



**DIRIGENTE SCOLASTICO:**

Prof.ssa Simona Scarsella

**COLLABORATORI del DIRIGENTE SCOLASTICO:**

Primo Collaboratore: Prof.ssa Celani Maria Cristina

Secondo collaboratore Prof.ssa Castagnacci Barbara

Coordinatore di Sede Conti Gentili: proff. Pistilli Silvia

Coordinatori di Sede Liceo Scientifico: proff. Galuppi Rita e Minocci Roberta

**Funzioni del primo collaboratore del Dirigente Scolastico:**

1. Sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza, impedimento e ferie per le attività di ordinaria amministrazione;
3. Verificare e firmare le autorizzazioni alle entrate in ritardo e alle uscite anticipate degli studenti;
4. Vigilare sull'Istituto, in particolar modo l'entrata e l'uscita degli studenti;
- 5.. Concedere le autorizzazioni delle Assemblee di Classe e verificare i problemi che da queste affiorano;
6. Concedere le autorizzazioni delle Assemblee di istituto in caso di assenza, impedimento, ferie del DS;
7. Operare le sostituzioni dei docenti assenti;
8. Redigere il Verbale del Collegio dei Docenti;
9. Controllare le attività organizzative connesse alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
10. Accogliere i nuovi docenti;
11. Predisporre, insieme al dirigente, l'orario delle lezioni;
12. Aggiornare le circolari sul sito;
13. Curare i rapporti con l'utenza, gli Enti esterni e le istituzioni del territorio.
14. Controllare e riorganizzare la documentazione didattica prodotta dai docenti e dagli organi collegiali.

**Funzioni del secondo collaboratore del dirigente scolastico:**

1. Sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza, impedimento e ferie dello stesso e del primo collaboratore per le attività di ordinaria amministrazione;
2. Operare le sostituzioni dei docenti assenti;
3. Concedere le autorizzazioni delle Assemblee di Classe e verificare i problemi che da queste emergono;
4. Verificare e firmare le autorizzazioni alle entrate in ritardo e alle uscite anticipate degli studenti;
5. Vigilare sull'Istituto, in particolar modo l'entrata e l'uscita degli studenti;
6. Accogliere i nuovi docenti;
7. Curare i rapporti con l'RSPP dell'Istituto;
8. Organizzare i percorsi di recupero e sostegno;
9. Curare i rapporti con l'utenza;

**Funzioni dei coordinatori di sede:**

1. Verificare e firmare le autorizzazioni alle entrate in ritardo e alle uscite anticipate degli studenti nelle ore di presenza nella sede;
2. Operare le sostituzioni dei docenti assenti;
3. Curare i rapporti con l'RSPP dell'Istituto segnalando eventuali problematiche della sede;
4. Curare i rapporti con gli enti e l'utenza;
5. Organizzare visite sul territorio e promuovere eventi per la valorizzazione del patrimonio artistico del territorio;
6. Partecipazione alle riunioni della sicurezza L.81/2008.

**FUNZIONI STRUMENTALI e COMMISSIONI****FS AREA 1 PTOF: GESTIONE PROGETTI – AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO**

Coordinamento dei Dipartimenti disciplinari per

- ☐ La definizione del curriculum;
- ☐ L'elaborazione di una programmazione per competenze;
- ☐ La definizione di modelli per la certificazione delle competenze;
- ☐ Approfondimenti e sperimentazioni legati al curriculum e alle difficoltà di apprendimento;
- ☐ Progettazione e coordinamento dei progetti e delle attività di potenziamento;
- ☐ Coordinamento con le altre funzioni strumentali per la Revisione del PTOF e l'elaborazione del PTOF triennale
- ☐ Stesura del PTOF per l'area di propria competenza;
- ☐ Coordinamento Progetti di Ampliamento dell'Offerta formativa.
- ☐ Elaborazione e implementazione un modello di autovalutazione d'Istituto

Prof.ssa Langella Paola

**COMMISSIONE di supporto area 1:**Giordani Maria, Castagnacci Barbara,  
Minnocci Roberta, Marras Gisella**FS AREA 2 INCLUSIONE SCOLASTICA**

Coordinamento delle attività inerenti gli alunni diversamente abili e con disturbi dell'apprendimento

- ☐ Coordinamento dei GLH e dei GLI dei rapporti con i referenti ASL
- ☐ Coordinamento del CIC e dei rapporti con i referenti ASL
- ☐ Promozione progetti per l'educazione alla salute e prevenzione delle dipendenze, per l'educazione alla legalità ed alla cittadinanza attiva;
- ☐ Coordinamento con le altre funzioni strumentali
- ☐ Stesura del POF annuale e triennale dell'area di propria competenza.

Proff. Prof.sse Berardi e Diana

**Commissione di supporto:**Castagnacci Caterina, Pietrobono  
Alessandra**F.S. AREA 3 AREA SPORT**

- ☐ Coordina tutte le attività interne ed esterne per la realizzazione di attività finalizzate a favorire la continuità verticale con il Centro Sportivo Scolastico;
- ☐ Valorizzare l'attività fisica e sportiva per le sue valenze trasversali, per la promozione di stili di vita corretti e salutari e favorire lo star bene con se stessi e con gli altri nell'ottica dell'inclusione sociale;
- ☐ Promuove ed elabora Progetti finalizzati
- ☐ - far acquisire la consapevolezza dei propri comportamenti nei confronti della salute e del benessere;
- ☐ - approfondire le conoscenze riguardo alla salute;
- ☐ - contrastare la dispersione scolastica;
- ☐ Partecipa e coordina incontri inter istituzionali inerenti le attività di educazione alla salute;
- ☐ Coordinamento con le altre funzioni strumentali

Prof. Prof. Pantano Claudio

**FS AREA 4 ORIENTAMENTO IN ENTRATA**

Rapporti con i docenti delle Scuole Medie

- ☐ Predisposizione dei materiali per le attività di orientamento
- ☐ Informazione agli alunni di Scuola Media e alle loro famiglie circa l'offerta formativa
- ☐ Attività di accoglienza classi prime
- ☐ Open Day
- ☐ Stesura e rielaborazione della parte del POF inerente la propria area
- ☐ Coordinamento con le altre funzioni strumentali

Prof.ssa Rolletta Chiara

**COMMISSIONE di supporto area 4:**Abballe Daniela, Fiacco Tiziana, Torre  
Rocco, Gatto Paola, Galuppi Cristina,  
Tirocchi Eugenia, Berardi Lenni,  
Rondinara Rita, Cervoni Lora, Borghese  
Simonetta, Sabetta Irene, Mastroianni  
Giovanna, Di Mauro Francesca, Martini  
Francesca



**Istituto**

**Magistrale Statale "L. Pietrobono" - ALATRI**

<p><b>FS AREA 5 VIAGGI D'ISTRUZIONE – VISITE GUIDATE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Raccoglie e valuta le offerte delle varie agenzie e di tutto il materiale pervenuto riguardante gite, viaggi d'istruzione, spettacoli teatrali, etc....</li> <li>☐ Predispone il materiale informativo relativo alle diverse uscite;</li> <li>☐ Raccoglie i verbali di dei consigli di classe;</li> <li>☐ Elabora un quadro riassuntivo delle uscite, delle visite didattiche e/o dei viaggi di istruzione programmati;</li> <li>☐ Organizza le iniziative: contatti telefonici, postali o informatici con gli interlocutori esterni; prenotazioni, richieste di informazioni, fornire ai docenti ogni informazione utile riguardo le scelte effettuate;</li> <li>☐ Cura i contatti con le coordinatrici di classe e con l'assistente amministrativo dell'area alunni per la conferma delle uscite e/o visite guidate;</li> <li>☐ Gestisce la modulistica relativa all'organizzazione delle uscite/visite guidate</li>   <li>☐ Calendarizza le uscite</li>   <li>• Calendarizza le diverse uscite.</li> </ul>	<p>Boezi Maurizio (Viaggi di un giorno)</p> <p>Sabetta Irene (Viaggi e Stage all'estero, Erasmus)</p> <p>Cervoni Lora (Viaggi di istruzione di 2 o più giorni)</p> <p><b>COMMISSIONE di supporto area 5:</b></p> <p>Galuppi Cristina, Martini Francesca, Pantano Claudio, Cialone Cristiana</p>
---	--

## **Docente orientatore e docenti tutor**

### **Docente Orientatore**

**Prof.ssa Martini FRANCESCA**

### **DOCENTI TUTOR**

#### **Proff.**

SCERRATO MARIA
DI VICO ANNA MARIA
ROLLETTA CHIARA
LANGELLA PAOLA
CASTAGNACCI BARBARA
GALUPPI RITA
PISTILLI SILVIA
GIORDANI MARIA
GUSSATI ACHILLE
DI VICO CARLA
FIPALDINI CRISTINA
FRANCO ANNALISE
TIROCCHI EUGENIA



**Istituto**

**Magistrale Statale "L. Pietrobono" - ALATRI**

DI MAURO FRANCESCA
DIANA VANILA

Compiti del **docente tutor**, secondo quanto previsto dalle Linee guida per l'orientamento al punto 8.3:

1. aiutare ogni studente a rivedere le parti fondamentali che contraddistinguono ogni E-Portfolio personale e cioè:
  - il percorso di studi compiuti, anche attraverso attività che ne documentino la personalizzazione
  - lo sviluppo documentato delle competenze in prospettiva del proprio personale progetto di vita culturale e professionale. Trovano in questo spazio collocazione, ad esempio, anche le competenze sviluppate a seguito di attività svolte nell'ambito dei progetti finanziati con fondi europei o, per gli studenti della scuola secondaria di secondo grado, dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO)
  - le riflessioni in chiave valutativa, auto-valutativa e orientativa sul percorso svolto e, soprattutto, sulle sue prospettive
  - la scelta di almeno un prodotto riconosciuto criticamente dallo studente in ciascun anno scolastico e formativo come il proprio «capolavoro»
2. costituirsi "consigliere" delle famiglie, nei momenti di scelta dei percorsi formativi e/o delle prospettive professionali anche alla luce dei dati territoriali e nazionali, delle informazioni contenute nella piattaforma digitale unica per l'orientamento di cui punto 10, avvalendosi eventualmente del supporto della figura di cui al punto 10.2.

Compiti del **docente orientatore**, secondo quanto previsto dalle Linee guida per l'orientamento :

- a. Consulta, organizza e analizza i dati su istruzione e lavoro messi a disposizione sulla Piattaforma Unica, nello specifico:
  - Integra i dati nazionali con quelli raccolti nella realtà economica del territorio;
  - Mette questi dati a disposizione dei docenti, docenti tutor, studenti e famiglie per supportarli nelle scelte che riguardano la prosecuzione del percorso di studi e l'inserimento nel mondo del lavoro;
  - Crea contatti con le imprese del territorio, favorendo l'incontro tra offerta formativa e domanda di lavoro.

**NIV**

F.S. AREA1 e AREA 2 – DOCENTI COMMISSIONE AFFERENTE AREA 1 – DIRIGENTE SCOLASTICO – COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO.



❖	COORDINATORI dei CONSIGLI di CLASSE	
❖	COORDINATORI di EDUCAZIONE CIVICA	
❖	TUTOR PCTO	
❖	a.s. 2024-25	
LICEO LINGUISTICO		
1AL	ARDUINI	
2AL	GUSSATI	
3AL	D'AURIA	D'AURIA
4AL	BORGHESE	BORGHESE
5AL	SCARCHILLI	SCARCHILLI
1BAR	IAMELE	
2BAR	GIORDANI	
3BAR	CASTAGNACCI B	
4BL	VINCI M.G.	VINCI M.G.
5BL	SCOTTI	SCOTTI
LICEO SCIENTIFICO		
1ASA	TIROCCHI S	
2ASA	ANTONUCCI	
3ASA	DI VICO C.	DI VICO C
4ASA	GATTO	GATTO
5ASA	TIROCCHI E.	TIROCCHI E.
1BS	GALUPPI R	
2BS	BECELLI	
3BSA	FIPALDINI	FIPALDINI
4BS	CAROTENUTO	CAROTENUTO
5BS	CAPPELLI	CAPPELLI
1CAR	DI IANNI	
2CAR	DI MAURO	
3CS	SCERRATO	SCERRATO
4CAR	ROLLETTA	ROLLETTA
5CAR	ROSSI G.	ROSSI G.
3DS	MINNOCCI	
LICEO CLASSICO		
1AC	ABBALLE	
2BAR	GIORDANI	
3BAR	CASTAGNACCI B.	CASTAGNACCI B
4AC	TORRE	TORRE
5AC	MASTROIANNI	MASTROIANNI
LICEO SCIENZE UMANE		
1ASU	PISTILLI	
2ASU	CIALONE	
3ASU	BOEZI M.	BOEZI M
4ASU	DIANA	DIANA
5ASU	GALUPPI S.	GALUPPI S.
1BAR	IAMELE	
2BSU	MARRAS	
4BSU	BERARDI	BERARDI
5BSU	CASTAGNACCI F.	CASTAGNACCI F.



**Istituto**

**Magistrale Statale "L. Pietrobono" - ALATRI**

**Funzioni dei coordinatori di classe e di Ed. Civica**

- ☐ Segretario verbalizzante nei consigli di classe presieduti dal dirigente scolastico;
- ☐ Coordinatori di educazione civica
- ☐ Delegato a presiedere i consigli di classe in assenza del dirigente scolastico;
- ☐ Presenziare agli impegni inerenti la classe a seguito di convocazione del dirigente scolastico;
- ☐ Raccolta ed organizzazione dei materiali dei docenti per la programmazione didattica;
- ☐ Raccolta ed organizzazione materiali docenti per la relazione finale;
- ☐ Raccolta moduli per attività extrascolastiche, progetti, viaggi d'istruzione;
- ☐ Rilevazione periodica assenza alunni;
- ☐ Comunicazione andamento didattico e assenze alle famiglie;
- ☐ Raccolta ed organizzazione materiali relativi all'adozione dei libri di testo.

**RESPONSABILI delle PROVE INVALSI**

Prof.ssa Castagnacci B. e Prof.ssa Castagnacci Fabiola

**Funzioni responsabile PROVE INVALSI:**

Mantenere i rapporti con i referenti dell'INVALSI;  
Seguire il corretto inserimento in segreteria dei dati degli studenti;  
Organizzare la procedura di inserimento online dei questionari studenti;  
Predisporre l'organizzazione più opportuna per la corretta riuscita delle prove;  
Predisporre report sui risultati delle prove.

**RESPONSABILE SITO WEB**

Prof Alberto Frasca

**Funzioni responsabile sito web**

Gestire il sito dell'Istituto curando con regolarità e tempestività l'aggiornamento sistematico dei dati, pubblicizzando le attività e gli eventi promossi, anche ai fini dell'orientamento;  
Garantire la continua fruibilità del sito;  
Assicurare la realizzazione di una facile reperibilità delle informazioni e curare costantemente le caratteristiche delle informazioni sotto il profilo del loro valore comunicativo;  
Raccogliere e pubblicare il materiale di valenza formativa e didattica prodotto da Studenti e/o Docenti;  
Aggiornare, quando necessario, la struttura logica del sito implementando miglioramenti organizzativi;  
Controllare la qualità dei contenuti e la loro rispondenza agli standard formativi ed educativi della Scuola;  
Fornire consulenza e supporto per l'utilizzo del Sito Web della scuola;  
Implementare e gestire un'area del Sito Riservata ai Docenti.

**RESPONSABILE Piattaforme WEB**

Prof. Frasca Alberto

**Funzioni responsabile DDI**

Gestione piattaforma CLASSROOM e MEET;  
Gestire con regolarità e tempestività l'aggiornamento sistematico dei dati;  
Garantire la continua fruibilità della piattaforma;  
Assicurare la realizzazione di una facile reperibilità delle informazioni e curare costantemente le caratteristiche delle informazioni sotto il profilo del loro valore comunicativo;  
Raccogliere e pubblicare il materiale di valenza formativa e didattica prodotto da Studenti e/o Docenti;  
Aggiornare, quando necessario, la struttura implementando miglioramenti organizzativi;  
Controllare la qualità dei contenuti e la loro rispondenza agli standard formativi ed educativi della Scuola;  
Fornire consulenza e supporto per l'utilizzo.

**GRUPPO DI LAVORO PER LE STEAM**

**Docenti di scienze, matematica, informatica**

**RESPONSABILE delle ATTIVITÀ di PTCO**

Prof. Pierluigi Di Ianni e prof.ssa Anna Maria Di Vico

**Funzioni responsabile delle attività di PTCO:**

Elaborare la modulistica e definisce la tempistica dello svolgimento dello stage;  
Progettare le attività di PTCO sia interne che esterne alla scuola;  
Relazionare ai coordinatori di classe sulle attività di ASL svolte.

**COORDINATORE ATTIVITÀ EDUCAZIONE CIVICA**

Prof.ssa Cialone Cristiana

**Funzioni coordinatore attività di Educazione civica:**

Coordinamento docenti per la predisposizione delle UDA di Cittadinanza e Costituzione;  
Coordinamento con il responsabile sito WEB per organizzazione area sito;  
Garantire la continua fruibilità dei materiali sul sito;  
Assicurare la realizzazione di una facile reperibilità delle informazioni e curare costantemente le caratteristiche delle informazioni sotto il profilo del loro valore comunicativo;  
Coordinare i referenti di educazione civica del Consiglio di classe;  
Raccogliere e far pubblicare il materiale di valenza formativa e didattica prodotto da Studenti e/o Docenti;  
Controllare la qualità dei contenuti e la loro rispondenza agli standard formativi ed educativi della Scuola;

**ANIMATORE DIGITALE**

Prof.ssa Castagnacci Fabiola

**Funzioni dell'animatore digitale:**

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;  
COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre 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;  
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.

**TEAM DIGITALE**

Prof. Alberto Frasca, prof. Umberto Carotenuto, prof.ssa Di Mauro F.

**Finalità del Team digitale**

Supportare l'animatore digitale e accompagnare adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola per favorire il processo di digitalizzazione, nonché diffondere politiche legate all'innovazione didattica



**Istituto**

**Magistrale Statale "L. Pietrobono" - ALATRI**

attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio.

#### **Funzioni del Team digitale**

Il team per l'innovazione tecnologica, con l'animatore digitale dovranno essere promotori delle seguenti azioni:

Utilizzo di ambienti di apprendimento per la didattica digitale integrata;  
Realizzazione/ampliamento di rete, connettività, accessi;  
Laboratori per la creatività e l'imprenditorialità;  
Biblioteche scolastiche come ambienti mediali;  
Coordinamento con le figure di sistema e con gli operatori tecnici;  
Ammodernamento del sito internet della scuola, anche attraverso l'inserimento in evidenza delle priorità del PNSD;  
Registri elettronici e archivi cloud;  
Sicurezza dei dati e privacy;  
Sperimentazione di nuove soluzioni digitali hardware e software;  
Orientamento per le carriere digitali;  
Promozione di corsi su economia digitale;  
Cittadinanza digitale;  
Educazione ai media e ai social network;  
Qualità dell'informazione, copyright e privacy;  
Costruzione di curricula digitali e per il digitale;  
Sviluppo del pensiero computazionale;  
Introduzione al coding;  
Coding unplugged;  
Robotica educativa;  
Making, creatività e manualità;  
Risorse educative aperte (OER) e costruzione di contenuti digitali;  
Collaborazione e comunicazione in rete: dalle piattaforme digitali scolastiche alle comunità virtuali di pratica e di ricerca;  
Ricerca, selezione, organizzazione di informazioni;  
Coordinamento delle iniziative digitali per l'inclusione;  
PCTO per l'impresa digitale;  
Scenari e processi didattici per l'integrazione del mobile, gli ambienti digitali e l'uso di dispositivi individuali a scuola (BYOD);  
Sperimentazione e diffusione di metodologie e processi di didattica attiva e collaborativa;  
Partecipazione a bandi nazionali, europei ed internazionali;  
Documentazione e gallery del PNSD;  
Realizzazione di programmi formativi sul digitale a favore di studenti, docenti, famiglie, comunità;  
Utilizzo dati (anche Invalsi, valutazione, costruzione di questionari) e rendicontazione sociale (monitoraggi).

#### **REFERENTE d'ISTITUTO per le AZIONI di CONTRASTO al BULLISMO ed al CYBERBULLISMO**

Prof.ssa Pistilli Silvia

#### **Funzioni del referente d'istituto per le azioni di contrasto al bullismo ed al cyberbullismo**

Stimolare la riflessione tra gli alunni, personale della scuola e famiglie per la prevenzione dei fenomeni di prevaricazione, anche in rete;  
Realizzazione di azioni, per una disseminazione di buone pratiche preventivi, che coinvolgano la comunità scolastica;  
Organizzare, se possibile e compatibilmente con quanto già definito nella progettazione formativa dell'Istituto, una giornata contro il bullismo a scuola.

#### **PREPOSTI all'OSSERVANZA del DIVIETO di FUMO**

Prof.ssa Minnocci Roberta, prof.ssa Barbara Castagnacci

#### **Funzioni dei preposti all'osservanza del divieto di fumo**

*vigilare sull'osservanza del divieto, contestare le infrazioni e verbalizzarle e in ordine cronologico:*





## Istituto

## Magistrale Statale "L. Pietrobono" - ALATRI

- contestano al trasgressore la violazione della normativa antifumo, presentandosi quali addetti incaricati, eventualmente mostrando la lettera di accreditamento e il documento di identità richiedono al trasgressore – se non lo conoscono personalmente – un documento valido di identità per prendere nota delle esatte generalità e indirizzo, da trascrivere a verbale
- in caso di rifiuto a fornire le generalità o di allontanamento, devono cercare di identificarlo tramite eventuali testimoni; qualora vi riescano, sul verbale appongono la nota: "Il trasgressore, a cui è stata contestata la violazione della legge e che è stato invitato a fornire le generalità, non le ha fornite e si è allontanato rifiutando di ricevere il verbale";
- qualora il trasgressore sia conosciuto e si rifiuti di firmare e ricevere il verbale, inseriscono l'annotazione: "È stato richiesto al trasgressore se voleva far trascrivere nel verbale proprie controdeduzioni e di firmare, ma si è rifiutato sia di mettere proprie osservazioni sia di ricevere il verbale";
- provvedono alla redazione in triplice copia del verbale di accertamento mediante la modulistica fornita dall'amministrazione
  - individuano l'ammenda da comminare
  - consegnano al trasgressore la copia di sua pertinenza
  - consegnano la seconda e terza copia all'ufficio di segreteria.

### TUTOR DOCENTI NEO IMMESSI IN RUOLO

DOCENTE	TUTOR
CERASARO SILVIA	CASTAGNACCI BARBARA

### COORDINATORI DI DIPARTIMENTO

Coordiatore Dipartimento MATERIE LETTERARIE	Boezi Angelo
Coordiatore Dipartimento MATEMATICA - FISICA-INFORMATICA	D'Auria Catello
Coordiatore Dipartimento SC.UM. – STORIA - FILOSOFIA-IRC	Giovannangelo Lara
Coordiatore Dipartimento SCIENZE MOTORIE	Priorini Michela
Coordiatore Dipartimento LINGUE	Scerrato Maria
Coordiatore Dipartimento DISEGNO e STORIA dell'ARTE	Carotenuto Umberto
Coordiatore Dipartimento di Scienze	
Coordiatore Dipartimento INCLUSIONE	Berardi

#### Funzioni del Coordinatore del Dipartimento:

- ☐ presiede le sedute del dipartimento in assenza o su delega del dirigente;
- ☐ si fa garante degli impegni presi dal dipartimento stesso, ed è riferimento di garanzia della qualità del lavoro e dell'andamento delle attività presso il dirigente;

**Istituto****Magistrale Statale "L. Pietrobono" - ALATRI**

- ☐ collabora con i docenti e la dirigenza e costituisce il punto di riferimento per i componenti del dipartimento;
- ☐ valorizza la progettualità dei docenti;
- ☐ media eventuali conflitti;
- ☐ porta avanti istanze innovative;
- ☐ prende parte alle riunioni dei coordinatori dei dipartimenti per garantire una sintonia negli orientamenti metodologici e didattici all'interno dell'istituto.

**RESPONSABILI di LABORATORIO**

DIRETTORI dei LABORATORI	
INFORMATICA SEDE SCIENTIFICO	
INFORMATICA SEDE CENTRALE	
SCIENZE SEDE SCIENTIFICO	
SCIENZE – FISICA SEDE CENTRALE	
FISICA SEDE SCIENTIFICO	
BIBLIOTECA SEDE CENTRALE	
BIBLIOTECA SEDE SCIENTIFICO	

**Funzioni del Direttore di laboratorio**

- Stesura o aggiornamento del regolamento interno al laboratorio;
- Assicurare il rispetto del regolamento all'interno del laboratorio;
- Verifica della funzionalità degli strumenti e delle attrezzature presenti nel laboratorio;
- Comunicazione per iscritto al Dirigente Scolastico eventuali malfunzionamenti ed anomalie;
- Effettuare richiesta per iscritto del materiale per usi didattici necessario all'interno del laboratorio;
- Presentare una relazione al termine dell'anno scolastico con l'indicazione dello stato del laboratorio e delle attrezzature presenti.

**REFERENTE PUBBLICIZZAZIONI**

Prof.ssa

**REFERENTE ESABAC**

Prof.ssa Paola Langella

**Team per l'internazionalizzazione**