al Laboratorio, verifica la</p>

	<p>corrispondenza e la compatibilità della richiesta con le esercitazioni programmate ad inizio anno e, dopo aver operato, se necessario, verifiche ed approfondimenti col Docente richiedente, avanza la richiesta al DSGA, allegandovi ogni opportuna relazione, che, tra l'altro, dichiara la citata compatibilità, ferma restando ogni eventuale verifica del Dirigente Scolastico. Il DSGA, dopo aver individuato le ditte fornitrici, prepara richiesta di offerta, che trasmetterà al Dirigente Scolastico;</p> <p>Accertarsi, nell'elaborare la citata richiesta, che tutto il materiale richiesto sia utile e necessario alle esercitazioni programmate e che, comunque, tutto il materiale in dotazione sia sempre utilizzato e riutilizzato, anche per più esercitazioni, fino a quando non si sia reso inutilizzabile. In tal caso tale materiale deve essere opportunamente scaricato sia con apposito elenco-comunicazione al D.S.G.A., sia con apposita operazione di scarico a rifiuto, operata secondo le norme di legge e secondo le procedure che fornisce lo stesso D.S.G.A. all'Assistente tecnico.</p>
<p>Referente Inclusione e differenziazione (H/BES/DSA) Prof.ssa M. Cristina Izzo</p>	<p>Coordinare le attività volte all'inclusione di allievi diversamente abili – BES – DSA;</p> <p>Coordinare le attività dei docenti di sostegno e degli assistenti del Piano sociale di zona;</p> <p>Curare la revisione del PAI (Piano Annuale per l'inclusione), inserendo all'interno quanto effettivamente realizzato dall'Istituto;</p> <p>Curare l'elaborazione di un protocollo di accoglienza per gli alunni H da diffondere tra tutto il personale, docente ed ATA;</p> <p>Sviluppare rapporti e collaborazioni con enti, istituti o agenzie impegnate sul territorio in attività di inclusione e differenziazione;</p> <p>Elaborare e aggiornare percorsi di inclusione per gli alunni di tutte le classi e percorsi di valorizzazione delle eccellenze;</p> <p>Curare le condizioni per l'effettiva realizzazione di quanto stabilito negli incontri del GLI e del GLHI;</p> <p>Elaborare o aggiornare progetti annuali o pluriennali, proposti poi ai singoli Consigli di Classe, per essere calati nella realtà dei diversi gruppi-classe;</p> <p>Predisporre materiali, organizzare e partecipare a incontri sulle tematiche di riferimento;</p> <p>Organizzare incontri fra i genitori degli alunni e docenti competenti in merito alle attività svolte o programmate;</p> <p>Organizzare giornate di promozione delle attività realizzate presso l'Istituto;</p> <p>Dare a tutte le attività previste una dimensione organica e strutturale, che risponda ai bisogni dell'utenza;</p> <p>Fornire documentazione per l'aggiornamento della relativa sezione del RAV.</p>
<p>Referente CLIL Prof.ssa Rita Colace</p>	<p>Contribuire ad aggiornare le progettazioni di classe e individuali definendo obiettivi a breve e lungo termine, competenze finali, conoscenze ed abilità, mezzi e strumenti, relativi all'insegnamento delle DNL;</p> <p>Fornire supporto ai coordinatori delle classi terze, quarte (linguistico) e quinte (tutti gli indirizzi);</p> <p>Fornire supporto ai docenti interessati all'insegnamento delle DNL;</p> <p>Prendere visione dei materiali divulgati afferenti al CLIL e ai corsi di formazione proposti;</p>

	<p>Attivare modalità di lavoro collaborative tra docenti di lingua straniera e docenti di disciplina non linguistica;</p> <p>Sensibilizzare e diffondere la metodologia CLIL tramite la progettazione e la sperimentazione di percorsi e/o moduli didattici CLIL.</p>
<p>Referente ECDL</p> <p>Prof.ssa Rita Montella</p>	<p>Essere animatore e supporto nella progettazione, nell'implementazione, nel monitoraggio e nel miglioramento del centro ECDL;</p> <p>Pianificare e condurre le verifiche interne per accertarsi che tutte le attività dell'organizzazione avvengano in conformità a quanto descritto nella documentazione;</p> <p>Raccogliere i dati derivanti dalle verifiche e dal controllo di processo per l'impostazione di piani di miglioramento tesi al raggiungimento del livello qualitativo richiesto;</p> <p>Controllare l'efficienza e curare l'aggiornamento delle macchine e segnalare tempestivamente ogni problema che dovesse verificarsi;</p> <p>Organizzare corsi di formazione aventi per oggetto i contenuti della Patente Europea dell'Informatica, in orario extracurricolare, finalizzati al sostenimento degli esami per il conseguimento dell'ECDL, di cui la scuola è test center.</p>
<p>Referente bullismo e cyberbullismo</p> <p>Prof.ssa Emilia Sellitto</p>	<p>Coordinare le azioni di prevenzione e contrasto al fenomeno del cyberbullismo;</p> <p>Attivare sinergie e collaborazioni con le Forze di Polizia, con le Associazioni e i centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio;</p> <p>Promuovere lezioni o convegni sull'uso consapevole della rete e i diritti/doveri connessi all'utilizzo delle tecnologie informatiche, anche attraverso proposte progettuali in continuità tra i diversi ordini di scuola elaborate da reti di scuole in collaborazioni con enti locali, servizi territoriali, organi di polizia e associazioni;</p> <p>Dare attuazione ai progetti di educazione alla legalità, come previsto dalla FS ricoperta, al fine di responsabilizzare gli alunni alla consapevolezza del disvalore dei comportamenti vessatori e all'utilizzo appropriato dei sistemi di comunicazione informatica;</p> <p>Informare il dirigente di ogni comportamento inappropriato che dovesse verificarsi all'interno dell'Istituzione scolastica;</p> <p>Collaborare con l'Animatore digitale per iniziative congiunte di formazione/informazione.</p>
<p>Referente Alunni adottati e stranieri</p> <p>Prof. Rocco Celentano</p>	<p>Offrire alla famiglia informazioni sulle iniziative promosse dalla scuola;</p> <p>Stilare un protocollo di accoglienza;</p> <p>Dare disponibilità a collaborare con altre risorse e servizi del territorio, se necessario;</p> <p>Collaborare con gli insegnanti di riferimento del minore nelle fasi di accoglienza per renderli partecipi delle specificità ed eventuali criticità;</p> <p>Monitorare il percorso educativo/didattico in accordo con la famiglia e i docenti di riferimento;</p> <p>Partecipare, se richiesto, agli incontri di rete con altri servizi, previo accordo della famiglia e dei docenti di riferimento;</p>

	<p>Monitoraggio degli studenti come richiesto dai canali istituzionali; Accoglienza alunni stranieri; Attività di supporto per gli alunni stranieri.</p>
<p>REFERENTE Sito Web istituzionale Prof.ssa Maria Pia Frallicciardi</p>	<p>Pubblicizzazione di tutte le attività della scuola, attraverso pubblicazione di foto e stesura di articoli informativi; Acquisizione informazioni e materiali dai docenti referenti dei progetti didattici al fine della loro pubblicazione nelle sezioni dedicate del sito (progetti orientamento, alternanza, stage, uscite didattiche); Elaborazione, proposta al Dirigente scolastico e promozione di azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno.</p>
<p>Referente Attività sportive Prof. Carmine Calvanese</p>	<p>Promuovere attività tese a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Favorire la crescita psicologica, emotiva, sociale, oltre che fisica degli studenti; - Promuovere stili di vita corretti; - Sostenere gli studenti nel vivere il proprio corpo con maggiore serenità e fiducia; - Promuovere il confronto con gli altri per affrontare esperienze in comune e saper essere squadra con spirito positivo; - Offrire la possibilità a tutti gli alunni di conoscere varie discipline sportive anche in ruoli differenti da quello di atleta; - Costituire un momento di confronto sportivo leale e corretto; - Diffondere i valori positivi dello sport. <p>Coordinare le attività sportive nella scuola; Coordinare le iniziative sportive esterne.</p>
<p>Referente Attività ed eventi culturali Prof. Giuseppe Palmisciano</p>	<p>Razionalizzare gli interventi che la scuola propone a supporto della didattica e volti a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - acquisire consapevolezza su come, attraverso azioni concrete, si possa contribuire collettivamente al cambiamento sociale; - approfondire temi specifici e produrre materiali da condividere; - costruire un senso di responsabilità personale, senso del bene comune, impegno civile e solidarietà; - orientamento in uscita; - promuovere le competenze indispensabili per una partecipazione consapevole alla vita sociale e all'esercizio dei diritti di cittadinanza, anche in una prospettiva interculturale; - inserire l'esperienza personale in un sistema di regole fondato sul reciproco riconoscimento dei diritti garantiti dalla Costituzione, a tutela della persona, della collettività e dell'ambiente. <p>Selezionare le proposte; Curare tutti gli adempimenti organizzativi di preparazione all'evento; Presiedere l'evento in assenza del Dirigente scolastico; Monitorare e valutare gli interventi;</p>

	Collaborare ad individuare i progetti e le attività più coerenti con il curriculum della scuola.
Referente Prove Invalsi Prof.ssa Luisa Salvati	<p>Coordinare insieme al DS le attività e gli impegni organizzativi e didattici relativi alle Prove INVALSI;</p> <p>Predisporre Simulazioni INVALSI;</p> <p>Predisporre un protocollo di somministrazione;</p> <p>Analizzare i dati restituiti dall'INVALSI e confrontarli con gli esiti della valutazione interna, individuando i punti di forza e di criticità, per favorire un'autoanalisi di sistema e il processo di miglioramento;</p> <p>Stilare un report sugli esiti delle prove;</p> <p>Collaborare con il NIV.</p>
Referente Studenti all'Estero Prof.ssa Paola Alfinito	<p>Organizzare e coordinare scambi ed esperienze interculturali all'estero;</p> <p>Curare i rapporti con la famiglia e l'agenzia che organizza lo scambio;</p> <p>Verificare la pertinenza delle attività svolte con il Curriculum della classe;</p> <p>Curare i rapporti con il Coordinatore di classe e il CdC;</p> <p>Predisporre il materiale necessario per la verifica formale prevista per l'accertamento di reinserimento;</p> <p>Verificare le attività svolte come ASL;</p> <p>Collaborare con il NIV.</p>
Referente Formazione d'Ambito Prof.ssa Ornella Fimiani	<p>Coadiuvare il DS nella progettazione e realizzazione dei Progetti d'ambito;</p> <p>Rilevare i bisogni formativi del personale docente;</p> <p>Progettare e attivare piani di formazione per il personale docente e definire le modalità di valutazione e ricaduta didattica delle attività svolte;</p> <p>Indirizzare la progettualità delle scuole e dei docenti per rendere coerenti e sistematici gli interventi formativi;</p> <p>Curare l'organizzazione dei corsi del Polo formativo, la documentazione, il monitoraggio dei progetti, la predisposizione della modulistica;</p> <p>Favorire le condizioni per il passaggio da interventi formativi frammentari ad un vero e proprio sistema;</p> <p>Monitorare i risultati delle attività (Portfolio digitale o portfolio professionale dei docenti);</p> <p>Favorire accordi nazionali con partner della formazione;</p> <p>Collaborare con l'animatore Digitale e il Team per l'animazione digitali;</p> <p>Collaborare con il NIV.</p>
Animatore Digitale Prof.ssa Clementina Spiniello Team per l'animazione digitale proff. Vincenzo Giordano	<p>1) FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;</p> <p>2) COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre</p>

<p>Silvana Robustelli Anna Maria Polichetti Gilda Mercogliano</p>	<p>attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;</p> <p>3) CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare 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;</p> <p>4) Partecipazione alle attività formative previste;</p> <p>5) Attivazione e coordinamento delle iniziative collegate all'attuazione del piano.</p>
<p>Responsabile biblioteca di Istituto Prof.ssa Rosa Buoniconti</p>	<p>Ricatalogare il patrimonio librario del Liceo "B. Rescigno", selezionando i testi che possono essere conservati da quelli che, per le precarie condizioni in cui versano, non possono più essere utilizzati per la consultazione e il prestito;</p> <p>Stilare un nuovo regolamento della biblioteca e stabilire criteri per l'accesso alla biblioteca;</p> <p>Valutare le proposte di acquisto dei libri;</p> <p>Attivare il prestito dei libri e curare la compilazione del relativo registro;</p> <p>Avanzare proposte al Collegio dei Docenti e al Consiglio d'Istituto per migliorare la fruibilità del servizio;</p> <p>Promuovere l'offerta di servizi culturali e informativi;</p> <p>Gestire l'eventuale erogazione dei servizi agli utenti.</p>
<p>Commissione Viaggi Proff: Luisa D'Amato Maria Ciancio Rita Colace Mariapia Frallicciardi Giuseppe Di Muro Vincenzina Sessa Rachele Visconti</p>	<p>Curare la progettazione e realizzazione delle visite guidate e dei viaggi d'Istruzione. Collaborare con i docenti di Lingua alla candidatura, progettazione e realizzazione progetti Erasmus.</p> <p>Collaborare con i consigli di classe nella scelta, nella programmazione e attuazione delle attività esterne (Cineforum, teatro...)</p> <p>Contattare le strutture competenti per stabilire costi, orari e criteri di accesso</p> <p>Esaminare le proposte dei viaggi d'Istruzione rilevandone la congruenza con la programmazione e le scelte educative della scuola;</p> <p>Stilare, sulla base delle proposte dei Consigli di Classe, il piano delle uscite programmate ed effettuare il raccordo con gli uffici di segreteria per l'acquisizione dei servizi di viaggio connessi;</p> <p>Organizzare il calendario delle uscite;</p> <p>Redigere il capitolato tecnico del viaggio;</p> <p>Monitorare le iniziative.</p>
<p>Commissione curricolo Proff. Coordinatori Assi: Clementina Amabile Clementina Spiniello Rocco Di Benedetto</p>	<p>Promuovere l'acquisizione delle competenze di cittadinanza e integrarle nella programmazione curricolare;</p> <p>Evitare frammentazioni, segmentazioni, ripetizioni del sapere e tracciare un percorso formativo unitario;</p>

<p>Silvana Robustelli Area 1 Rosa Buoniconti Referente Area Didattica Antonella Negri.</p>	<p>Costruire una chiara comunicazione e condivisione dei processi tra i diversi consigli di classe; Costruire modelli comuni di progettazione, di rilevazione e valutazione degli esiti; Formalizzare in modo definitivo il Curricolo della Scuola; Consentire l'acquisizione di competenze, abilità, conoscenze e quadri concettuali adeguati alle potenzialità di ciascun alunno; Orientare nella continuità collaborando con le FF.SS., i gruppi di lavoro dedicati e i referenti di area. Collaborare con il NIV.</p>
<p>Commissione Elettorale Proff Rocco Celentano Maria De Falco Giovanni Guariniello</p>	<p>Coordinare e presiedere le attività relative alla elezione degli OO.CC; Supportare gli alunni e il personale della scuola nella presentazione delle liste e negli altri adempimenti relativi alle elezioni; Provvedere alle operazioni di scrutinio e alla proclamazione dei risultati; Curare gli adempimenti dell'intera procedura.</p>
<p>GLI M. Cristina Izzo Paola Celentano Rocco Di Benedetto Rocco Celentano Clementina Amabile Silvana Robustelli Spiniello Clementina</p>	<p>Collaborare con il referente dell'inclusione nella messa in atto del PAI e del PEI; Individuare le linee generali per le azioni, le procedure e gli interventi che favoriscono l'inclusione degli alunni; Predisporre un piano generale per l'Inclusione da inserire nel PTOF; Verificare e riprogettare il piano annuale per l'Inclusione; Documentare le buone prassi. Compiti del GLI sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attività generali di organizzazione e di indirizzo, con partecipazione alle riunioni del GLHI; - Esame delle situazioni relative agli alunni disabili, con eventuali proposte da presentare agli EELL competenti; - Formulazione di proposte per l'organico di sostegno; - Proposte di assegnazione dei docenti di sostegno alle classi degli alunni disabili; - Proposte di assegnazione dei docenti delle specifiche aree alle attività curricolari; - Programmazione delle attività di integrazione e sostegno a favore degli alunni disabili; - Proposta ed elaborazione di specifici progetti finalizzati all'integrazione e al sostegno; - Integrazione nel Piano triennale dell'offerta formativa e nel Piano di Miglioramento di cui alla legge 107/2015 delle iniziative di integrazione e sostegno agli alunni disabili; - Presentazione di iniziative di formazione per i docenti di sostegno e i docenti curricolari; - Supporto ai CDC nell'elaborazione dei PEI secondo le linee stabilite nel GLHI; - Collaborazione e supporto alle iniziative di integrazione previste nei PEI;

	<ul style="list-style-type: none"> - Proposte di acquisto di materiali didattici per le attività di integrazione e sostegno; - Verifica in itinere delle iniziative programmate; - Verifica al termine dell'anno scolastico degli interventi e collaborazione per la predisposizione del piano per il successivo anno scolastico.
Commissione Accoglienza classi prime Proff. Rocco Celentano Rita Colace Annamaria Gioiella.	Organizzare le giornate dell'accoglienza; Elaborare un piano esecutivo per favorire l'integrazione e il benessere delle "matricole"; Collaborare con il Referente Area Alunni per la realizzazione delle attività di accoglienza.
Commissione prove comuni Proff. Luisa Salvati Rita Colace Francesco Policastro Clementina Amabile	Elaborare prove oggettive comuni per classi parallele e relative griglie di valutazione (italiano-matematica-inglese-scienze); Elaborare i test di ingresso comuni per tutte le discipline; Rendicontare i risultati delle Prove; Organizzare percorsi di potenziamento/ recupero. Predisposizione dei dati per il RAV e il PDM.
Comitato Scientifico Ciancio, Buoniconti, De Falco, Policastro, Santaniello, Negri	Partecipare all'idea progettuale; Esercitare una funzione consultiva e propositiva generale in ordine all'attività di programmazione e innovazione dell'Offerta Formativa; Favorire: <ul style="list-style-type: none"> - il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con il/i partner/s esterno/i; - il monitoraggio interno del progetto; - l'organizzazione, formazione, informazione/ promozione del percorso formativo in alternanza presso docenti, alunni, famiglie e territorio; - la promozione attività di orientamento; Collaborare con la Fs e il Referente ASL.
Nucleo Interno di Autovalutazione Negri, Buoniconti, Nenna	Individuare gli ambiti prioritari da valutare in un'ottica di miglioramento del sistema; Individuare strategie, procedure e strumenti per un'efficace autovalutazione di Istituto; Analizzare e comunicare i dati emersi dalla valutazione degli ambiti esaminati; Sviluppare e applicare metodi per monitorare, misurare e/o valutare le performance della scuola a tutti i livelli, prioritariamente in merito alla didattica, assicurando il monitoraggio dell'attuazione delle strategie;

	<p>Tradurre gli obiettivi strategici e operativi della scuola in piani e compiti significativi per i vari ambiti organizzativi e per il personale (compiti individuali o di gruppo); Creare e sviluppare una nuova cultura per l'innovazione attraverso la formazione, l'apprendimento organizzativo, l'attenzione al valore del pensiero e della pianificazione strategici; Sviluppare e comunicare la politica di gestione delle risorse umane, adottata in coerenza con le strategie e i piani della scuola; Monitorare regolarmente e valutare i processi, i risultati e la natura delle partnership; Identificare, descrivere e documentare sistematicamente i processi con particolare attenzione ai processi chiave; Migliorare i processi, coinvolgendo i principali portatori di interesse, dopo averne misurato l'efficienza, l'efficacia e i risultati; Analizzare e valutare i processi chiave, i rischi e i fattori critici di successo, prendendo in considerazione gli obiettivi della scuola e i cambiamenti del contesto.</p>
<p>Resp. della sicurezza (RSPP) Antonio Saggese</p>	<p>Aggiornare/revisionare i rispettivi documenti di sicurezza inerenti la valutazione dei rischi ai sensi del D.Lgs. 81/08 e successive modifiche e integrazioni; Redigere e/o aggiornare le procedure di sicurezza; Organizzare e partecipare alle prove di evacuazione della struttura scolastica (almeno 2 annue) per ciascun plesso; Predisporre la modulistica per l'effettuazione delle prove di evacuazione; Elaborare i programmi di informazione e formazione dei lavoratori; Verificare l'idoneità delle misure adottate per fronteggiare le emergenze, predisporre d'intesa con gli organi competenti, il piano di evacuazione e di emergenza e coordinamento delle esercitazioni annuali; Controllare e aggiornare le planimetrie e segnaletica di sicurezza; Effettuare sopralluoghi in ambiente di lavoro ogni qualvolta per necessità venga richiesto dalla scuola, documentati su apposito registro; Partecipare alla riunione periodica con tutti gli addetti al Servizio di Prevenzione e redigere il relativo verbale di riunione; Fornire assistenza per l'individuazione e la nomina di tutte le figure sensibili previste dalla normativa vigente; Predisporre il Funzionigramma della Sicurezza; Fornire assistenza nella gestione dei rapporti con gli Enti Esterni per le problematiche della sicurezza; Fornire assistenza per le richieste agli Enti competenti degli interventi strutturali impiantistici e di manutenzione, oltre che delle documentazioni obbligatorie in materie di sicurezza; Fornire assistenza per l'istituzione/tenuta dei registri previsti dalla normativa; Fornire assistenza nell'individuazione della segnaletica da affiggere all'interno della scuola; Fornire supporto diretto per la verifica di eventuali progetti di adeguamento delle strutture relativamente agli aspetti di sicurezza e prevenzione incendi;</p>

	<p>Garantire un'adeguata informazione ai lavoratori al fine di prevenire i rischi lavorativi previsti dal D. Lgs. 81/2008;</p> <p>Segnalare al Dirigente Scolastico le novità legislative e tecniche afferenti gli ambienti scolastici, fornendo al tempo stesso l'assistenza per l'adozione delle iniziative conseguenti;</p> <p>Verificare o far verificare che le misure adottate o gli interventi strutturali realizzati siano conformi alle norme di legge ed alle norme tecniche vigenti e siano accompagnate dalla specifica certificazione;</p> <p>Fornire servizio di consulenza tecnica per eventuali disservizi presso la scuola;</p> <p>Garantire la presenza ad ogni altra attività disposta dal Dirigente Scolastico per mantenere la sicurezza nella scuola.</p>
<p>Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP)</p>	<p>Organizzare la formazione del personale scolastico alla cultura della sicurezza, al servizio antincendio, al pronto soccorso;</p> <p>Coordinare la strategia e la diffusione delle norme di sicurezza;</p> <p>Organizzare il "piano di esodo" informando tutta la comunità scolastica sulle sue modalità;</p> <p>Presiedere alle "simulazioni di esodo forzato" coinvolgendo i Vigili del fuoco e la polizia municipale;</p> <p>Controllare l'edificio per evidenziare eventuali pericoli derivanti da strutture o materiale di consumo;</p> <p>Occuparsi della razionalizzazione degli spazi e della sistemazione definitiva delle aule, dei laboratori e delle strutture esistenti nella scuola, curando altresì la funzionalità degli arredi.</p>