



FUNZIONIGRAMMA

a.s. 2025-2026

APPROVAZIONE DEFINITIVA-COLLEGIO DOCENTI IL

DIRIGENTE SCOLASTICO:

Prof.ssa Simona Scarsella

COLLABORATORI del DIRIGENTE SCOLASTICO:

Primo Collaboratore: Prof.ssa Castagnacci Barbara

Secondo collaboratore Prof.ssa Pistilli Silvia

Coordinatori di Sede Liceo Scientifico: proff. Galuppi Rita, Minnocci 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 curricolo;
- ☐ L'elaborazione di una programmazione per competenze;
- ☐ La definizione di modelli per la certificazione delle competenze;
- ☐ Approfondimenti e sperimentazioni legati al curricolo 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:

Proff. Marras e Minnocci

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. Diana E Berardi

Commissione supporto

Proff. Vinciguerra, Pietrobono e Rondinara

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

Stesura del POF annuale e triennale dell'area di propria competenza

Prof. Pantano

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 Galuppi Cristina

COMMISSIONE di supporto area 4:

Proff. Mastroianni, Priorini, Vinciguerra, Berardi, Marcoccia, Rondinara, Torre, Abballe, Maddalena, Cervoni, Martini, Di Mauro e Arduini



Istituto

Magistrale Statale "L. Pietrobono" - ALATRI

FS AREA 5 VIAGGI D'ISTRUZIONE – VISITE GUIDATE

- ☐ Raccoglie e valuta le offerte delle varie agenzie e di tutto il materiale pervenuto riguardante gite, viaggi d'istruzione, spettacoli teatrali, etc....
- ☐ Predisporre il materiale informativo relativo alle diverse uscite;
- ☐ Raccoglie i verbali di dei consigli di classe;
- ☐ Elabora un quadro riassuntivo delle uscite, delle visite didattiche e/o dei viaggi di istruzione programmati;
- ☐ 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;
- ☐ 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;
- ☐ Gestisce la modulistica relativa all'organizzazione delle uscite/visite guidate

- Calendarizza le diverse uscite.

Proff. Cervoni Lora

Commissione di supporto area 5:
Proff. Cialone e Martini

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	
ROSSI GIULIA	
TIROCCHI EUGENIA	
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 – DOCENTI COMMISSIONE AFFERENTE AREA 1 – DIRIGENTE SCOLASTICO – COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO.

COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE, COORDINATORI DI EDUCAZIONE CIVICA E REFERENTI PCTO



- ❖ COORDINATORI dei CONSIGLI di CLASSE
- ❖ COORDINATORI di EDUCAZIONE CIVICA
- ❖ TUTOR PCTO
- ❖ a.s. 2025-26

LICEO LINGUISTICO

1AL	ANTONUCCI	
2AL	ARDUINI	
3AL	VINCI M.GRA.	VINCI M.GRA.
4AL	D'AURIA	D'AURIA
5AL	BORGHESE	BORGHESE
1BAR	LANGELLA	
2BAR	REA	
3BAR	GIORDANI	GIORDANI
4BAR	CASTAGNACCI B	CASTAGNACCI B.
5BL	VINCI M.GLO.	VINCI M.GLO.

LICEO SCIENTIFICO

1ASA	CERASARO	
2ASA	TIROCCHI S.	
3ASA	TIROCCHI E.	TIROCCHI E.
4ASA	DI VICO C.	DI VICO C.
5ASA	GATTO	GATTO
1BS	GUSSATI	
2BS	GALUPPI R.	
3BS	BEHELLI	DI VICO A.M.
4BSA	FIPALDINI	FIPALDINI
5BS	DI IANNI	DI IANNI
1CSA	PANTANO	
2CAR	CAROTENUTO	
3CAR	MINNOCCI	MINNOCCI
4CS	SCERRATO	SCERRATO
5CAR	ROSSI GIAC.	ROSSI GIAC.
4DS	COLELLA	COLELLA

LICEO CLASSICO

2AC	ABBALLE	
1BAR	LANGELLA	
3BAR	GIORDANI	GIORDANI
4BAR	CASTAGNACCI B.	CASTAGNACCI B.
5AC	TORRE	TORRE

LICEO SCIENZE UMANE

1ASU	ROSSI GIULIA	
2ASU	GALUPPI C.	
3ASU	MARRAS	MARRAS
4ASU	BOEZI M.	BOEZI M.
5ASU	DIANA	DIANA
2BAR	REA	
3BSU	FIACCO	FIACCO
5BSU	SANITÀ	SANITÀ

?

?

?

?

?



Istituto

Magistrale Statale "L. Pietrobono" - ALATRI

- ☐ 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.



Istituto

Magistrale Statale "L. Pietrobono" - ALATRI

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., Cerasaro S.

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



Istituto

Magistrale Statale "L. Pietrobono" - ALATRI

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:

- contestano al trasgressore la violazione della normativa antifumo, presentandosi quali addetti incaricati, eventualmente mostrando la lettera di accreditamento e il documento di identità



Istituto

Magistrale Statale "L. Pietrobono" - ALATRI

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
Gargani Matteo	Rossi Giacomo
D'Auria Fernando	Tirocchi Eugenia
Salvati Virginia	Cervoni Lora
Galuppi Sara	Pistilli Silvia

Tutor docenti con incarico a tempo determinato

COORDINATORI DI DIPARTIMENTO

Coordinatore Dipartimento MATERIE LETTERARIE	Boezi A.
Coordinatore Dipartimento MATEMATICA - FISICA-INFORMATICA	D'Auria C.
Coordinatore Dipartimento SC.UM. – STORIA - FILOSOFIA-IRC	Frasson
Coordinatore Dipartimento SCIENZE MOTORIE	Priorini
Coordinatore Dipartimento LINGUE	Scerrato
Coordinatore Dipartimento DISEGNO e STORIA dell'ARTE	Carotenuto
Coordinatore Dipartimento di Scienze	Giordani
Coordinatore Dipartimento INCLUSIONE	Berardi



Istituto

Magistrale Statale "L. Pietrobono" - ALATRI

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;
- ☐ 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

Proff Sabetta, Galuppi C., Colella T., Fiacco , Scerrato, Gatto