



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-ambientanti)

- **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.