



Liceo Bertrand Russell
via 4 novembre 35 – 38023 Cles (Trento)
☎ +39(0)463 424049
segr.istruzioneecles@scuole.provincia.tn.it
russell@pec.provincia.tn.it
www.liceorussell.eu
Codice fiscale 01827760222
SWIFT CODE CCRTIT2TXXX - IBAN IT7300359901800000000117806
Codice MIUR TNPS006018



allegato n. 2 al verbale del collegio docenti n. 2 del 18 settembre 2015

**DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' PROGRAMMATORIE, DELLE FIGURE STRUMENTALI, DEGLI INCARICHI,
DELLE ATTIVITA' FUNZIONALI RETRIBUITI CON IL FUIS, CON UTILIZZO DI ORE CATTEDRA E CON RISORSE
ORARIE CONTRATTUALI – A.S. 2015/2016**

1

Sommario

COLLABORATORE VICARIO DEL DS (1 docente)	2
COLLABORATORE DEL DS (2 docenti)	2
FUNZIONE STRUMENTALE - PROGETTO DI ISTITUTO	3
FUNZIONE STRUMENTALE – ALTERNANZA SCUOLA LAVORO E BES.....	3
FUNZIONE STRUMENTALE – FLESSIBILITA' E NUOVE TECNOLOGIE.....	3
FUNZIONE STRUMENTALE – INTERNAZIONALIZZAZIONE E CLIL.....	3
FUNZIONE STRUMENTALE – AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO	3
COMITATO VALUTAZIONE (4 docenti eletti dal collegio docenti)	4
GRUPPO DI LAVORO AUTOVALUTAZIONE - NIV (1 docente, 1 studente, 1 ATA, 1 genitore e ds)	4
GRUPPO DI LAVORO INTERNAZIONALIZZAZIONE (5 docenti).....	4
GRUPPO DI LAVORO MUSICAL CONCERTO ANNUARIO (4 docenti)	5
GRUPPO DI LAVORO ORARIO E GESTIONE DELLA FLESSIBILITA' ORGANIZZATIVA (3 docenti).....	5
GRUPPO DI LAVORO ORIENTAMENTO (5 docenti)	5
GRUPPO DI LAVORO SALUTE, AMBIENTE E LEGALITA' (3 docenti).....	6
GRUPPO DI LAVORO ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO E BES (4 docenti)	6
GRUPPO DI LAVORO TEATRO (2 docenti)	6
COORDINATORE DI DIPARTIMENTO (12 docenti).....	6
RESPONSABILE LABORATORI (7 docenti: Lingue, Informatica, Scienze e Chimica/Fisica, Educazione Fisica)	7
RESPONSABILE SICUREZZA (2 docenti con qualifica ASPP).....	7
REFERENTE ALUNNI STRANIERI (1 docente)	7
COORDINATORE DI CLASSE (54 docenti)	7

COLLABORATORE VICARIO DEL DS (1 docente)

ATTIVITA' PROGRAMMATORIA - COMPENSO ENTRO IL 12% DEL FUIS

- . Gestisce il quotidiano (permessi e giustificazioni docenti e studenti, sostituzioni, soluzione problemi relativi all'orario, in collaborazione con il personale di segreteria)
- . Autorizza, in assenza del ds, le assemblee di classe e di istituto
- . Sostiene l'organizzazione del Liceo sulle questioni d'ordinaria amministrazione e sulle emergenze (problemi disciplinari, sicurezza e decoro dell'ambiente, vigilanza e controllo)
- . Raccoglie e segnala al ds eventuali disfunzioni nell'organizzazione del Liceo cercando di individuare le soluzioni e collabora con il ds per fornire risposte alle osservazioni scritte (proposte e reclami) inoltrate dalle varie componenti scolastiche
- . Raccoglie da tutte le componenti scolastiche elementi per proporre innovazioni
- . Collabora con il ds alla formazione dell'organico e all'assegnazione dei docenti alle classi
- . E' disponibile a coordinare le operazioni propedeutiche all'effettuazione dell'esame di stato e il ricevimento del plico telematico, è referente del Liceo nel periodo di esame, segue la pubblicazione dei risultati e la compilazione dei prospetti ministeriali
- . Collabora con la segreteria studenti alla configurazione e manutenzione dei sistemi informativi gestionali; crea gli account per Didanet e per l'area riservata del sito scolastico
- . Implementa la teleprenotazione dei laboratori da parte degli insegnanti
- . Supporta insegnanti, studenti e genitori nella familiarizzazione con il registro elettronico
- . Si rende disponibile per eventuali emergenze in assenza del ds
- . Lavora a stretto contatto con il Nucleo interno di Valutazione
- . Sostituisce il ds in caso di assenza.

[Torna su](#)

COLLABORATORE DEL DS (2 docenti)

ATTIVITA' PROGRAMMATORIA - COMPENSO ENTRO IL 12% DEL FUIS

- . Gestisce il quotidiano (permessi e giustificazioni studenti, sostituzioni colleghi assenti, soluzione problemi relativi all'orario, in collaborazione con il personale di segreteria)
- . Sostiene l'organizzazione del Liceo sulle questioni d'ordinaria amministrazione e sulle emergenze (sicurezza e decoro dell'ambiente, vigilanza e controllo)
- . Autorizza, in assenza del ds, le assemblee di classe degli studenti o dei genitori
- . Raccoglie e segnala al ds eventuali disfunzioni nell'organizzazione del Liceo cercando di individuare le soluzioni e collabora con il ds per fornire risposte alle osservazioni scritte (proposte e reclami) inoltrate dalle varie componenti scolastiche
- . Raccoglie da tutte le componenti scolastiche elementi per proporre innovazioni
- . Collabora con il ds alla formazione dell'organico e all'assegnazione dei docenti alle classi
- . Collabora con la segreteria studenti alla configurazione e manutenzione dei sistemi informativi gestionali; crea gli account per Didanet e per l'area riservata del sito scolastico
- . Implementa la teleprenotazione dei laboratori da parte degli insegnanti
- . Supporta insegnanti, studenti e genitori nella familiarizzazione con il registro elettronico
- . Organizza le attività di orientamento in uscita (universitario e mondo del lavoro) per le classi quarte e quinte
- . Collabora con la segreteria all'organizzazione della somministrazione delle prove INVALSI; coordina e organizza la correzione delle prove e fornisce i dati al NIV
- . Si rende disponibile per eventuali emergenze in assenza del ds e del collaboratore vicario del ds
- . Sostituisce il ds in caso di assenza
- . E' disponibile a coordinare le operazioni propedeutiche all'effettuazione dell'esame di stato e il ricevimento del plico telematico, è referente del Liceo nel periodo di esame, segue la pubblicazione dei risultati e la compilazione dei prospetti ministeriali.

[Torna su](#)

FUNZIONE STRUMENTALE - PROGETTO DI ISTITUTO

(modalità di incentivazione stabilita dall'accordo sindacale del 4 luglio 2013)

- . Lavora a stretto contatto con il ds, i collaboratori e le altre funzioni strumentali
- . Analizza la principale normativa di settore e il dichiarato di istituto
- . Confronta i testi (regolamenti, linee guida, delibere) prodotti dalla scuola, segnala le ridondanze, evidenzia eventuali necessità di integrazione e aggiornamento del dichiarato in relazione all'evoluzione della normativa e all'organizzazione della scuola
- . Cura la coesione interna del dichiarato di istituto
- . Cura gli aspetti della comunicazione e confronta soluzioni adottate in altri istituti
- . Redige una bozza del progetto di istituto 2016/2017 – 2018/2019 secondo un'articolazione standard
- . Cura l'uniformità del documento finale del consiglio di classe (15 maggio)
- . Fornisce assistenza, nel proprio settore, ai docenti neo-inseriti nel Liceo
- . Sostituisce il ds in caso di assenza breve.

[Torna su](#)

3

FUNZIONE STRUMENTALE – ALTERNANZA SCUOLA LAVORO E BES

(modalità di incentivazione stabilita dall'accordo sindacale del 4 luglio 2013)

- . Dà indicazioni per la formazione del GDL Alternanza scuola-lavoro e BES e lo coordina
- . Organizza le attività di alternanza scuola-lavoro e i tirocini formativi estivi: predispone, in collaborazione con i collaboratori del ds, le operazioni per l'individuazione e classificazione delle aziende, per la raccolta dei dati desiderata da parte degli studenti, per il filtro dei dati e per l'assegnazione degli studenti alle aziende
- . Organizza l'attività di valutazione delle esperienze di alternanza scuola-lavoro
- . Fornisce assistenza, nel proprio settore, ai docenti neo-inseriti nel Liceo
- . Sostituisce il ds in caso di assenza breve.

[Torna su](#)

FUNZIONE STRUMENTALE – FLESSIBILITA' E NUOVE TECNOLOGIE

(modalità di incentivazione stabilita dall'accordo sindacale del 4 luglio 2013)

- . Coordina azioni volte a migliorare l'utilizzo della didattica attraverso le cosiddette nuove tecnologie (es. ECDL, LINUX, LIM, FLIPPED CLASSROOM, QR-CODE)
- . E' elemento di raccordo tra i docenti e gli ALS informatici presenti a scuola
- . Fornisce assistenza tecnologico-informatica ai docenti neo-inseriti nel Liceo
- . Sostituisce il ds in caso di assenza breve.

[Torna su](#)

FUNZIONE STRUMENTALE – INTERNAZIONALIZZAZIONE E CLIL

(modalità di incentivazione stabilita dall'accordo sindacale del 4 luglio 2013)

- . Dà indicazioni per la formazione del GDL Internazionalizzazione e lo coordina
- . Coordina le attività di soggiorno e scambio linguistico
- . Approfondisce la tematica CLIL e si coordina con il collaboratore del ds per l'implementazione della modalità CLIL
- . Organizza e coordina interventi in lingua straniera effettuati da esperti esterni
- . Fornisce assistenza, nel proprio settore, ai docenti neo-inseriti nel Liceo
- . Sostituisce il ds in caso di assenza breve.

[Torna su](#)

FUNZIONE STRUMENTALE – AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO

(modalità di incentivazione stabilita dall'accordo sindacale del 4 luglio 2013)

- . E' membro designato dal collegio docenti del NIV (nucleo interno di valutazione) e lo coordina

- . Dà indicazioni per la formazione del GDL Autovalutazione, lo coordina e ne utilizza il supporto per lo studio delle tematiche attinenti al NIV
- . Coordina la raccolta, la conservazione e l'interpretazione dei dati relativi alle iscrizioni, al profitto, ai risultati dei test standardizzati, al "post-vendita" e alla *customer satisfaction*
- . Fornisce assistenza ai docenti neo-inseriti nel Liceo
- . Sostituisce il ds in caso di assenza breve.

[Torna su](#)

COMITATO VALUTAZIONE (4 docenti eletti dal collegio docenti)

1 ora FUIS

- . Partecipa a una riunione per la fase conclusiva dell'anno di prova docenti neo-immessi in ruolo e ne valuta il percorso all'interno della scuola
- . Valuta le relazioni per l'anno di prova prodotte dai docenti neo immessi in ruolo
- . Esprime, con votazione palese o nominale, il parere sulla conferma in ruolo.

[Torna su](#)



GRUPPO DI LAVORO AUTOVALUTAZIONE - NIV (1 docente, 1 studente, 1 ATA, 1 genitore e ds)

Fino a 5 ore FUIS – risorse orarie CCPL

- . Individua, insieme alla Funzione strumentale Autovalutazione di istituto, indicatori numerici e qualitativi per interpretare le varie manifestazioni del fenomeno scuola
- . Organizza la somministrazione dei questionari sul gradimento dell'offerta formativa individuando soggetti, tempi e modalità e redige il successivo rapporto
- . Analizza i dati relativi agli esiti delle prove comuni e da queste trae indicazioni sui punti di forza e di debolezza della didattica proposta dal Liceo
- . Partecipa ad iniziative di formazione e informazione a carattere provinciale
- . Predispose strumenti in grado di rilevare i bisogni formativi degli studenti
- . Raccoglie i dati da altri gruppi di lavoro
- . Raccoglie i dati relativi alla scolarità in ingresso e in uscita per la stesura del documento di autovalutazione
- . Prepara il documento di autovalutazione e lo presenta al collegio docenti.

[Torna su](#)

GRUPPO DI LAVORO INTERNAZIONALIZZAZIONE (5 docenti)

Fino a 5 ore FUIS – risorse orarie CCPL

- . Si mantiene aggiornato sulla normativa di settore e sulla modalità di erogazione dei contributi finanziari provinciali, regionali o di enti di diritto privato (fondazioni, musei, associazioni)
- . Collabora con la segreteria per redigere e tenere aggiornata la mappa dei soggiorni linguistici e dei viaggi di istruzione
- . Valuta l'aderenza delle proposte dei consigli di classe al regolamento di istituto e al progetto di istituto
- . Effettua gli opportuni abbinamenti delle classi per risparmiare risorse e fornisce suggerimenti su mete, attività e obiettivi
- . Elabora criteri per la restituzione delle quote in caso di mancata partecipazione ai viaggi e soggiorni
- . Cura la documentazione delle attività svolte
- . Informa gli studenti e relative famiglie sulle modalità dell'esperienza all'estero
- . Analizza la fattibilità di soggiorni e scambi individuali
- . Tiene i contatti con gli studenti del Liceo momentaneamente all'estero e con le agenzie di intermediazione
- . Informa gli studenti sulle modalità di reinserimento dopo il periodo all'estero
- . Predispose le condizioni per il positivo inserimento di studenti *visitors*
- . Collabora con la segreteria per tenere aggiornato il quadro degli studenti impegnati all'estero
- . Assiste gli studenti stranieri ospiti aiutandoli ad individuare corsi di studio adatti
- . Individua studenti meritevoli per viaggi premio all'estero (Ministero, Talent Akademie Lindau, ecc.)

- . Organizza i corsi per le prove d'esame di certificazione
- . Prende i contatti con gli enti certificatori
- . Si assicura che tutti gli studenti interessati abbiano pagato la quota
- . Stila e comunica agli studenti il calendario delle prove
- . Cura la prenotazione e la predisposizione dei locali
- . Assicura la propria presenza e reperibilità nel corso delle prove e simulazioni
- . Raccoglie i dati per NIV.

[Torna su](#)

GRUPPO DI LAVORO MUSICAL CONCERTO ANNUARIO (4 docenti)

Fino a 20 ore FUIS – risorse orarie CCPL

- . Predisporre il programma del Musical di istituto
- . Coordina la raccolta dei materiali per la redazione dell'annuario di istituto.

[Torna su](#)



GRUPPO DI LAVORO ORARIO E GESTIONE DELLA FLESSIBILITA' ORGANIZZATIVA (3 docenti)

Complessivamente fino a 330 ore FUIS

- . Supporta il ds per la definizione dei piani di studio delle classi, per la costituzione dell'organico di istituto e, in periodo estivo, l'assegnazione dei docenti alle classi, la comunicazione delle cattedre ai docenti, la redazione degli orari nel rispetto dei criteri e vincoli stabiliti
- . Elabora con EDT 2015 e stampa su PDF gli orari di classe e individuali
- . Pubblica gli orari sulla intranet dell'Istituto
- . Corregge l'orario in caso di problemi sopravvenuti
- . Collabora con la segreteria alla pubblicazione giornaliera delle sostituzioni sul monitor in sala docenti
- . Collabora con la segreteria per il controllo statistico delle sostituzioni
- . Procedo all'estrazione e collocazione delle udienze individuali
- . Procedo all'estrazione e finalizzazione delle ore a disposizione
- . Predisporre ed elabora il calendario dei corsi di recupero
- . Predisporre ed elabora il planning dei consigli di classe e degli scrutini.

[Torna su](#)

GRUPPO DI LAVORO ORIENTAMENTO (5 docenti)

Fino a 5 ore FUIS – risorse orarie CCPL

- . Collabora al ricevimento degli eventuali studenti e famiglie di altre scuole durante l'anno scolastico studiandone il percorso scolastico e individuando la scelta della nuova classe
- . Sostiene le iscrizioni dei nuovi studenti in entrata e organizza le attività di orientamento per la scuola secondaria di primo grado, tra cui le giornate delle porte aperte e gli incontri territoriali negli istituti comprensivi di bacino
- . Riceve studenti e famiglie di altre scuole superiori sia durante l'anno scolastico che a scuola terminata, studiandone il percorso scolastico e individuando la scelta della nuova classe, organizzando gli esami integrativi e di idoneità; presiede alla consegna agli interessati dei documenti per eventuali esami integrativi; valuta, insieme con il ds, situazioni particolari, anche a seguito di richieste motivate o documentate dalle famiglie; organizza il ricevimento di delegazioni straniere e di gruppi di studenti ospiti
- . Elabora materiale illustrativo multimediale sul Liceo
- . Raccoglie i dati per NIV.

[Torna su](#)

GRUPPO DI LAVORO SALUTE, AMBIENTE E LEGALITA' (3 docenti)

Fino a 5 ore FUIS – risorse orarie CCPL

- Concorda con il ds il piano annuale del gruppo di lavoro e si raccorda con la funzione strumentale Alternanza scuola-lavoro e BES
- Redige il testo del progetto salute (alunni ed eventualmente iniziative per genitori)
- Organizza gli incontri con i sanitari e gli specialisti, individuando soggetti, tempi, spazi e modalità
- Presenta gli esperti e le tematiche delle eventuali riunioni per genitori
- Promuove la conformità del progetto salute rispetto al compito formativo in uscita
- Partecipa ad iniziative di formazione e informazione a carattere provinciale
- Organizza le attività del CIC; della *peer education* salute e ambiente; i progetti a carattere ambientale e quelli attinenti alla diffusione della cultura della legalità come cultura delle regole.
- Organizza incontri con magistrati, collabora con Fondazione Degasperri, promuove la partecipazione a concorsi.

[Torna su](#)

GRUPPO DI LAVORO ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO E BES (4 docenti)

Fino a 5 ore FUIS – risorse orarie CCPL

- Raccoglie i dati e monitora costantemente la situazione
- Tiene i contatti con i coordinatori di classe e li supporta per la stesura dei piani individuali o personalizzati
- Aggiorna e diffonde la normativa di settore
- Organizza azioni di supporto per gli alunni BES
- Predisporre il modello di PEP (piano educativo personalizzato) e di PEI (piano educativo individualizzato) in formato elettronico
- Collabora con la segreteria per tenere aggiornato il quadro degli studenti BES
- Fornisce al NIV i dati relativi agli alunni BES.

[Torna su](#)

GRUPPO DI LAVORO TEATRO (2 docenti)

Fino a 5 ore FUIS – risorse orarie CCPL

- Predisporre il programma degli spettacoli teatrali; coordina le iniziative, predispone le locandine, raccoglie le iscrizioni, tiene i contatti con la segreteria amministrativa.

[Torna su](#)

COORDINATORE DI DIPARTIMENTO (12 docenti)

Fino a 15 ore FUIS – risorse orarie CCPL

- Promuove la progressiva assunzione comune del modello di programmazione per competenze, la conformità delle programmazioni disciplinari rispetto al modello adottato e l'adozione di prove di verifica comuni
- E' consulente interno per i nuovi docenti
- Raccoglie le richieste di materiale e strumentazioni didattiche dai colleghi ed individua le priorità ai fini dell'elaborazione del piano annuale degli acquisti curando il collegamento ed il raccordo con i responsabili di laboratorio
- Raccoglie materiali e avvisi utili per la pubblicazione sul sito
- Si raccorda a livello dello stesso ambito disciplinare
- Partecipa a riunioni di staff
- Redige una relazione sulle attività svolte dal dipartimento.

[Torna su](#)

RESPONSABILE LABORATORI (7 docenti: Lingue, Informatica, Scienze e Chimica/Fisica, Educazione Fisica)

Fino a 5 ore FUIS – risorse orarie CCPL

- Conosce le problematiche del proprio laboratorio
- Gestisce e coordina le operazioni di inventario
- Sovrintende alla conservazione dei beni e del materiale in uso
- Valuta e provvede all'inoltro delle richieste d'acquisto
- Controlla il rispetto delle norme di sicurezza e della normativa interna
- Assiste i colleghi e risolve le difficoltà di utilizzo del laboratorio o della palestra.

[Torna su](#)

RESPONSABILE SICUREZZA (2 docenti con qualifica ASPP)

Fino a 5 ore FUIS – risorse orarie CCPL

- Fa parte del SPPR (servizio di prevenzione e protezione dai rischi) della scuola e partecipano alle riunioni periodiche
- Organizza interventi didattici sulla sicurezza per studenti prescritti dalla normativa.

[Torna su](#)

REFERENTE ALUNNI STRANIERI (1 docente)

5 ore cattedra (distacco previsto da progetto PAT)

- Raccoglie i dati e monitora costantemente la situazione degli alunni stranieri
- Tiene i contatti con i coordinatori di classe, coordina le attività di programmazione dei Consigli di classe, tiene i contatti con la Rete Intercultura per l'organizzazione del laboratorio di L2
- Organizza azioni di supporto per gli studenti stranieri e cura l'inserimento degli alunni di recente immigrazione
- Predisporre il modello di PDP (percorso didattico personalizzato) in formato elettronico
- Predisporre e cura il progetto di servizio civile
- Individuare gli indicatori di successo degli interventi adottati
- Fornisce i dati per NIV.

[Torna su](#)

COORDINATORE DI CLASSE (54 docenti)

Risorse orarie CCPL

- Conosce il curriculum degli studenti (storia della classe) e le situazioni familiari
- Prepara una bozza della programmazione annuale di classe da discutere in consiglio di classe, ne cura la stesura definitiva
- Presenta la bozza della programmazione annuale di classe ai genitori durante l'assemblea elettiva
- In collaborazione con l'ufficio didattica, redige le lettere informative per le famiglie in merito ai problemi di comportamento e/o profitto e le sottopone alla controfirma del ds; raccoglie le ricevute delle comunicazioni alle famiglie
- Agisce quale snodo di flussi informativi (cura la distribuzione delle informazioni)
- E' punto di riferimento per le proposte di docenti, genitori e studenti del consiglio di classe
- Gestisce e sostiene le decisioni del consiglio di classe (carichi di lavoro degli studenti, verifiche, valutazioni)
- Gestisce eventuali situazioni conflittuali docenti/studenti e agisce da punto di riferimento per gli studenti
- Provvede al monitoraggio puntuale della frequenza, del profitto, del comportamento e del clima di classe, anche su segnalazione dei colleghi; avvisa tempestivamente la famiglia in caso di frequenti assenze, problemi di comportamento o scarso profitto, ipotetica non ammissione alla classe successiva
- Convoca in separata sede, eventualmente con il ds o con altri colleghi, gli alunni per i quali si rendono necessari rimproveri o sanzioni
- Propone al ds eventuali punti da inserire all'ordine del giorno del consiglio di classe

- . All'inizio del consiglio di classe presenta agli altri docenti un quadro organico delle informazioni in suo possesso
- . Conduce il consiglio di classe occupandosi del rispetto dei tempi e amministrando l'ordine del giorno e controlla con particolare attenzione la stesura del verbale delle riunioni del consiglio di classe, specialmente quello degli scrutini
- . Partecipa, su richiesta degli studenti, alle assemblee di classe per ricercare insieme la soluzione di eventuali problemi
- . Tiene sotto controllo il tutoraggio degli studenti in difficoltà
- . Tiene sotto controllo il quadro dei crediti scolastici e formativi (triennio)
- . Esegue o fa eseguire almeno due autonome esercitazioni per l'abbandono d'emergenza dell'edificio scolastico da parte della propria classe e dà indicazioni sui comportamenti da tenere in caso di emergenza
- . Collabora all'organizzazione delle attività extrascolastiche in conformità alle programmazioni disciplinari e agli aspetti di interdisciplinarietà decisi dal consiglio di classe relazionandosi con la commissione viaggi
- . Controlla che gli studenti abbiano cura dell'aula (scritte su muri e banchi, uso di colle), attuino la raccolta differenziata e le misure per il risparmio energetico
- . Coordina, nelle classi seconde, con il referente Invalsi, la somministrazione delle prove e partecipa alla somministrazione stessa
- . Provvede alla verbalizzazione (con riconoscimento di 3 ore)
- . Redige, nelle classi quinte, il documento finale del 15 maggio.

[Torna su](#)

Cles, 14 settembre 2015