



Scuola Secondaria di I grado Statale "Gesmundo - Moro - Fiore"

Sede centrale: Plesso Gesmundo Via Salamone 29 - Plesso Moro-Fiore Via Casalicchio 36 - 70038 Terlizzi (BA) - Tel. 080 3511958 e-mail: bamm290002@istruzione.it - e-mail PEC: bamm290002@pec.istruzione.it - Sito WEB di Istituto: <https://www.gesmundomorofiore.edu.it/> Codice Meccanografico: **BAMM290002** - Codice Fiscale: **93437870723** - Codice Univoco d'Ufficio **UFZTGG**

Protocollo (vedi segnatura)

Terlizzi (vedi segnatura)

Circolare n. 2

A
Docenti
Sito web
Albo on line
Amm.ne trasparente
e p.c. DSGA

OGGETTO: Manifestazione d'interesse per l'attribuzione di incarichi a.s. 2023/2024

Visto l'organigramma/funzionigramma d'Istituto approvato dal Collegio docenti nella seduta del 1 settembre 2023 il Dirigente scolastico invita i Docenti in servizio presso questo Istituto a manifestare il proprio interesse a ricoprire gli incarichi così come deliberati.

I docenti interessati possono compilare il format allegato alla presente e inviarlo all'indirizzo bamm290002@istruzione.it o consegnarlo personalmente presso gli Uffici di segreteria (sig.ra De Lucia) entro le ore 12:00 di venerdì 8 settembre 2023.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Lucia TATULLI
art.3 c.2 Dlgs 39/93

ORGANIGRAMMA a.s. 2023/2024

- **1° Collaboratore del DS:** D'Aurea Tiziana
- **2° Collaboratore del DS:** Di Bitonto Maria Carmela
- **Responsabili del plesso Moro – Fiore:** De Palma Giovanna – Sciancalepore Marta

- **Funzioni strumentali**
 - Area 1 PTOF
 - Area 2 Formazione/supporto docenti
 - Area 3 Inclusione/supporto alunni

- **Animatore digitale**
- **Referente bullismo/cyberbullismo e intercultura**
- **Responsabile della Strumentazione fonica e/o tecnologica:** n. 1 docente
- **Responsabile della Biblioteca (per il plesso Gesmundo):** n. 1 docente

- **COMMISSIONI:**
 - **PTOF:** n. 3 docenti (Valutazione-RAV-PDM):
 - **Team digitale:** n. 3 docenti (sito-supporto docenti-ambienti)

- **Coordinatori dei Consigli di classe**
- **Referenti di Dipartimento**

- **Tutor docenti neoassunti** per le seguenti classi di concorso:
 - A22
 - A28
 - A25
 - AI56
 - A30

FUNZIONIGRAMMA a.s. 2023/2024

RUOLO	COMPITI E FUNZIONI
1° Collaboratore del D.S.	<ul style="list-style-type: none"> • Rappresentanza del Dirigente Scolastico (DS) nell'ordinarietà delle situazioni della vita scolastica • Rappresentanza con delega di firma, in caso di sostituzione del DS, per tutti gli atti di competenza dirigenziale che hanno carattere di <i>urgenza</i>. • Rappresentanza in funzione di presidenza degli Organi Collegiali, in caso di ferie, congedo o impedimento del DS • Sostituzione del DS nei colloqui con le famiglie e con gli alunni, nelle relazioni con gli enti esterni, concordando previamente con il Dirigente le linee di condotta • Supporto all'organizzazione e al coordinamento delle elezioni per il rinnovo degli Organi Collegiali • Cura della comunicazione interna ed esterna relativa ad aspetti organizzativi e/o legati alla pianificazione delle attività dell'Istituto, compresa l'emissione di circolari e altri tipi di comunicazioni interne • Predisposizione delle sedute e dei lavori degli Organi Collegiali, nonché degli altri gruppi di lavoro • Verifica delle presenze nelle sedute degli Organi Collegiali • Cura della verbalizzazione di sedute di Organi Collegiali in alternanza con il 2° Collaboratore del Dirigente • Collaborazione con il 2° collaboratore del DS nella formulazione, gestione e coordinamento dell'orario curricolare dei docenti e degli alunni • Disposizioni per la sostituzione dei docenti, in collaborazione con il 2° collaboratore del DS e/o referente di Plesso • Gestione, con comunicazione agli Uffici, ai coordinatori di classe, alla Presidenza dei ritardi degli studenti, mediante decisioni di eventuale riammissione e di eventuale segnalazione ai genitori, ulteriore rispetto ai dispositivi informatici • Coordinamento degli impegni del Piano Annuale delle Attività dei Docenti compresa la tempistica degli avvisi • Coordinamento dell'orario e delle Attività dei docenti, degli alunni per l'AOF Ampliamento dell'Offerta Formativa nonché di tutte le attività scolastiche e coordinamento con il personale ATA • Coordinamento delle attività previste dal PTOF • Cooperazione alla redazione dei documenti strategici dell'Istituto • Coordinamento ed attuazione dei lavori di revisione ed elaborazione dei seguenti documenti: RAV, Piano di Miglioramento e Bilancio Sociale • Fornitura ai docenti di documentazione e materiali inerenti la gestione interna dell'istituto • Facilitazione dell'implementazione del Sito WEB come dispositivo per la comunicazione tempestiva a docenti, famiglie, alunni, enti locali • Vigilanza e segnalazione formale agli Uffici delle situazioni di pericolo e delle condizioni di rischio • Decisione in merito a richieste degli studenti e delle famiglie (entrata in ritardo ed uscita anticipata, ecc) sulla base delle direttive dirigenziali • Partecipazione alle riunioni di Staff del Dirigente Scolastico • Attivazione del coordinamento costante delle relazioni di briefing con le figure della governance scolastica • Rappresentanza nelle occasioni di cerimonie, convegni, occasioni ufficiali previa disposizione del dirigente scolastico • Cura del benessere organizzativo e della salvaguardia del valore di comunità scolastica ed educativa • Regolare comunicazione e confronto col Dirigente Scolastico
2° Collaboratore del D.S.	<ul style="list-style-type: none"> • Rappresentanza del Dirigente Scolastico (DS) nell'ordinarietà delle situazioni della vita scolastica • Rappresentanza con delega di firma, in caso di assenza del 1° collaboratore del DS e contestuale sostituzione del DS, per tutti gli atti di competenza dirigenziale che hanno carattere di <i>urgenza</i> • Sostituzione del DS nei colloqui con le famiglie e con gli alunni, nelle relazioni con gli enti esterni, concordando previamente con il Dirigente le linee di condotta • Supporto all'organizzazione e al coordinamento delle elezioni per il rinnovo degli Organi Collegiali • Cura della comunicazione interna ed esterna relativa ad aspetti organizzativi e/o legati alla pianificazione delle attività dell'Istituto, compresa l'emissione di circolari e altri tipi di comunicazioni interne

	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione delle sedute e dei lavori degli Organi Collegiali, nonché degli altri gruppi di lavoro • Cura della verbalizzazione di sedute di Organi Collegiali in alternanza con il 1° Collaboratore del Dirigente • Collaborazione con il 1° collaboratore del DS nella formulazione e gestione dell'orario curricolare dei docenti e degli alunni • Disposizioni per la sostituzione dei docenti assenti • Tenuta ed aggiornamento della "banca ore" di ciascun docente e contabilizzazione per ogni insegnante: delle ore di permessi brevi e disciplina del recupero delle stesse; delle ore eccedenti; delle ore da recuperare • Controllare il registro delle firme di presenza giornaliera dei docenti • Verifica delle presenze nelle sedute degli Organi Collegiali • Gestione, con comunicazione agli Uffici, ai coordinatori di classe, alla Presidenza dei ritardi degli studenti, mediante decisioni di eventuale riammissione e di eventuale segnalazione ai genitori, ulteriore rispetto ai dispositivi informatici • Collaborazione con il 1° collaboratore del DS nel coordinamento degli impegni del Piano Annuale delle Attività dei Docenti compresa la tempistica degli avvisi • Collaborazione con il 1° collaboratore del DS nel coordinamento dell'orario e delle Attività dei docenti, degli alunni per l'AOF Ampliamento dell'Offerta Formativa nonché di tutte le attività scolastiche e coordinamento con il personale ATA • Collaborazione con il 1° collaboratore del DS nel coordinamento delle attività previste dal PTOF • Cooperazione alla redazione dei documenti strategici dell'Istituto • Collaborazione al Coordinamento ed attuazione dei lavori di revisione ed elaborazione dei seguenti documenti: RAV, Piano di Miglioramento e Bilancio Sociale • Vigilanza e segnalazione formale agli Uffici delle situazioni di pericolo e delle condizioni di rischio • Decisione in merito a richieste degli studenti e delle famiglie (entrata in ritardo ed uscita anticipata, ecc) sulla base delle direttive dirigenziali e in collaborazione con il 1° collaboratore del DS • Partecipazione alle riunioni di Staff del Dirigente Scolastico • Cura del benessere organizzativo e della salvaguardia del valore di comunità scolastica ed educativa • Regolare comunicazione e confronto col Dirigente Scolastico
Responsabile di plesso	<ul style="list-style-type: none"> • Disposizioni per la sostituzione dei docenti assenti • Tenuta ed aggiornamento della "banca ore" di ciascun docente e contabilizzazione per ogni insegnante: delle ore di permessi brevi e disciplina del recupero delle stesse; delle ore eccedenti; delle ore da recuperare • Collaborazione con le collaboratrici del DS nella formulazione, gestione e coordinamento dell'orario curricolare dei docenti e degli alunni • Controllare il registro delle firme di presenza giornaliera dei docenti • Controllare il rispetto delle circolari interne • Informare il Dirigente sugli avvenimenti più significativi del plesso, riferendo sui problemi rimasti insoluti • Verificare il divieto d'accesso alla scuola di estranei non autorizzati • Segnalare all'Ufficio di Segreteria e alle collaboratrici del Dirigente qualsivoglia situazione di emergenza o imprevisto (malore del personale o degli alunni, furti, atti vandalici o altro), per concordare le opportune misure d'intervento • Vigilare sul plesso scolastico e segnalare disfunzioni ed inconvenienti in ordine alla sicurezza • Decisione in merito a richieste degli studenti e delle famiglie (entrata in ritardo ed uscita anticipata, ecc) sulla base delle direttive dirigenziali e in assenza delle collaboratrici del Dirigente • Partecipazione alle riunioni di Staff del Dirigente Scolastico • Cura del benessere organizzativo e della salvaguardia del valore di comunità scolastica ed educativa • Comunicazione e confronto col Dirigente Scolastico e con le sue collaboratrici ogniqualvolta ciò si renda necessario
Funzione Strumentale Area 1 PTOF	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento ed esecuzione delle azioni di revisione annuale del POF 2022-2023 • Coordinamento ed esecuzione delle azioni di stesura/aggiornamento per la nuova triennalità del PTOF 2022-2025 • Coordinamento delle attività della commissione PTOF • Collaborazione nelle attività di analisi e revisione di RAV e PDM • Monitoraggio e disseminazione delle attività del PTOF 2022-2025 e dei livelli di realizzazione e di impatto sul miglioramento dell'offerta formativa • Supporto ai docenti per l'implementazione del Curricolo, degli obiettivi del PTOF 2022-2025 e dei traguardi del RAV • Promozione della comunicazione interna ed esterna all'Istituto • Cura dei rapporti col territorio in relazione alla propria area di competenza • Collaborazione all'analisi ed alle eventuali revisioni dei documenti strategici o funzionali all'organizzazione didattica della scuola • Coordinamento ed esecuzione delle attività inerenti le operazioni legate all'INVALSI

	<ul style="list-style-type: none"> • Referente delle attività connesse ai PON e realizzazione delle procedure ad esse inerenti • Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro • Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto <i>in itinere</i> e <i>in chiusura</i> dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, in correlazione al piano delle attività programmato ed ai risultati conseguiti
<p>Funzione Strumentale Area 2 FORMAZIONE e lavoro docente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto all'inserimento dei docenti neoarrivati per mobilità di organico e dei neoassunti in ruolo, in collaborazione con i tutor a loro assegnati • In collaborazione con la F.S. Area 3: Orientamento e Coordinamento con i docenti referenti delle altre scuole; raccordo fra i docenti della scuola secondaria di I grado e docenti della scuola secondaria di II grado • Analisi dei bisogni formativi dei docenti • Elaborazione del Piano della Formazione • Organizzazione dei corsi di formazione (raccolta adesioni, contatti con l'esterno) • Rilevazioni del benessere o disagio dei docenti • Promozione della comunicazione e collaborazione tra i docenti • Facilitazione della diffusione di <i>Buone Pratiche</i> di docenza • Consulenza e suggerimento di acquisto di sussidi didattici per il supporto al lavoro autonomo dei docenti • Facilitazione del raccordo dei docenti con esperti esterni o risorse esterne • Rapporti con Enti esterni per iniziative varie, in collaborazione con le collaboratrici del D.S. e dei coordinatori di classe o altri docenti coinvolti • Predisposizione, coordinamento, relazioni con il Collegio Docenti in merito a Visite guidate e Viaggi di istruzione • Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro • Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto <i>in itinere</i> e <i>in chiusura</i> dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, in correlazione al piano delle attività programmato ed ai risultati conseguiti.
<p>Funzione Strumentale Area 3 INCLUSIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto all'inserimento dei nuovi docenti di sostegno; implementazione del modello organizzativo scolastico, della documentazione di Istituto e della modulistica specifica • Interventi di sensibilizzazione e diffusione delle iniziative formative riguardanti l'inclusione • Facilitazione e diffusione di <i>Buone Pratiche</i> riguardanti l'inclusione • Organizzazione, calendarizzazione e coordinamento dei Gruppi di Lavoro per l'Inclusione: GLI e GLO • Diffusione e implementazione del Protocollo per l'Inclusione (supporto a docenti e famiglie) • Tabulazione dei dati degli alunni con BES, gestione dei fascicoli personali per il rispetto delle norme sulla Privacy in collaborazione con la segreteria, con la commissione inclusione e col referente del dipartimento di sostegno, a seconda delle varie esigenze • Coordinamento delle iniziative di continuità/accoglienza/inserimento alunni con BES nuovi iscritti (supporto ai Coordinatori di Classe) • Supporto alle attività di orientamento per gli alunni con BES in uscita • Contatti e collaborazione con le Istituzioni territoriali, ASL, Ente Locale, Servizi Sociali, Istituzioni scolastiche • Collaborazione col referente del dipartimento del sostegno nella gestione dei laboratori, degli spazi e dei sussidi per l'Inclusione • Consulenza e suggerimento di acquisto materiali e sussidi didattici specifici per l'Inclusione (supporto al dipartimento di Sostegno) • Coordinamento Tirocinio diretto TFA (supporto ai tirocinanti e gestione della documentazione) • In collaborazione con la F.S. Area 2: Orientamento e Coordinamento con i docenti referenti delle altre scuole; raccordo fra i docenti della scuola secondaria di I grado e docenti della scuola secondaria di II grado • Progetti ed iniziative di ascolto delle esigenze, di benessere scolastico, di sostegno e di autoefficacia degli alunni • Predisposizione di azioni per le eccellenze rappresentati da alunne e alunni APC (Alto Potenziale Cognitivo) • Realizzazione di iniziative, o partecipazione ad esse, dedicate alla Cultura delle Differenze, Diversità e Intercultura a favore di alunne e alunni • Coordinamento della Commissione inclusione • Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro • Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto <i>in itinere</i> e <i>in chiusura</i> dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, in correlazione al piano delle attività programmato ed ai risultati conseguiti.
<p>Animatore digitale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto nell'utilizzo delle nuove tecnologie e delle piattaforme didattiche • Potenziamento dei laboratori e della dotazione multimediale: collaborazione nella gestione dei finanziamenti ricevuti per l'acquisto di dotazioni informatiche e nell'assegnazione delle risorse ai diversi laboratori • Raccordi con gli esperti esterni per la manutenzione delle attrezzature • Assistenza ai docenti: consulenza per problemi relativi all'utilizzo delle macchine o di specifici software • Coordinamento e monitoraggio, attraverso il team digitale, delle attività realizzate nei diversi plessi • Promozione delle azioni di formazione o aggiornamento nell'ambito delle TIC • Ricerca e diffusione di risorse per la didattica (software didattici, risorse e siti in internet...) • Coordinamento del team digitale • Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro

	<ul style="list-style-type: none"> • Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto <i>in itinere</i> e <i>in chiusura</i> dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, in correlazione al piano delle attività programmato ed ai risultati conseguiti
Referente bullismo-cyberbullismo e intercultura	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle iniziative di prevenzione e contrasto del bullismo/cyberbullismo elaborate dalla scuola anche in collaborazione con polizia, associazioni e centri di aggregazione interessati al problema • Cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione), in collaborazione con le altre figure dello staff • Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche • Progettazione di attività specifiche di formazione, in collaborazione con la Funzione Strumentale per la Formazione • Attività di prevenzione per alunni e di sensibilizzazione per i genitori • Organizzazione e coordinamento dell'accoglienza e del primo inserimento degli studenti stranieri nelle classi dell'Istituto. • Condivisione di materiale didattico per l'accoglienza e l'integrazione degli studenti stranieri • Cura dei contatti con le famiglie • Collaborazione all'aggiornamento del PTOF • Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto <i>in itinere</i> e <i>in chiusura</i> dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato
Responsabile della Strumentazione fonica e/o tecnologica (per aula magna e/o manifestazioni)	<ul style="list-style-type: none"> • Custodire e conservare il materiale (microfoni, mixer, casse, digital board ed ogni altra attrezzatura) • Predisporre il materiale (microfoni, mixer, casse, digital board ed ogni altra attrezzatura) in occasione di riunioni collegiali, manifestazioni ed ogniqualvolta necessario • Segnalare i guasti degli strumenti al Dirigente e al DSGA • Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto <i>in itinere</i> e <i>in chiusura</i> dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato
Responsabile della Biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> • Curare la ricognizione, la catalogazione anche digitale e la conservazione di libri, riviste, enciclopedie e del materiale audio-visivo presenti in ciascun plesso • Regolamentare e calendarizzare l'uso della biblioteca o di altri eventuali spazi per la lettura • Curare la custodia del materiale della biblioteca e controllo dello stato di manutenzione • Promuovere rapporti con le biblioteche, librerie e altre agenzie culturali del territorio, d'intesa col Dirigente scolastico • Promuovere laboratori di lettura e scrittura • Coordinamento del prestito dei libri predisponendo apposito registro • Segnalazione di anomalie al DS e DSGA • Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto <i>in itinere</i> e <i>in chiusura</i> dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato
Commissione PTOF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Predisporre aggiornamento del PTOF in base all'Atto di Indirizzo emanato dal Dirigente Scolastico ▪ Curare la rendicontazione delle attività attraverso il RAV ▪ Elaborare e monitorare i percorsi individuati nel PdM ▪ Revisione/aggiornamento patto di corresponsabilità educativa e Regolamento di Istituto ▪ Supportare il docente F.S. Area 1 nei compiti di propria competenza ▪ Promuovere azioni di miglioramento del PTOF ▪ Predisporre proposte di attività curricolari ed extracurricolari e di formazione ▪ Gestire i rapporti con gli Enti Locali competenti per gli interventi del Piano dell'Offerta Formativa sul territorio ▪ Contribuire, insieme alla commissione Inclusione e al team digitale, alla progettazione e realizzazione delle attività di Open Day
Team digitale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supporto alle attività correlate all'impiego dei laboratori multimediali nella didattica. ▪ Supporto ai docenti nella gestione ed utilizzo del Registro Elettronico ▪ Favorire il confronto e scambio di esperienze e materiali ▪ Implementazione del Registro Elettronico in base alle esigenze emergenti ▪ Promuovere l'uso degli strumenti multimediali a supporto della didattica ▪ Gestione sito web: cura ed aggiornamento della struttura e della grafica del sito in relazione alle normative ed ai bisogni organizzativi e gestionali; ▪ Pubblicazione di dati, documenti, circolari forniti dalla Dirigenza, dalla segreteria o dalla governance ▪ Collaborazione con l'animatore digitale per la gestione della piattaforma Google Workspace for Education ▪ Cura di eventuali canali social ▪ Favorire momenti di formazione comune, riflessioni metodologiche ▪ Raccolta e selezione della documentazione e delle informazioni, provenienti dalle classi, da caricare sul sito su pagina dedicata, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. ▪ Studio dell'estensibilità dei servizi offerti, l'usabilità e la coerenza dell'interfaccia e di altri aspetti ▪ Cura dei rapporti col territorio in relazione all'area di competenza. ▪ Contributo alla stesura del RAV e della rendicontazione sociale. ▪ Partecipazione a corsi di formazione inerenti la propria area ▪ Contribuire, insieme alle commissioni PTOF e Inclusione, alla progettazione e realizzazione delle attività di Open Day

<p>Coordinatori dei Consigli di classe</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presiedere le riunioni del Consiglio di classe, quando non è personalmente presente il Dirigente Scolastico e curarne la verbalizzazione tramite la nomina di un segretario per la singola seduta; ▪ curare in proprio la verbalizzazione dello scrutinio presieduto dal Dirigente Scolastico e collaborare per il corretto svolgimento degli scrutini; ▪ verificare negli scrutini (quadrimestrale e finale) il corretto inserimento dei dati a sistema e le firme sul tabellone dei voti; ▪ farsi portavoce nelle assemblee con i genitori; presiedere le assemblee relative alle elezioni degli Organi Collegiali; ▪ garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno; ▪ coordinare l'attività didattica del Consiglio di classe, verificando in itinere e a fine anno il piano di lavoro comune; ▪ gestire il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche delle singole discipline; ▪ curare lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del Consiglio, nel rispetto del Regolamento di Istituto; ▪ verificare periodicamente lo stato di avanzamento del Piano Educativo Individualizzato redatto per gli alunni diversamente abili eventualmente frequentanti la classe e del Piano Didattico Personalizzato predisposto per gli Studenti affetti da disturbi specifici di apprendimento; ▪ verificare la regolarità della frequenza scolastica degli studenti, avendo costantemente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi e segnalando tempestivamente (anche inviando specifiche comunicazioni scritte alle famiglie tramite la Presidenza) tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari; ▪ prendere contatti diretti con le famiglie in caso di anomalie; ▪ informare tempestivamente la presidenza, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare; ▪ facilitare la comunicazione tra la presidenza, gli studenti e le famiglie.
<p>Referenti di Dipartimento</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presiede il Dipartimento le cui sedute vengono verbalizzate da un segretario dallo stesso individuato; ▪ collabora con i docenti e la dirigenza e costituisce il punto di riferimento per i componenti del Dipartimento e per i nuovi docenti della disciplina; ▪ rappresenta il proprio Dipartimento; ▪ tutte le volte che lo ritenga necessario ed entro il monte ore annuo fissato dall'art. 27 del C.C.N.L. vigente, può convocare, dopo averlo comunicato al Dirigente Scolastico e con un preavviso minimo di 5 giorni, le riunioni del Dipartimento; ▪ valorizza la progettualità dei docenti; ▪ 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; ▪ raccoglie e analizza le necessità didattiche dei docenti del Dipartimento; ▪ coordina le attività di programmazione disciplinare per: rivedere sistematicamente i curricula, rilevare situazioni di eventuali differenze nella programmazione delle classi da sottoporre all'attenzione dei colleghi, approfondire problematiche sulla valutazione, dare indicazioni al gruppo di autovalutazione sui contenuti e sullo svolgimento delle prove di verifica, prendere accordi per gli esami, valutare le proposte di nuove adozioni; ▪ organizza iniziative di aggiornamento su tematiche individuate dal Dipartimento; ▪ fa circolare materiali didattici prodotti all'interno dell'istituto; ▪ verifica eventuali difficoltà presenti nel proprio Dipartimento; ▪ collabora con lo staff del DS.
<p>Tutor docenti neoassunti</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ "sostenere il docente in formazione affidatogli durante il corso dell'anno per quanto attiene alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica". ▪ facilitare i rapporti interni ed esterni all'istituto e di accesso all'informazione (C.M. n. 267/91). ▪ Predisporre una relazione, secondo quanto previsto dallo stesso D.M. all'art. 13 c. 3: «Il docente tutor presenta le risultanze emergenti dall'istruttoria compiuta in merito alle attività formative predisposte ed alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neoassunto», a conclusione dell'incarico, per il colloquio del docente neo assunto col Comitato di valutazione.