

# FUNZIONIGRAMMA

## I.C. COSTA DI ROVIGO - FRATTA POLESINE

### ANNO SCOLASTICO 2024-2025

*“A volte sono le persone che nessuno immagina possano fare certe cose,  
quelle che fanno cose che nessuno può immaginare”*

*Alan Turing*

### Compiti delle Funzioni Strumentali

Funzione Strumentale	Area	Funzioni - compiti
<b>F.S. n.1 COORDINAMENTO PTOF</b>	<b>Curricolo progettazione valutazione</b>	<p>La <b>funzione strumentale in generale</b> dovrà:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Curare personalmente la corretta applicazione delle procedure e degli adempimenti relativi alla propria area;</li> <li>2. Curare personalmente gli aspetti operativi e gestionali per garantire la funzionalità e l'efficienza del servizio;</li> <li>3. Promuovere iniziative atte a migliorare i risultati del P.T.O.F nell'ambito di sua competenza;</li> <li>4. Cooperare strettamente con il DS e con le collaboratrici;</li> <li>5. Presentare un'esauriente relazione conclusiva da esporre in Collegio Docenti alla fine dell'anno scolastico;</li> <li>6. Procedere a monitoraggi intermedi e finali relativi alle attività della propria area;</li> <li>7. Partecipare alle riunioni convocate dal DS.</li> </ol> <p><u>Inoltre, in riferimento alle funzioni e ai compiti specifici della propria area, dovrà:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Coordinare le attività del P.T.O.F. ovvero coordinare le attività di progettazione e di programmazione dei Docenti, favorendo un clima di attiva collaborazione, suggerendo modalità operative ed individuando nuclei di supporto;</li> <li>b. Coordinare la progettazione curricolare, valutare e sostenere le attività del P.T.O.F., l'innovazione per la funzione sociale della scuola in regime di autonomia e di riforma, le finalità formative che essa deve perseguire, individuare strumenti e criteri di valutazione dei risultati raggiunti, vagliando e proponendo al Collegio Docenti gli interventi meglio rispondenti all'impianto concettuale ed alle modalità organizzative del Piano Formativo predisposto;</li> <li>c. Elaborare il P.T.O.F. e la sua sintesi da distribuire alle famiglie prima delle iscrizioni;</li> <li>d. Promuovere la pubblicazione del PTOF nel sito della scuola e monitorare in itinere e alla fine di ogni anno scolastico la sua attuazione;</li> <li>e. Aggiornare il P.T.O.F con le informazioni pervenute dal Nucleo Interno di Valutazione in relazione al RAV, PDM e RS.</li> <li>f. Coordinare il Gruppo di Lavoro Commissione PTOF.</li> <li>g. Si impegna a convocare e/o partecipare a riunioni periodiche di coordinamento.</li> </ol>

<p><b>F.S. n. 2 INCLUSIONE</b></p>	<p><b>Inclusione e Differenziazione</b></p>	<p>La <b>funzione strumentale in generale</b> dovrà:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Curare personalmente la corretta applicazione delle procedure e degli adempimenti relativi alla propria area;</li> <li>2. Curare personalmente gli aspetti operativi e gestionali per garantire la funzionalità e l'efficienza del servizio;</li> <li>3. Promuovere iniziative atte a migliorare i risultati del P.T.O.F nell'ambito di sua competenza;</li> <li>4. Cooperare strettamente con il DS e con le collaboratrici;</li> <li>5. Presentare un'esauriente relazione conclusiva da esporre in Collegio Docenti alla fine dell'anno scolastico;</li> <li>6. Procedere a monitoraggi intermedi e finali relativi alle attività della propria area;</li> <li>7. Partecipare alle riunioni convocate dal DS.</li> </ol> <p><u>Inoltre, in riferimento alle funzioni e ai compiti specifici della propria area, dovrà:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Svolgere la funzione di Referente per tutto ciò che concerne la disabilità;</li> <li>b. collaborare con il D.S. e i suoi collaboratori, in particolare con il Coordinatore per l'inclusione d'istituto, alla definizione dell'organico di sostegno;</li> <li><b>c. coordinare l'attività degli insegnanti di sostegno e la programmazione educativo-didattica per gli alunni diversamente abili;</b></li> <li>d. coordinare i GLO in assenza del Dirigente;</li> <li>e. prendere <b>conoscenza dei risultati e delle proposte dei GLO, risolvendo eventuali problematiche con i docenti del CDC/team pedagogico</b>, e proporre al Dirigente le attività e gli interventi da realizzare;</li> <li>f. proporre percorsi di formazione/aggiornamento su modelli e pratiche di inclusione (cooperative learning, ) e modalità di gestione dei DSA ai CdC/Team;</li> <li>g. individuare le attrezzature e gli strumenti necessari alla didattica per gli alunni H/DSA e richiederne l'acquisto;</li> <li><b>h. attivare procedure di counseling (Classroom);</b></li> <li><b>i. coordinare e supportare i docenti di sostegno nell'elaborazione del PEI;</b></li> <li>j. collaborare col Coordinatore per l'inclusione nell'elaborazione del Piano per l'Inclusione;</li> <li>k. informare di volta in volta il Dirigente Scolastico di tutte le iniziative di carattere organizzativo e didattico da assumere, favorendo la corresponsabilità delle famiglie nei percorsi individualizzati;</li> <li>l. supportare UFFICIO DIDATTICA (BES) nella <b>compilazione della documentazione di tutti gli alunni con BES</b> (PEI e PDP), in ingresso, in itinere e predisporre quella in uscita;</li> <li>m. collaborare col Coordinatore per l'inclusione nel gestire il passaggio di informazioni relative agli alunni tra le scuole dell'istituto e/o scuole di altri istituti, al fine di perseguire la continuità educativo-didattica;</li> <li>n. supportare la Segreteria nella predisposizione del <b>calendario degli incontri di stesura e di verifica dei Piani Educativi Individualizzati</b> con i referenti UONPIA e gli operatori coinvolti nell'inclusione degli studenti con disabilità;</li> <li>o. partecipare alle riunioni periodiche di coordinamento.</li> </ol>
--	---	---

<p><b>F.S. n. 3</b> <b>Orientamento</b></p>	<p><b>Accoglienza,</b> <b>Continuità e</b> <b>Orientamento</b></p>	<p><b>Orientamento Scuola Secondaria di 1° grado</b></p> <p>La <b>funzione strumentale in generale</b> dovrà:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Svolgere la funzione di Referente per tutto ciò che concerne l’Orientamento;</li> <li><b>b. Cooperare strettamente con il DS e con le collaboratrici, predisponendo idonee comunicazioni a docenti e famiglie inerenti le modalità operative per rendicontare le 30 ore “obbligatorie” annue anche con il supporto della Segreteria (Area Servizi allo studente);</b></li> <li><b>c. Collaborare con l’Area Didattica per l’area di competenza;</b></li> <li>d. Raccogliere suggerimenti e dati dagli insegnanti;</li> <li><b>e. Fornire ai docenti del Collegio supporto tecnico operativo per la gestione delle ore di orientamento;</b></li> <li><b>f. Attivare procedure di counseling per i colleghi in relazione all’attuazione del piano di orientamento (Classroom);</b></li> <li>g. Elaborare <b>ed aggiornare</b> un progetto di Orientamento per gli alunni della Scuola Secondaria da sottoporre all’esame e all’approvazione del Collegio dei Docenti e da inserire nel P.O.F</li> <li>h. Coordinare scambi culturali e open-day con le scuole secondarie di 2° grado;</li> <li>i. Promuovere la verifica dell’efficacia degli interventi sull’orientamento, con attenzione specifica ai risultati degli studenti nel segmento scolastico successivo, mediante un sistema di monitoraggio;</li> <li>j. Predisporre, organizzare e coordinare tutte le attività riguardanti le visite guidate con i referenti del segmento successivo e la segreteria;</li> <li>k. Promuovere e favorire la creazione di una <b><u>sezione del sito web della scuola</u></b> dedicato all’orientamento.</li> <li>l. Fornire ad alunni e famiglie un panorama delle opportunità di formazione sui percorsi scolastici e formativi post - obbligo;</li> <li>m. Promuovere azioni per prevenire l’insuccesso e la dispersione scolastica anche in raccordo con il Team per la prevenzione della dispersione;</li> <li>n. Fornire strumenti di lettura e analisi del contesto sociale;</li> <li>o. Trasmettere informazioni sulle caratteristiche del territorio;</li> <li><b>p. Aiutare le famiglie nel comprendere in maniera critica i fattori e i processi che influenzano una scelta;</b></li> <li>q. Coordinare la <b>commissione Orientamento</b> di istituto.</li> <li>r. Gestire coordinandosi con l’area Didattica la sezione della PIATTAFORMA UNICA dedicata all’orientamento (<a href="https://unica.istruzione.gov.it/it">https://unica.istruzione.gov.it/it</a>)</li> </ol>
---	--	--

<p><b>F.S. n. 4</b> <b>WELFARE</b></p>	<p><b>Inclusione e</b> <b>Differenziazione</b></p>	<p>La <b>funzione strumentale in generale</b> dovrà:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Curare personalmente la corretta applicazione delle procedure e degli adempimenti relativi alla propria area;</li> <li>2. Curare personalmente gli aspetti operativi e gestionali per garantire la funzionalità e l'efficienza del servizio;</li> <li>3. Promuovere iniziative atte a migliorare i risultati del P.T.O.F nell'ambito di sua competenza;</li> <li>4. Cooperare strettamente con il DS e con le collaboratrici;</li> <li>5. Presentare un'esauriente relazione conclusiva da esporre in Collegio Docenti alla fine dell'anno scolastico;</li> <li>6. Procedere a monitoraggi intermedi e finali relativi alle attività della propria area;</li> <li>7. Partecipare alle riunioni convocate dal DS.</li> </ol> <p><u>Inoltre, in riferimento alle funzioni e ai compiti specifici della propria area, dovrà:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Individuare i casi di alunni con forte disagio socio-familiare;</li> <li>b. proporre al Dirigente Scolastico opportune iniziative, interventi ed attività al fine di migliorare l'inclusione degli alunni e delle famiglie;</li> <li>c. prendere contatti con i Responsabili del Centro Sociale dei Comuni per interventi sinergici extrascolastici;</li> <li>d. elaborare progetti di intervento;</li> <li>e. condividere e aggiornare protocolli d'azione per l'accoglienza e l'inserimento di <b>alunni adottati e NAI</b>;</li> <li>f. <b>predisporre un piano di Istituto per la prevenzione e gestione delle crisi comportamentali a scuola</b>;</li> <li>g. organizzare incontri con associazioni che operano nel settore della solidarietà e dell'assistenza alla persona;</li> <li>h. promuovere iniziative volte a migliorare le relazioni tra il personale scolastico e l'utenza;</li> <li>i. individuare e gestire percorsi di recupero per studenti in difficoltà ed organizzare le attività connesse in collaborazione con i Consigli di classe e con le famiglie;</li> <li>j. supportare e dare consulenza ai Consigli di classe/Interclasse/Intersezione per promuovere il successo scolastico degli alunni BES non di competenza di altre FF.SS.;</li> <li>k. coadiuvare il referente del <b>BULLISMO E CYBERBULLISMO</b>;</li> <li>l. se necessario, predisporre e condividere i protocolli d'azione per la prevenzione del disagio degli alunni nelle diverse forme e la promozione del welfare dello studente;</li> <li>m. supportare il raggiungimento delle azioni previste dal Piano di Miglioramento;</li> <li>n. <b>prestare consulenza a docenti, famiglie e allievi sulla normativa e sulle procedure relative all'ambito di competenza adottate dall'istituto comprensivo</b>;</li> </ol>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"><li>o. collaborare alla predisposizione e realizzazione dei progetti PON per l'ambito di competenza;</li><li>p. censire gli alunni stranieri frequentanti le scuole dell'Istituto, monitorare la personalizzazione dei percorsi formativi predisposti per gli stessi;</li><li>q. <b>coordinare le azioni previste dal Protocollo Alunni Stranieri;</b></li><li>r. individuare i bisogni, elaborare e proporre iniziative, attività e progetti;</li><li>s. gestire i mediatori culturali;</li><li>t. partecipare alle riunioni periodiche di coordinamento.</li></ul>
--	--	--

## Sezione COMMISSIONI- GRUPPI DI LAVORO

### **Commissione FORMAZIONE DOCENTI**

- **Formazione interna:** stimolare la formazione interna della scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;
- Collabora con FS PTOF, Referente NIV, FS Inclusione e i coordinatori di dipartimento;
- Ricognizione dei bisogni formativi del personale scolastico e del territorio;
- Collabora con DS, con le altre FF.SS., con la commissione PTOF per l'attuazione e l'integrazione del Piano della Formazione e organizzazione di almeno una Unità Formativa per ogni anno scolastico;
- Valutazione delle proposte formative predisposte da Indire e dalla piattaforma delle Avanguardie Educative;
- Coadiuvare il Dirigente Scolastico nella progettazione ed organizzazione di iniziative di aggiornamento del personale in rete con altre scuole;
- **Coordina con i coordinatori di ordine, la FS. PTOF, Inclusione e il Referente NIV, tutte le attività di formazione del personale, tenendone aggiornati elenchi e documenti (in collaborazione ATA);**
- Si occupa della gestione di piattaforme digitali (Classroom di Formazione Docenti);
- Mantiene i contatti con i referenti delle altre istituzioni scolastiche all'interno delle reti di Ambito e delle reti di scopo, gli Enti di Ricerca e le Università;
- Coadiuvare il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori nell'organizzazione delle azioni inerenti all'attivazione di corsi di formazione.
- Stimolare la crescita di una nuova cultura per l'innovazione attraverso la formazione e l'apprendimento organizzativo, sviluppando una politica di gestione delle risorse umane, in coerenza con le esigenze di una scuola in linea con le dinamiche del presente e perfettamente in grado di fornire delle risposte agli stakeholder.

### **Commissione PTOF**

- Collabora con la FS per favorire la diffusione di modelli e strumenti condivisi di riferimento da utilizzare per la programmazione U.D.A e verificare la coerenza tra progettazione e curricolo di scuola;
- Collabora con la FS per elaborare il P.T.O.F. e la sua sintesi da distribuire alle famiglie prima delle iscrizioni;
- Collabora con la FS per aggiornare il PTOF con le informazioni pervenute dal Nucleo Interno di Valutazione in relazione al RAV, PDM e RS.
- Collabora con la FS per diffondere l'utilizzo dei risultati della valutazione e delle prove standardizzate INVALSI

### **Gruppo di lavoro CURRICOLO - VALUTAZIONE**

- Collabora con la F.S. coordinamento PTOF
- Collabora nella stesura/modifica/ integrazione di modelli e strumenti di riferimento da utilizzare per la programmazione delle U.D.A;
- Promuovere la diffusione di prove strutturate e rubriche di valutazione;
- Verificare la coerenza tra progettazione e curricolo di scuola
- Collabora con la F.S. coordinamento PTOF;
- Individua strumenti e criteri di valutazione dei risultati raggiunti e procede alla loro modifica e/o integrazione.

### Commissione **PROGETTAZIONE D'ISTITUTO**

- Monitora la Progettazione annuale e pluriennale d'Istituto attraverso:
- Modulistica adeguatamente predisposta anche informatizzata;
- Criteri di valutazione in itinere e finali opportunamente definiti.
- Redige il piano delle progettazioni di istituto da sottoporre al Dirigente per la sostenibilità economica dell'azione progettuale
- Il Coordinatore, con il DS e la commissione valuta la sostenibilità dei progetti di istituto

### Commissione **ORIENTAMENTO:**

Collabora con la F.S. per programmare e coordinare tutte le iniziative di orientamento necessarie a:

- Portare l'alunno ad una maggiore conoscenza delle proprie potenzialità, attitudini e interessi;
- Favorire la scelta consapevole dell'Ordine scolastico successivo.
- Promuovere la redazione di un "**Piano di orientamento di Istituto**"

### Gruppo di lavoro **ACCOGLIENZA e CONTINUITÀ**

- Elaborare un **progetto di continuità** per gli alunni dell'Istituto coordinandosi con i referenti di plesso
- Curare l'adeguato **passaggio di informazioni sugli alunni** (calendarizzazione incontri);
- Pianificare modalità di accoglienza, interazione e confronto tra i diversi ordini di scuola (a cura dei referenti di plesso);
- Promuovere **percorsi in verticale tra le classi-ponte** (Referenti di plesso).
- Coordinare il **PROGETTO OPEN DAY (Scheda progetto e calendarizzazione)**.

### Team **ANTIBULLISMO**

Collabora col Coordinatore per :

- Organizzazione e promozione di attività di informazione e formazione sui temi della prevenzione del bullismo e del cyberbullismo rivolti a studenti, docenti e famiglie coordinandosi con il referente della formazione di Istituto;
- Implementazione di buone prassi, predisposizione e condivisione di protocolli d'azione per la prevenzione del disagio giovanile nelle diverse forme;
- Promozione del welfare dello studente coordinandosi con la FF.SS. Welfare

### Nucleo interno di Valutazione (**RAV, PDM, RS**)

- Il Nucleo di Valutazione Interno si occuperà sia delle iniziative legate al RAV e al Piano di Miglioramento e alla Rendicontazione Sociale nonché dell'aspetto inerente all'autovalutazione interna.
- Si riunirà periodicamente per monitorare la realizzazione delle varie azioni previste.
- Terrà costanti rapporti con le Funzioni Strumentali e con i responsabili di plesso nonché con il referente per l'attuazione del Piano di Miglioramento.
- In fase di consuntivo di fine anno scolastico potrà operare anche in maniera allargata, con la presenza di rappresentanti di altre componenti della scuola.

Perciò collaborerà per:

- Aggiornamento del RAV
- Stesura del **Piano di Miglioramento**;
- Elaborazione, monitoraggio, supporto operativo e rendicontazione delle azioni previste dal Piano di Miglioramento e sua eventuale revisione;

- Curare e coordinare la realizzazione delle azioni previste dal Piano e tradurre gli obiettivi strategici della scuola in piani e compiti significativi;
- Collaborazione con le FF.SS., i coordinatori e i referenti per le azioni inerenti al Piano di miglioramento;
- Individuare gli ambiti prioritari da valutare, strategie da mettere in campo, procedure e strumenti per un'efficace autovalutazione di istituto, con particolare riferimento all'area della didattica;
- Divulgazione e condivisione tra i docenti dello svolgimento dell'intero processo di miglioramento;
- Collaborazione con il DS e con le altre figure di sistema per la predisposizione della **Rendicontazione sociale**.
- Partecipare alle riunioni per l'attuazione dei Progetti inerenti il PNRR e il PIANO SCUOLA 4.0.

### **Gruppo di lavoro INVALSI:**

#### **Coordinatore SSIG**

- Cura la corretta applicazione delle procedure e degli adempimenti relativi alle prove INVALSI CBT in collaborazione con l'Ufficio didattica;
- Monitora l'aggiornamento dello scadenario nel sito INVALSI;
- Comunica a INVALSI "i giorni di somministrazione prove" concordati con DS all'interno della finestra di somministrazione predisposta da INVALSI;
- Reperisce nel sito (in collaborazione con l'Ufficio didattica) i materiali INVALSI;
- Analizza e cura la diffusione e la pubblicazione della documentazione
  1. PROTOCOLLO SOMMINISTRAZIONE
  2. MANUALE PER IL DOCENTE SOMMINISTRATORE
  3. INDICAZIONI OPERATIVE PER SITUAZIONI PROBLEMATICHE DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE INVALSI CBT;
  4. Guida per i GENITORI: "prove INVALSI SSIG"
  5. Predisporre tabella per strumenti COMPENSATIVI alunni BES plessi SSIG (analizzare nuova normativa di riferimento);
  6. Predisporre tabella per alunni ESONERATI dalle prove INVALSI da deliberare in CdC;
- Organizza DIAGNOSTIC TOOL e relativo verbale;
- Predisporre tutte le iniziative propedeutiche alla somministrazione delle prove nazionali:
  1. circolari informative;
  2. planning organizzativi somministrazione prove: verifica fattibilità e relative modifiche (in collaborazione coi referenti di Plesso);
  3. nomina docenti somministratori, collaboratori tecnici e docenti somministratori sostituti invalsi SSIG;
  4. delega del DS ai referenti di plesso SSIG per incontro preliminare prove invalsi;
  5. buste per ogni classe e plesso SSIG (in collaborazione con Ufficio didattica) contenenti:
    - a. elenchi studenti,
    - b. talloncini già TAGLIATI per velocizzare la procedura di somministrazione ai docenti,
    - c. nota di riservatezza da far firmare a ciascun Collaboratore tecnico e a ciascun Docente somministratore ;
  4. verbali dell'incontro preliminare e delle successive somministrazioni delle prove;
  5. verbali di riconsegna delle prove al Dirigente scolastico.

#### **Coordinatore Scuola Primaria**

- Cura personalmente la corretta applicazione delle procedure e degli adempimenti relativi alle prove INVALSI in collaborazione con l'Ufficio didattica;
- Monitora lo scadenario nel sito INVALSI;

- Reperisce nel sito, analizza e cura la diffusione e la pubblicazione della documentazione fornita (griglie di correzione risposte aperte, protocolli di somministrazione e inserimento risposte nel modulo web, strumenti compensativi) in collaborazione con l'Ufficio didattica;
- Predisporre tutte le iniziative propedeutiche alla somministrazione delle prove nazionali: circolari informative e planning organizzativi per tutte le classi di scuola primaria coinvolte;
- Organizza l'attività dei docenti correttori delle risposte aperte;
- Organizza e supporta l'attività dei docenti inseritori delle risposte nel modulo web.

#### **Commissione**

- Collabora col coordinatore Invalsi per l'organizzazione della somministrazione delle prove.

#### **Commissione INCLUSIONE- Bisogni Educativi Speciali (DVA, DSA, Altre forme di disagio dello studente)**

- Collabora con la F.S.;
- Accoglie richieste e proposte, con compiti di pianificazione, progettazione e monitoraggio delle attività inerenti l'inclusione;
- Si occupa degli aspetti che più strettamente riguardano le attività didattiche e tecniche dei Consigli di classe e dei gruppi dei docenti in cui sono presenti alunni con BES (modelli PEI e PDP, strategie didattiche, segnalazione casi critici, ecc.).
- Supporta il GLI nell'elaborazione del Piano per l'inclusione.

#### **Commissione Welfare (Disagio Socio Economico e Intercultura)**

Collabora con la F.S. per:

- Predisporre protocolli d'azione per la prevenzione del disagio degli alunni nelle diverse forme e la promozione del welfare dello studente
- Individuare i casi di alunni con forte disagio socio-familiare;
- Fare uno screening degli alunni stranieri frequentanti le scuole dell'Istituto, monitorando la personalizzazione dei percorsi formativi;
- Attuare le azioni previste dal Protocollo Alunni Stranieri
- Individuare i bisogni, elaborare e proporre iniziative, attività e progetti
- Revisione del protocollo degli alunni adottati di istituto

#### **Gruppo di Lavoro per l'inclusione (GLI)**

**(FS INCLUSIONE (C), FS PTOF, DOCENTI DI SOSTEGNO, COORDINATORI DI CLASSE, SPECIALISTI ASL, RAPPRESENTANTI ASSOCIAZIONI DI PERSONE CON DISABILITA', 1 AMMINISTRATIVO, 2 GENITORI, REF. OO.SS.)**

Il Gruppo di lavoro è costituito secondo regolamento approvato in Consiglio di Istituto cui si rimanda per i compiti e le funzioni. Sinteticamente ha i seguenti compiti:

- Analisi quantitativa e qualitativa degli studenti con Bisogni Educativi Speciali frequentanti l'Istituto;
- Focus/confronto sui casi;
- Supportare il Collegio dei Docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'Inclusione;
- Supportare i docenti e i Consigli di Classe nell'attuazione dei P.E.I. ;
- Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;

#### **Commissione FORMAZIONE CLASSI PRIME**

- Analisi della documentazione (domande di iscrizione, schede raccolta informazioni allievi, ecc.) ;
- Gestione contatti con le famiglie in collaborazione con la Segreteria;

- Analisi della situazione generale delle iscrizioni alle classi;
- Analisi dei casi critici;

**Commissione Valutazione CANDIDATURE FF.SS.**

- Prende in esame le candidature pervenute entro i tempi prestabiliti;
- Assegna la F.S. in base ai criteri deliberati dal Collegio Docenti.
- Monitora la coerenza del piano di azione delle FF.SS.

## INCARICHI

### **Referente Centro Sportivo Scolastico**

Coordina le azioni del C.S.S. per l'intero istituto.

Il C.S.S. è una struttura organizzata all'interno della scuola per la promozione dell'attività sportiva scolastica e dei valori ad essa connessi. Compito del C.S.S. è di programmare e di organizzare iniziative ed attività coerenti con le finalità e gli obiettivi del progetto nazionale in funzione della propria realtà e delle proprie risorse, con il coinvolgimento di tutte le componenti della scuola.

### **Referente educazione alla salute**

- Coordinamento e organizzazione delle attività riguardanti l'educazione alimentare e quelle relative alla tutela dell'ambiente
- Coordinamento e pianificazione degli interventi degli Enti Locali e delle Associazioni che insistono sul territorio M.I.U.R. Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto
- Coordinamento delle attività curricolari ed extracurricolari sul tema dell'educazione alimentare e alla salute e sulla salvaguardia ambientale Partecipazione ad eventi e concorsi con altre Istituzioni e Associazioni

### **SCUOLA ATTIVA JUNIOR**

Fornisce supporto organizzativo/metodologico/didattico, secondo le linee programmatiche dettate dall'Organismo Nazionale per lo Sport a Scuola in relazione ai progetti promossi da SPORT e SALUTE.

In particolare:

- Collabora alla progettazione delle attività didattiche promosse da Sport e Salute, alla programmazione e realizzazione delle attività motorie e sportive scolastiche, in coordinamento con Dirigente scolastico, insegnante di classe e i docenti di educazione motoria;
- Supporta la realizzazione del percorso previsto dal progetto;
- Condivide il piano di informazione previsto dai progetti sportivi promossi da Sport e Salute, con il Dirigente Scolastico, i docenti di classe ed i docenti di Educazione motoria e Educazione Fisica dell'Istituto.
- Relaziona sui risultati raggiunti

### **Referenti per l'Educazione Civica**

I Referenti avranno cura di favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'**educazione civica** attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento.

Partecipa alle riunioni di aggiornamento e formazione promosse dall'USR Veneto e dalla Rete provinciale in relazione all'area di competenza.

### **Sicurezza (ASPP se nominato, Coadiuvata da ATA di segreteria)**

- Gestione delle attività normative ed organizzative legate alla formazione sulla sicurezza del personale scolastico e degli studenti
- Collabora per la definizione di protocolli relativi alla sicurezza nella scuola (alluvioni, incendi, terremoti, rischio chimico, ecc.)
- Collaborazione per la gestione degli adempimenti e delle relativa modulistica riguardanti il D.L. 81/2008 e ss.mm.ii.

- Effettua i sopralluoghi presso i plessi al fine di valutare i rischi con l'RSPP su delega del Dirigente.

### **Animatore Digitale**

Svolge i seguenti compiti:

- **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 didattiche innovative:** Gestire il processo di digitalizzazione della scuola e 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.
- **Registro Elettronico:** ricerca di nuove funzionalità applicative
- **Coordinamento Team dell'Innovazione**

### **Presidio Pronto Soccorso Tecnico**

- Manutenzione dell'infrastruttura Hardware e SW di istituto su segnalazione dei docenti e attribuzione del Dirigente.
- Installazione di Software dei laboratori su richiesta del Dirigente (Es. Autocad, Sistemi di gestione PC da remoto, ecc..)
- Co-gestione posta elettronica del personale scolastico e degli studenti (generazione account, revisione, integrazione e aggiornamento elenchi, ecc.) unitamente al personale amministrativo di riferimento;
- Co-gestione tecnica ed applicativa della rete di Istituto
- Collabora al miglioramento dell'infrastruttura HW e SW di istituto
- Adempimenti in materia di cyber sicurezza e accessibilità su richiesta della DSGA e del DS per adempimenti amministrativi
- Aggiornamento del sito scolastico su dominio .edu.it rispettando le linee guida per i siti della PA anche in relazione al nuovo sito oggetto di finanziamento.
- Collabora col Dirigente Scolastico e l'animatore digitale per elaborare, proporre e promuovere azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno e favorire il processo di digitalizzazione dei processi amministrativi e didattici anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.
- Suggerisce l'ottimizzazione dei procedimenti gestionali attraverso l'utilizzo di software predisposto al fine di ridurre i tempi degli stessi e l'acquisizione dei dati in tempo reale.
- Gestione della piattaforma G Suite con i passaggi di anno.
- Ha il compito di ottimizzare, semplificare, accelerare e rendere più agili le attività scolastiche per accorciare le distanze tra i soggetti oltre che per individuare nuove opportunità e nuovi modelli.
- Collabora con il DS al fine di svincolare le facilities fisiche delegando parti di essi a automatismi (bot) e, consentendo alla scuola di liberare risorse umane, finanziarie e materiali per dirottarle sulle attività a maggior valore.

### **Referente Infrastruttura Informatica e Reti**

- Aggiornamento del sito scolastico su dominio .edu.it rispettando le linee guida per i siti della PA anche in relazione al nuovo sito oggetto di finanziamento.

- Aggiornamento e riparazione dell'infrastruttura Hardware e SW di istituto.
- Co-gestione posta elettronica del personale scolastico e degli studenti (generazione account, revisione, integrazione e aggiornamento elenchi, ecc.) unitamente al personale amministrativo di riferimenti;
- Coordinamento gestione tecnica ed applicativa della rete di Istituto
- Collabora al miglioramento dell'infrastruttura di istituto
- Adempimenti in materia di cyber sicurezza e accessibilità

#### **Referente Supporto alla digitalizzazione dei processi**

- Collabora col Dirigente Scolastico e l'animatore digitale per elaborare, proporre e promuovere azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno e favorire il processo di digitalizzazione dei processi amministrativi e didattici anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.
- Co-gestione posta elettronica del personale scolastico e degli studenti (generazione account, revisione, integrazione e aggiornamento elenchi, ecc.) unitamente al personale amministrativo di riferimenti;
- Ottimizza i procedimenti gestionali attraverso software predisposto al fine di ridurre i tempi degli stessi e l'acquisizione dei dati in tempo reale per garantire la possibilità di acquisire i dati in tempo reale.
- Collabora con l'animatore digitale per la gestione della piattaforma G Suite.
- Ha il compito di ottimizzare, semplificare, accelerare e rendere più agili le attività scolastiche per accorciare le distanze tra i soggetti oltre che per individuare nuove opportunità e nuovi modelli.
- Il referente alla digitalizzazione collabora con il DS al fine di svincolare le facilities fisiche delegando parti di essi a automatismi (bot) e, consentendo alla scuola di liberare risorse umane, finanziarie e materiali per dirottarle sulle attività a maggior valore.

#### **Team per l'innovazione e la ricerca didattico-metodologica**

Il team per l'innovazione tecnologica supporterà l'animatore digitale e accompagnerà adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione nelle scuole, nonché quello di diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio, nonché attraverso la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola.

- Collaborazione con DS, con le altre FF.SS. e con la commissione PTOF per l'attuazione e l'integrazione del **Piano della Formazione** e organizzazione di almeno una Unità Formativa per ogni a.s. anche utilizzando le tecnologie digitali
- Collaborazione con docenti per la realizzazione delle lezioni on-line
- Supporto all'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e all'attività dell'Animatore digitale
- Organizzazione di attività e laboratori per formare la comunità scolastica sui temi del PNSD e della didattica con le nuove tecnologie (**Caffè DIGITALE**)
- Partecipazione a riunioni periodiche con il D.S.
- Collaborazione con DS e segreterie nelle rilevazioni richieste dall'amministrazione relative all'ambito di competenza

#### **Team STEAM**

Il team è composto dai docenti di Matematica-Scienze; Tecnologia, Arte-Immagine. Ha il compito di realizzare laboratori di fabbricazione digitale, di scienze, di chimica, di tecnologia, di arte, eventualmente proponendo soluzioni relative all'implementazione di classi "DADA LAB". In quest'ottica il Team si pone come obiettivo:

- far comprendere il metodo scientifico attraverso l'osservazione e processi di ricerca -azione.
- avviare i ragazzi a sperimentare la soggettività delle percezioni.
- sviluppare il pensiero creativo.
- sviluppare il problem-solving.
- utilizzare il coding per sviluppare il pensiero computazionale.

### **TEAM Piano Triennale delle Arti (se attivato)**

Il Piano è uno dei provvedimenti previsti dal decreto legislativo n. 60 del 2017 dedicato alla promozione della cultura umanistica dell'arte e della musica nelle scuole con lo scopo di far sì che le conoscenze e le competenze artistiche entrino a far parte del bagaglio culturale e valoriale delle cittadine e dei cittadini di domani. In quest'ottica i referenti si occuperanno di:

- valutare proposte innovative per valorizzare la creatività delle studentesse e degli studenti e favorire l'apprendimento di tutte le forme d'arte negli istituti di ogni grado, sin dalla scuola dell'infanzia
- promuovere lo studio dei linguaggi artistici come requisiti fondamentali del curriculum, anche per lo sviluppo di competenze sociali e civiche e di cittadinanza europea, per favorire l'inclusione e la valorizzazione delle differenze individuali, anche tramite approcci formativi "non formali" e "informali";
- valorizzare, in modo accessibile a tutti, il patrimonio culturale materiale, immateriale, digitale, ambientale
- garantire il pluralismo linguistico e l'attenzione alle minoranze e alle tradizioni popolari locali;
- sviluppare e potenziare opportunità di crescita e apprendimento a partire dalla scuola dell'infanzia;
- favorire il coordinamento tra le scuole e i soggetti del sistema coordinato per la promozione dei temi della creatività.

### **TEAM PER LA PREVENZIONE DELLA DISPERSIONE SCOLASTICA**

Al Team composto da docenti e tutor esperti interni e/o esterni, è affidata **la rilevazione, la progettazione e la valutazione degli interventi in relazione ai fondi ricevuti.**

Il team, partendo da un'analisi di contesto, supporta la scuola nell'individuazione delle studentesse e degli studenti a maggior rischio di abbandono o che abbiano già abbandonato la scuola e nella mappatura dei loro fabbisogni. Coadiuvata il Dirigente Scolastico nella gestione degli interventi di riduzione dell'abbandono all'interno della scuola e dei progetti educativi individuali.

Il team potrà operare, anche tramite tavoli di lavoro congiunti, con le altre scuole del territorio, con i servizi sociali, con i servizi sanitari, con le organizzazioni del volontariato e del terzo settore, attive nella comunità locale, favorendo il pieno coinvolgimento delle famiglie.

- Effettuare l'analisi del contesto della dispersione scolastica dell'istituto
- Elaborare un PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA DISPERSIONE SCOLASTICA
- **Attivare e coordinare le azioni contenute negli Orientamenti:**
  - **percorsi di mentoring e orientamento** (al fine di sostenere il contrasto dell'abbandono scolastico gli studenti che mostrano particolari fragilità, motivazionali e/o disciplinari, sono accompagnati in percorsi individuali di rafforzamento attraverso mentoring e orientamento sostegno disciplinare, coaching);
  - **percorsi di potenziamento delle competenze di base, di motivazione e accompagnamento** (le studentesse e gli studenti che mostrano particolari fragilità disciplinari sono accompagnati attraverso percorsi di potenziamento delle competenze di base, di motivazione e rimotivazione e di accompagnamento ad una maggiore capacità di attenzione e impegno, erogati a piccoli gruppi);

- **percorsi di orientamento per le famiglie** (per coinvolgere le famiglie nel concorrere al contrasto dell'abbandono scolastico e per favorire una loro partecipazione attiva sono attuati percorsi di orientamento erogati a piccoli gruppi di genitori);
- **percorsi formativi e laboratoriali extracurricolari** (percorsi formativi e laboratoriali extracurricolari, afferenti a diverse discipline e tematiche in coerenza con gli obiettivi specifici dell'intervento progettato dalla scuola, anche in rete con il territorio).

#### **Responsabile dei Laboratori di Plesso**

**L'incarico è ricompreso nella nomina di referente di Plesso.**

- Garantisce la conservazione e la tutela di tutti i beni mobili in carico ai Laboratori;
- Definisce l'orario e le modalità di fruizione dei laboratori per le classi: detto orario dovrà essere esposto sull'esterno della porta di ingresso;
- Stabilisce il corretto uso dei beni mobili e delle attrezzature;
- Custodisce il materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori
- Segnala con repentinà alla segreteria guasti, danneggiamenti, ammanchi e disfunzioni in genere che procederà alla necessaria manutenzione e alla contestazione di eventuali addebiti;
- Pianifica le proposte di acquisto, sentiti gli altri Insegnanti;
- Verifica, anche con l'ausilio dei tecnici, la perfetta funzionalità dei prodotti acquistati,
- Fornisce al termine dell'anno scolastico, con apposita relazione, le manutenzioni necessarie per rendere ottimale l'utilizzo del Laboratorio per il successivo anno scolastico.

#### **REFERENTE PROGETTI ATTIVAMENTE**

Coordina la progettualità proposta dalle Associazioni aderenti al progetto con lo scopo di:

- creare una rete, operativa su tutta la provincia, che in sinergia e continuo contatto possa agganciare i soggetti adolescenti a rischio di povertà educativa;
- attuare interventi educativi e/o laboratoriali più adatti alle situazioni rilevate, con l'obiettivo di promuovere il benessere del ragazzo e della comunità in cui esso è inserito, partendo dall'offerta formativa e ricreativa che lo stesso territorio mette a disposizione.

Inoltre:

- individua, tramite segnalazione delle scuole, servizi sociali dei comuni, sportello di ascolto, servizio sanitario territoriale, i Ragazzi che saranno coinvolti attivamente nel progetto;
- individua gli insegnanti delle scuole di diverso ordine e grado dell'Istituto che verranno eventualmente invitati a partecipare alle formazioni;
- individua, su segnalazione dei docenti, i genitori che necessitano di ricevere sostegno e consulenza.

#### **Coordinatore della Rete delle "Piccole scuole"**

Coordina tutte le attività del progetto con lo scopo di sostenere la permanenza della scuola nei territori geograficamente svantaggiati, mantenere un presidio educativo e culturale, contrastare il fenomeno dello spopolamento quali:

- modalità di lavoro comune grazie a Internet e a sistemi di videoconferenza;
- l'attivazione di reti che permettono di superare l'isolamento, collegare classi con pochi alunni e sviluppare percorsi formativi basati sull'uso delle ICT e la didattica laboratoriale.

**Per le funzioni e i compiti specifici dei Coordinatori vedere l'area di competenza.**

### **Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico con distacco dall'insegnamento per 10 ore**

- sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone - eventualmente ed ove necessario - tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, nonché redigendo atti, firmando documenti interni e curando i rapporti con l'esterno;
- garantisce la reperibilità, in caso di indisponibilità del Dirigente Scolastico, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente sull'andamento dell'Istituzione scolastica;
- svolge funzioni di supporto organizzativo (art.43 CCNL c.13 2019-2021).

Nello specifico, collabora con il Dirigente scolastico:

- nella formulazione dell'ordine del giorno del Collegio Unitario dei Docenti;
- nella formulazione dell'ordine del giorno del Consiglio di istituto;
- nella predisposizione dei lavori del Consiglio d'Istituto: convocazione - verbale - delibere - materiali - classroom dedicata;
- verifica anticipata delle presenze dei membri del CDI (controllo mail dei membri con comunicazione dell'assenza)
- nella predisposizione di questionari e modulistica interna;
- nella predisposizione di documenti e calendari per l'Esame di Stato;
- nella gestione degli scrutini di primo e secondo quadrimestre;
- nella predisposizione della convocazione e dei materiali per le riunioni collegiali;
- nella predisposizione di circolari;
- nelle questioni relative a sicurezza e tutela della privacy.

Inoltre, in relazione alla **Scuola Secondaria di I Grado**:

- Raccoglie le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi/ordini di scuola **e in particolare per la SSIG**;
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
- Collabora all'assegnazione dell'organico ai plessi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto;
- Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne;
- Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto;
- Partecipa, su delega/invito del Dirigente scolastico, a riunioni/webinar con gli Uffici scolastici periferici.

Svolge infine mansioni con particolare riferimento a:

- Vigilanza e controllo della disciplina;
- Organizzazione interna;
- Gestione dell'orario scolastico;
- Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari;
- Proposte di metodologie didattiche.

Il docente **primo collaboratore**, in caso di assenza dello scrivente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi (La presente delega ha carattere generale ed è limitata all'a.s. in corso) :

- atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle eventuali richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
- atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
- corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
- corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
- libretti delle giustificazioni;
- richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;
- richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni;

- nei rapporti e la comunicazione con le famiglie.

**Il collaboratore organizza in modo autonomo la propria attività in ordine ai compiti di competenza affidati.**

### **Secondo Collaboratore del Dirigente Scolastico con distacco dall'insegnamento per 11 ore**

- sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone - eventualmente ed ove necessario - tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, nonché redigendo atti, firmando documenti interni e curando i rapporti con l'esterno;
- garantisce la reperibilità, in caso di indisponibilità del Dirigente Scolastico, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente sull'andamento dell'Istituzione scolastica;
- svolge funzioni di supporto organizzativo (art.43 CCNL c.13 2019-2021).

Nello specifico, collabora con il Dirigente scolastico:

- nella formulazione dell'ordine del giorno del Collegio Unitario dei Docenti;
- nella predisposizione dei lavori del CD: convocazione, verbale, delibere, materiali, classroom dedicata;
- nella verifica delle presenze durante le sedute;
- nella predisposizione di questionari e modulistica interna;
- nella predisposizione delle presentazioni e dei materiali per le riunioni collegiali;
- nella predisposizione di circolari;
- nella gestione degli scrutini di primo e secondo quadrimestre;
- nelle questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
- nei rapporti e la comunicazione con le famiglie.

Inoltre, in relazione alla Scuola **PRIMARIA e coadiuvando la referente per la Scuola di Infanzia**:

- Raccoglie le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi/ordini di scuola;
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
- Collabora all'assegnazione dell'organico ai plessi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto;
- Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne;
- Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto;
- Partecipa, su delega/invito del Dirigente scolastico, a riunioni/webinar con gli Uffici scolastici periferici.

Svolge infine mansioni con particolare riferimento a:

- Vigilanza e controllo della disciplina;
- Organizzazione interna;
- Gestione dell'orario scolastico;
- Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari;
- Proposte di metodologie didattiche.

Il docente **secondo** collaboratore, in caso di assenza dello scrivente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi (La presente delega ha carattere generale ed è limitata all'a.s. in corso):

- atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle eventuali richieste di visita fiscale per le assenze per malattia; atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
- corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza; corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
- libretti delle giustificazioni;
- richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;

- richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.

**Il collaboratore organizza in modo autonomo la propria attività in ordine ai compiti di competenza affidati.**

### **Coordinatore delle SCUOLE D'INFANZIA**

Nello specifico, collabora con il Dirigente scolastico e in relazione all'organizzazione della Scuola INFANZIA:

- nella predisposizione di questionari e modulistica interna;
- nella predisposizione delle presentazioni per le riunioni collegiali;
- nella predisposizione di circolari;
- nelle questioni relative a sicurezza e tutela della privacy.
- nei rapporti e la comunicazione con le famiglie.

### **Coordinatore per l'inclusione di Istituto**

Ha il compito di:

- collaborare con il Dirigente Scolastico e la Funzione Strumentale Inclusione alla definizione dell'organico di sostegno;
- collaborare con il Dirigente Scolastico e la Funzione Strumentale Inclusione alla formulazione delle richieste di risorse utili per l'anno scolastico successivo (Allegato 1 UST);
- curare i contatti con l'ASL di appartenenza, con il CTS, Ass.ni, Comuni in relazione all'Inclusione;
- favorire i rapporti tra Enti Locali e Ambito territoriale;
- promuovere iniziative relative alla sensibilizzazione per l'inclusione scolastica degli alunni;
- coordinare, su delega del Dirigente Scolastico, il lavoro del GLI e **le attività legate alla redazione e realizzazione del Piano per l'Inclusione;**
- sviluppare rapporti e collaborazioni con enti, istituti o agenzie impegnate sul territorio in attività di inclusione e differenziazione;
- coordinare le attività di raccolta di informazione e documentazione per le nuove segnalazioni e per la conferma delle richieste delle ore di sostegno;
- collaborare con il DSGA nella gestione degli operatori all'assistenza specialistica, dei tutor e dei tirocinanti;
- coordinare con la FS Orientamento l'orientamento in entrata e uscita degli studenti con disabilità;
- gestire rapporti e collaborazione con Enti pubblici per la realizzazione di progetti e reperimento di fondi;
- gestire i contatti con i Servizi del territorio per organizzare incontri di confronto e verifica tra Istituzione Scolastica, servizi territoriali e famiglia;
- partecipare al coordinamento dei progetti in rete;
- supportare il Dirigente per attività di competenza e per la **supervisione della corretta stesura di di tutta la documentazione col supporto dell'ufficio didattica;**
- supportare il Dirigente per la stesura dei PON Inclusione;
- si impegna a partecipare alle riunioni periodiche di coordinamento.

### **COORDINATORE PROGETTI DI ISTITUTO**

Ha il compito di:

- Coordinare la progettualità di Istituto per la **diffusione, monitoraggio e rendicontazione** dei progetti, interni ed esterni, attraverso gli strumenti digitali in accordo con le scelte didattico-educative dell'Istituto;
- Curare personalmente la corretta applicazione delle procedure e degli adempimenti relativi all'area di intervento della commissione nonché gli aspetti operativi e gestionali per garantire la funzionalità e l'efficienza della commissione;

- Curare la stesura, la diffusione e la pubblicazione della documentazione prodotta predisponendola in formato elettronico;
- Provvedere alla verbalizzazione delle sedute;
- Coadiuvare il Dirigente Scolastico nella progettazione ed organizzazione di iniziative specifiche afferenti all'area di competenza;
- Collaborare con le FF.SS., i coordinatori delle diverse Commissioni/gruppi di lavoro e coordinatori di dipartimento per quanto di propria competenza;
- Cooperare strettamente col DS e con le collaboratrici.

### Referenti di PLESSO

L'insegnante con incarico di referente del plesso per l'**a.s. in corso** ha i seguenti compiti:

#### 1. Attività di routine:

- coordinare le emergenze per la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti o la vigilanza delle classi "scoperte" come da contratto integrativo vigente sezione **personale docente** - art. 27
- sovrintendere all'applicazione dell'orario scolastico di plesso (accoglienza/informazione ai docenti supplenti, ore eccedenti, recuperi, rispetto dell'orario di servizio da parte degli alunni e del personale che opera nella sede, ecc.)
- stesura della proposta dell'orario provvisorio e di quello definitivo in collaborazione con il Dirigente o suo delegato;
- raccogliere e vagliare adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i docenti del plesso da discutere collegialmente nella riunione di plesso o in programmazione;
- raccogliere segnalazioni sulle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA.
- raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;
- sovrintendere al corretto funzionamento del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale e di segnalare eventuali manutenzioni;
- redigere a maggio/giugno, in collaborazione con i collaboratori scolastici, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico;
- riferire sistematicamente al Dirigente Scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso
- partecipare agli incontri di continuità con gli altri gradi e collaborare con i referenti per l'organizzazione degli incontri;
- collaborare con i referenti per l'organizzazione delle prove INVALSi per la definizione del piano di somministrazione delle prove

#### 2. Relazioni pro-sociali

Oltre che nell'ambito organizzativo, al referente di plesso spetta un ruolo importante anche nell'ambito relazionale per quanto riguarda i rapporti con i colleghi, con gli studenti e con le loro famiglie.

#### Con i colleghi e con il personale in servizio ha l'importante compito

- essere punto di riferimento organizzativo
- riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente o da altri referenti
- raccogliere i materiali relativi alle programmazioni e agli orari delle attività

#### Con gli alunni la sua figura

- rappresentare il Dirigente in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della propria scuola (autorità delegata).

- raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali

#### **Con le famiglie ha il dovere di:**

- disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni
- essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe/sezione

#### **Con persone esterne**

- controllare che **le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici;**
- accogliere ed accompagnare personale, delle scuole del territorio, dell'ASL, del Comune, in visita nel plesso;
- essere punto di riferimento nel plesso per iniziative promosse dagli Enti locali ed informare preventivamente il Dirigente;
- essere punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative promosse dagli Enti locali.

### **3. Organizzazione di spazi, coordinamento e funzionalità**

- coordinare l'organizzazione di spazi comuni (laboratori, corridoi, aula riunioni, ..... ) e delle attività in orario curriculare
- raccogliere e prendere nota degli argomenti da affrontare negli organi collegiali o in sede di interclasse/classe.
- far fronte ai problemi del plesso in situazione di emergenza.
- segnalare rischi, con tempestività.

### **4. Vigilanza:**

- assumere il ruolo di referente della sicurezza (dirigente) per il plesso assegnato
- controllare l'autorizzazione ad esporre cartelli o similari in bacheca o agli albi di plesso
- (se non scioperante) coordinarsi con la Segreteria in occasione di scioperi/assemblee sindacali
- verificare la compilazione della documentazione presente nel plesso (**Reg. accessi esterni, Reg. pulizie**) e in caso di anomalie segnalare tempestivamente al DS e al DSGA
- vigilare e comminare le sanzioni relativamente al divieto di fumo ai sensi della L. 24/11/1981 n. 689 come da disposizioni del Dirigente

### **Coordinatori di Classe**

Le attività previste per la funzione in oggetto sono:

- **PRESIEDERE** in vece del Dirigente scolastico le sedute del Consiglio di classe e gli scrutini in caso di assenza del Dirigente scolastico; in tal caso il coordinatore può svolgere contemporaneamente e senza nessuna incompatibilità di funzione l'incarico di segretario e quello di coordinatore all'interno dello stesso consiglio di classe (anche in più consigli di classe) tuttavia le due figure devono essere distinte quando il coordinatore viene delegato dal dirigente a svolgere le funzioni di presidente del CdC. In questo caso, infatti, la funzione di segretario e quella di presidente non possono essere svolte dalla stessa persona.
- **CONTROLLARE** la regolare stesura dei verbali e dei documenti del Consiglio di Classe;
- **CONVOCARE**, in accordo col Dirigente Scolastico, Consigli di Classe straordinari per discutere di eventuali provvedimenti disciplinari;
- **CURARE**, anche in forma scritta la comunicazione con le famiglie, in particolare, in presenza di situazioni di comportamento non adeguato rispetto al contesto scolastico (assenze, ritardi, giustificazioni,

condotta, ecc..) ed eventualmente convocare le stesse;

- **PROMUOVERE** tutte le iniziative per limitare ogni forma di dispersione scolastica e prevenire possibili situazioni di disagio;
- **CONTROLLARE** le assenze, i ritardi, e le relative giustificazioni, segnalando la frequenza irregolare alla Dirigenza o ai Collaboratori del Dirigente;
- **RACCOGLIERE** sistematicamente informazioni sull'andamento didattico e disciplinare, rilevare le varie problematiche e curarne la comunicazione al Consiglio di classe;
- **COLLABORARE** con i Docenti del Consiglio di classe per la stesura della programmazione educativo-didattica della classe e individuale (PEI, PDP, PSP);
- **COLLABORARE** con la Dirigenza nel caso di richiesta di accesso agli atti, successivamente allo scrutinio finale, per l'espletamento degli adempimenti di carattere burocratico;
- **ILLUSTRARE** le norme di sicurezza e comportamento in caso di alluvioni, incendi ed eventi sismici;
- **SEGUIRE** la procedura prevista dal regolamento scolastico e dallo statuto delle studentesse e degli studenti in caso di sanzioni disciplinari a carico degli studenti;
- Se assegnato alla classe terza SSIG o quinta Primaria, **PARTECIPARE** agli incontri di continuità con la Scuola Primaria, Secondaria di Grado o scuola di Infanzia.

#### **Coordinatore Commissione/Gruppo di Lavoro**

Ha il compito di:

- Curare personalmente la corretta applicazione delle procedure e degli adempimenti relativi all'area d'intervento della Commissione;
- curare personalmente gli aspetti operativi e gestionali per garantire la funzionalità e l'efficienza della Commissione;
- curare la stesura, la diffusione e la pubblicazione della documentazione prodotta predisponendola in formato elettronico,
- provvedere alla verbalizzazione delle sedute;
- coadiuvare il Dirigente Scolastico nella progettazione ed organizzazione di iniziative di specifiche afferenti all'area di competenza;
- collaborare con le FF.SS., i coordinatori delle diverse Commissioni/gruppi di lavoro e i coordinatori di dipartimento per quanto di propria competenza;
- cooperare strettamente con il DS e con le collaboratrici.