

## COMPITI E FUNZIONI



<b>Collaboratore Vicario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi con delega alla firma degli atti amministrativi;</li> <li>❖ Segretario del Collegio Docenti plenario;</li> <li>❖ Coordinamento dell'organizzazione e attuazione del POF/PTOF;</li> <li>❖ Referente INVALSI: Gestione piattaforma – analisi e diffusione dei risultati</li> <li>❖ Referente dell'unità di autovalutazione del SNV e Piano di Miglioramento</li> <li>❖ Gestione problematiche alunni diversamente abili – BES-DSA</li> <li>❖ Controllo firme docenti alle attività collegiali programmate</li> <li>❖ Collaborazione alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni non previste.</li> <li>❖ Contatti con le famiglie.</li> <li>❖ Rapporti con il MPI, l'USR, l'USP ed altri Enti (Regione, Provincia, Comune, ASL, ecc.).</li> <li>❖ Partecipazione alle riunioni periodiche promosse dal Dirigente Scolastico</li> <li>❖ Supporto al lavoro del Dirigente Scolastico nell'individuazione delle necessità emergenti nell'ambito dell'Istituto</li> <li>❖ Pianificazione interventi innovativi a seguito di riforma del sistema scolastico</li> </ul>
------------------------------	--

**2^ COLLABORATORE**

- Responsabile dei plessi della scuola dell'infanzia e primaria di San Nazzaro e primaria di Calvi;
- Collabora con il Dirigente Scolastico per una gestione dei plessi impostata a criteri di efficienza ed efficacia, attraverso attività di coordinamento del responsabile del plesso della scuola dell'infanzia e primaria di San Martino Sannita ;
- Supporta il dirigente scolastico nella presentazione dei progetti PON / FESR
- Agevola il raccordo dell'utenza del territorio di San Martino Sannita, Calvi e San Nazzaro con la presidenza e l'ufficio di segreteria;
- Fornisce assistenza al Direttore S.G.A. nella richiesta di materiale igienico e di facile consumo per i plessi della scuola dell'infanzia e primaria di San Nazzaro e primaria / secondaria di Calvi;
- Dispone, in accordo con il Direttore dei S.G.A., l'utilizzo del personale ATA presente nel complesso scolastico di Calvi e San Nazzaro
- Gestisce, in accordo con la responsabile della Scuola Secondaria di I grado, gli ambienti scolastici del complesso scolastico di Calvi, garantendone la fruibilità e igienicità (aule – laboratori-palestra- giardino – aula multimediale) ;
- Dispone e verifica la corretta raccolta differenziata sulla Scuola primaria di Calvi;
- Favorisce il "benessere degli insegnanti", migliorando le condizioni di vita professionale (ambienti, relazioni, ecc.) e supportando il D.S. nella gestione e valorizzazione delle risorse umane;
- Vigila e supporta i docenti nella corretta compilazione on line dei documenti scolastici;
- Controlla e verifica il rispetto del Regolamento di Istituto da parte dell'utenza e di tutte le componenti scolastiche
- Si raccorda con gli Enti Locali e i responsabili di plesso nella lettura dei bisogni formativi dei territori e relativa offerta formativa;
- Contribuisce alla formalizzazione, socializzazione, pubblicizzazione degli esiti del piano dell'offerta formativa dell'Istituto;
- coordina i contatti con tutte le Scuole dell'Istituto per scambi di informazioni ed esperienze
- Rappresenta la Scuola a cerimonie e manifestazioni nell'ambito locale, in assenza del Dirigente Scolastico;
- Coordina le funzioni strumentali al POF;
- Stabilisce rapporti con il personale docente e non docente, responsabile del plesso di San Martino Sannita, collaboratori esterni, utenza ed Enti Locali di Calvi e San Nazzaro, per tutti i problemi relativi al funzionamento organizzativo e gestionale delle scuole appartenenti a detti territori;

Nell'ambito della Scuola Primaria di Calvi / San Nazzaro:

- Giustifica delle assenze, i permessi di entrata ed uscita degli alunni della Scuola primaria di Calvi e, in assenza della responsabile della Scuola Secondaria di I grado di Calvi, anche quelli di tale ordine di scuola;
- Svolge tutte le funzioni che assicurano il pieno e quotidiano funzionamento didattico ed organizzativo dei plessi;
- Porsi come riferimento per i genitori dei plessi e nella gestione degli incontri tra docenti e famiglie
- Raccogliere e vagliare adesioni a iniziative generali in collaborazione con i docenti di classe /sezione
- Proporre l'organizzazione delle attività di recupero con cura dei tempi e degli spazi
- Gestire la permanenza degli alunni in ambito scolastico e la loro entrata e uscita dalla Scuola
- Accogliere i docenti nuovi arrivati
- Formulare l'orario settimanale delle attività, organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti, con aggiornamento del registro dei permessi;
- Verificare l'applicazione dei criteri di valutazione apprendimento/comportamento e griglie di autovalutazione;
- Verbalizza gli incontri dei consigli di interclasse;
- Curare l'organizzazione e svolgimento prove INVALSI
- Raccoglie e controlla le indicazioni del team docenti in merito alla scelta dei libri di testo.
- Registrazione impegni docenti nelle attività funzionali all'insegnamento di cui all'art. 29 CCNL quadriennio giuridico 2006/2009 e 1 biennio economico 2006/2007;
- Coordinamento delle attività connesse alle procedure elettorali e allo svolgimento degli incontri scuola – famiglia;
- Coordinamento dei consigli con comunicazione degli esiti al Dirigente Scolastico, controllo / sollecito dell'esecuzione delle decisioni prese e dei relativi interventi;
- Stabilire rapporti con gli Enti Locali per il buon funzionamento del plesso e per segnalazione problemi riguardanti le strutture e gli arredi;
- Consegnataria e Gestore dei sussidi e materiali didattici presenti nei plessi, con verifica del loro corretto utilizzo;
- Rappresentanza della Scuola a cerimonie e manifestazioni nell'ambito locale, in assenza del Dirigente Scolastico;
- Verificare il puntuale e corretto rispetto degli impegni assunti dai docenti nel POF;
- Controllo del rispetto dell'orario di servizio del personale in servizio nel plesso;
- Gestione e controllo registro firma di presenza giornaliero del personale in servizio nel plesso di appartenenza;
- Gestione rapporti con i responsabili del trasporto alunni;
- Gestione della Sicurezza nel plesso: D.Lgs.vo n. 196/2003 Privacy (Controllo del trattamento lecito e corretto dei dati personali da parte del personale in servizio nel plesso), Divieto di Fumo (delegato alla vigilanza sull'osservanza del divieto di fumo), Decreto Legislativo 81/08 (Svolgimento incarico preposto, predisposizione modulistica per il piano di evacuazione, informativa, al personale nuovo arrivato, del regolamento di istituto e Carta dei Servizi adottati dalla Scuola, del documento di valutazione dei rischi, dei piani di sicurezza relativi all'evacuazione, primo soccorso, emergenze, programmazione ed effettuazione di una prova mensile di evacuazione)
- Responsabile dell'effettuazione delle prove di evacuazione
- Referente in caso di furti, incidenti, calamità, con segnalazione tempestiva al D.S. di eventuali danni alla struttura e cose, disservizi, rischi
- Verifica visione circolari, controllo delle disposizioni impartite e raccolta proposte;
- Gestione della sottoscrizione del patto di corresponsabilità alunni classi prime / nuovi iscritti;
- Organizzazione e coordinamento delle visite guidate / viaggi di istruzione e progetti realizzati dagli alunni con raccolta delle relazioni e raggiungimento dei risultati
- Sovrintende al controllo delle condizioni di pulizia dei plessi e segnala eventuali anomalie al DSGA
- Trasmissione richieste ferie (art. 19) con espressione di parere e piano di sostituzione;
- Coordinamento con la Dirigenza, le altre funzioni strumentali, i collaboratori e responsabili degli altri plessi dell'Istituto;
- Componente gruppo di miglioramento.

- Svolgimento di tutte le funzioni che assicurano il pieno e quotidiano funzionamento didattico ed organizzativo della Scuola Secondaria di I grado;
- Porsi come riferimento per i genitori del plesso e gestione incontri tra docenti e famiglie
- Raccogliere e vagliare adesioni a iniziative generali in collaborazione con i coordinatori di classe
- Proporre l'organizzazione delle attività di recupero con cura dei tempi e degli spazi
- Gestire la permanenza degli alunni in ambito scolastico e la loro entrata e uscita dalla Scuola
- Accogliere i docenti nuovi arrivati
- Formulare l'orario settimanale delle attività, organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti, con aggiornamento del registro dei permessi;
- Verificare l'applicazione dei criteri di valutazione apprendimento/comportamento e griglie di autovalutazione;
- Verificare il rispetto dei Regolamenti dell'Istituto da parte di tutto il personale in servizio nell'ambito del plesso;
- Curare l'organizzazione e svolgimento prove INVALSI
- Raccoglie e controlla le indicazioni dei coordinatori di classe in merito alla scelta dei libri di testo.
- Segnalare tempestivamente i casi di inadempienza dell'obbligo scolastico con rischio del superamento del tetto massimo stabilito per legge per la validità dell'anno scolastico
- Registrazione impegni docenti nelle attività funzionali all'insegnamento di cui all'art. 29 CCNL quadriennio giuridico 2006/2009 e 1 biennio economico 2006/2007;
- Coordinamento delle attività connesse alle procedure elettorali e allo svolgimento degli incontri scuola – famiglia;
- Coordinamento dei consigli con comunicazione degli esiti al Dirigente Scolastico, controllo / sollecito dell'esecuzione delle decisioni prese e dei relativi interventi;
- Stabilire rapporti con gli Enti Locali per il buon funzionamento del plesso e per segnalazione problemi riguardanti le strutture e gli arredi;
- Consegnataria e Gestore dei sussidi e materiali didattici presenti nel plesso di appartenenza, con verifica del loro corretto utilizzo;
- Fornire assistenza al Direttore S.G.A. nella richiesta di materiale igienico e di facile consumo;
- Rappresentanza della Scuola a cerimonie e manifestazioni nell'ambito locale, in assenza del Dirigente Scolastico;
- Vigilare e supportare i docenti nella corretta compilazione on line dei documenti scolastici;
- Curare e gestire l'utilizzo dei laboratori da parte delle classi;
- Verificare il puntuale e corretto rispetto degli impegni assunti dai docenti nel POF;
- Controllo del rispetto dell'orario di servizio del personale in servizio nel plesso;
- Gestire e controllare il registro firma di presenza giornaliero del personale in servizio nel plesso di appartenenza;
- Gestione rapporti con i responsabili del trasporto alunni;
- Gestione della Sicurezza nel plesso: D.Lgs.vo n. 196/2003 Privacy (Controllo del trattamento lecito e corretto dei dati personali da parte del personale in servizio nel plesso), Divieto di Fumo (delegato alla vigilanza sull'osservanza del divieto di fumo), Decreto Legislativo 81/08 (Svolgimento incarico preposto, predisposizione modulistica per il piano di evacuazione, informativa, al personale nuovo arrivato, del regolamento di istituto e Carta dei Servizi adottati dalla Scuola, del documento di valutazione dei rischi, dei piani di sicurezza relativi all'evacuazione, primo soccorso, emergenze, programmazione ed effettuazione di una prova mensile di evacuazione)
- Responsabile dell'effettuazione delle prove di evacuazione
- Referente in caso di furti, incidenti, calamità, con segnalazione tempestiva al D.S. di eventuali danni alla struttura e cose, disservizi, rischi
- Verifica visione circolari, controllo delle disposizioni impartite e raccolta proposte;
- Gestione della sottoscrizione del patto di corresponsabilità alunni classi prime / nuovi iscritti;
- Organizzazione e coordinamento delle visite guidate / viaggi di istruzione e progetti realizzati dagli alunni del plesso di appartenenza con raccolta delle relazioni e raggiungimento dei risultati
- Sovrintende al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnala eventuali anomalie al DSGA
- Dispone e verifica la corretta raccolta differenziata;
- Trasmissione richieste ferie (art. 19) con espressione di parere e piano di sostituzione;
- Coordinamento con la Dirigenza, le altre funzioni strumentali, i collaboratori e responsabili degli altri plessi dell'Istituto;
- Componente gruppo di miglioramento;

**RESPONSABILI DI PLESSO SCUOLA PRIMARIA**

- Svolgimento di tutte le funzioni che assicurano il pieno e quotidiano funzionamento didattico ed organizzativo del plesso della scuola primaria;
- Porsi come riferimento per i genitori del plesso e nella gestione degli incontri tra docenti e famiglie;
- Raccogliere e vagliare adesioni a iniziative generali in collaborazione con i docenti di classe/sezione;
- Proporre l'organizzazione delle attività di recupero con cura dei tempi e degli spazi;
- Gestire la permanenza degli alunni in ambito scolastico e la loro entrata e uscita dalla Scuola;
- Accogliere i docenti nuovi arrivati;
- Formulare l'orario settimanale delle attività, organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti, con aggiornamento del registro dei permessi;
- Verificare l'applicazione dei criteri di valutazione apprendimento/comportamento e griglie di autovalutazione;
- Verbalizza gli incontri dei consigli di interclasse;
- Verificare il rispetto dei Regolamenti dell'Istituto da parte di tutto il personale in servizio nell'ambito del plesso;
- Curare l'organizzazione e svolgimento prove INVALSI;
- Raccoglie e controlla le indicazioni del team docenti in merito alla scelta dei libri di testo.
- Registrazione impegni docenti nelle attività funzionali all'insegnamento di cui all'art. 29 CCNL quadriennio giuridico 2006/2009 e 1 biennio economico 2006/2007;
- Coordinamento delle attività connesse alle procedure elettorali e allo svolgimento degli incontri scuola – famiglia;
- Coordinamento dei consigli con comunicazione degli esiti al Dirigente Scolastico, controllo / sollecito dell'esecuzione delle decisioni prese e dei relativi interventi;
- Stabilire rapporti con gli Enti Locali per il buon funzionamento del plesso e per segnalazione problemi riguardanti le strutture e gli arredi;
- Fornire assistenza al Direttore S.G.A. nella richiesta di materiale igienico e di facile consumo;
- Consegnataria e Gestore dei sussidi e materiali didattici presenti nel plesso di appartenenza, con verifica del loro corretto utilizzo;
- Rappresentanza della Scuola a cerimonie e manifestazioni nell'ambito locale, in assenza del Dirigente Scolastico;
- Vigilare e supportare i docenti nella corretta compilazione on line dei documenti scolastici;
- Curare e gestire l'utilizzo dei laboratori da parte delle classi;
- Verificare il puntuale e corretto rispetto degli impegni assunti dai docenti nel POF;
- Controllo del rispetto dell'orario di servizio del personale in servizio nel plesso;
- Gestire e controllare il registro firma di presenza giornaliero del personale in servizio nel plesso di appartenenza;
- Gestire i rapporti con i responsabili del trasporto alunni;
- Gestione della Sicurezza nel plesso: D.Lgs.vo n. 196/2003 Privacy (Controllo del trattamento lecito e corretto dei dati personali da parte del personale in servizio nel plesso), Divieto di Fumo (delegato alla vigilanza sull'osservanza del divieto di fumo), Decreto Legislativo 81/08 (Svolgimento incarico preposto, predisposizione modulistica per il piano di evacuazione, informativa, al personale nuovo arrivato, del regolamento di istituto e Carta dei Servizi adottati dalla Scuola, del documento di valutazione dei rischi, dei piani di sicurezza relativi all'evacuazione, primo soccorso, emergenze, programmazione ed effettuazione di una prova mensile di evacuazione);
- Responsabile dell'effettuazione delle prove di evacuazione;
- Referente in caso di furti, incidenti, calamità, con segnalazione tempestiva al D.S. di eventuali danni alla struttura e cose, disservizi, rischi;
- Verifica visione circolari, controllo delle disposizioni impartite e raccolta proposte;
- Gestione della sottoscrizione del patto di corresponsabilità alunni classi prime / nuovi iscritti;
- Organizzazione e coordinamento delle visite guidate / viaggi di istruzione e progetti realizzati dagli alunni del plesso di appartenenza con raccolta delle relazioni e raggiungimento dei risultati
- Sovrintende al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnala eventuali anomalie al DSGA;
- Disporre e verificare la corretta raccolta differenziata;
- Trasmissione richieste ferie (art. 19) con espressione di parere e piano di sostituzione;
- Coordinamento con la Dirigenza, le altre funzioni strumentali, i collaboratori e responsabili degli altri plessi dell'Istituto;

Componente gruppo di miglioramento

RESPONSABILI DI PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA

- Svolgimento di tutte le funzioni che assicurano il pieno e quotidiano funzionamento didattico ed organizzativo del plesso della Scuola dell'Infanzia di Calvi;
- Porsi come riferimento per i genitori del plesso e nella gestione degli incontri tra docenti e famiglie;
- Raccogliere e vagliare adesioni a iniziative generali in collaborazione con i docenti di sezione;
- Gestire la permanenza degli alunni in ambito scolastico e la loro entrata e uscita dalla Scuola;
- Accogliere i docenti nuovi arrivati;
- Formulare l'orario settimanale delle attività, organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti, con aggiornamento del registro dei permessi;
- Verificare l'applicazione dei criteri di valutazione apprendimento/comportamento e griglie di autovalutazione;
- Verbalizza gli incontri dei consigli di intersezione;
- Verificare il rispetto dei Regolamenti dell'Istituto da parte di tutto il personale in servizio nell'ambito del plesso;
- Registrazione impegni docenti nelle attività funzionali all'insegnamento di cui all'art. 29 CCNL quadriennio giuridico 2006/2009 e 1 biennio economico 2006/2007;
- Coordinamento delle attività connesse alle procedure elettorali e allo svolgimento degli incontri scuola – famiglia;
- Coordinamento dei consigli con comunicazione degli esiti al Dirigente Scolastico, controllo / sollecito dell'esecuzione delle decisioni prese e dei relativi interventi;
- Stabilire rapporti con gli Enti Locali per il buon funzionamento del plesso e per segnalazione problemi riguardanti le strutture e gli arredi;
- Fornire assistenza al Direttore S.G.A. nella richiesta di materiale igienico e di facile consumo;
- Consegnataria e Gestore dei sussidi e materiali didattici presenti nel plesso di appartenenza, con verifica del loro corretto utilizzo;
- Rappresentanza della Scuola a cerimonie e manifestazioni nell'ambito locale, in assenza del Dirigente Scolastico;
- Vigilare e supportare i docenti nella corretta compilazione on line dei documenti scolastici;
- Verificare il puntuale e corretto rispetto degli impegni assunti dai docenti nel POF;
- Controllo del rispetto dell'orario di servizio del personale in servizio nel plesso;
- Gestire e controllare il registro firma di presenza giornaliero del personale in servizio nel plesso di appartenenza;
- Gestire i rapporti con i responsabili del trasporto alunni;
- Gestione della Sicurezza nel plesso: D.Lgs.vo n. 196/2003 Privacy (Controllo del trattamento lecito e corretto dei dati personali da parte del personale in servizio nel plesso), Divieto di Fumo (delegato alla vigilanza sull'osservanza del divieto di fumo), Decreto Legislativo 81/08 (Svolgimento incarico preposto, predisposizione modulistica per il piano di evacuazione, informativa, al personale nuovo arrivato, del regolamento di istituto e Carta dei Servizi adottati dalla Scuola, del documento di valutazione dei rischi, dei piani di sicurezza relativi all'evacuazione, primo soccorso, emergenze, programmazione ed effettuazione di una prova mensile di evacuazione);
- Responsabile dell'effettuazione delle prove di evacuazione;
- Referente in caso di furti, incidenti, calamità, con segnalazione tempestiva al D.S. di eventuali danni alla struttura e cose, disservizi, rischi;
- Verifica visione circolari, controllo delle disposizioni impartite e raccolta proposte;
- Gestione della sottoscrizione del patto di corresponsabilità alunni nuovi iscritti;
- Organizzazione e coordinamento delle visite guidate e progetti realizzati dagli alunni del plesso di appartenenza con raccolta delle relazioni e raggiungimento dei risultati
- Sovrintende al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnala eventuali anomalie al DSGA;
- Disporre e verificare la corretta raccolta differenziata;
- Trasmissione richieste ferie (art. 19) con espressione di parere e piano di sostituzione;
- Coordinamento con la Dirigenza, le altre funzioni strumentali, i collaboratori e responsabili degli altri plessi dell'Istituto;

Componente gruppo di miglioramento

FUNZIONI STRUMENTALI	<p>I docenti incaricati di Funzione Strumentale (F.S.) si occupano di quei particolari settori dell'organizzazione scolastica per i quali si rende necessario razionalizzare e ampliare le risorse, monitorare la qualità dei servizi e favorire formazione e innovazione. I docenti F.S. vengono designati dal Collegio dei docenti in base alle loro competenze , esperienze professionali , capacità relazionali; la loro azione è indirizzata su aree di intervento articolate da ogni Istituto scolastico in base alle proprie necessità e secondo quanto stabilito nel proprio Piano dell'Offerta Formativa. Le Funzioni Strumentali sono individuate con delibera del Collegio Docenti – CCNL 2007 - art.33.</p>	
	<p>Coordinamento P.O.F.</p> <p><b>n.1 unità</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento POF</li> <li>• Ideazione mini POF</li> <li>• Azioni di pubblicità dell'Istituto</li> <li>• Elaborazione organigramma aspetti organizzativi</li> <li>• Coordinamento con la Dirigenza, le altre funzioni strumentali, i collaboratori e responsabili di plesso, i docenti affidatari di incarico.</li> <li>• Componente Gruppo di Miglioramento</li> </ul>
	<p>Progettazione / Continuità / Orientamento</p> <p><b>n.1 unità</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzazione Open Day nei vari ordini di scuola.</li> <li>• Programmazione attività di orientamento per genitori ed alunni delle classi III Scuola secondaria di I grado con docenti delle Scuole Secondarie di II grado</li> <li>• Coordinamento delle azioni relative alla realizzazione dei progetti in tutti gli ordini di scuola (scolastici ed extrascolastici), con cura e verifica della documentazione dell'iter progettuale ed esecutivo;</li> <li>• Coordinamento con la Dirigenza, le altre funzioni strumentali, i collaboratori e responsabili di plesso, i docenti affidatari di incarico.</li> </ul> <p>Componente Gruppo di Miglioramento</p>
	<p>Valutazione Apprendimenti Disciplinari</p> <p><b>n.1 unità</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controllo del processo di insegnamento / apprendimento in italiano, matematica ed inglese per gli alunni delle classi III -IV e V della scuola primaria e di tutte quelle della secondaria, con rilevazione degli esiti delle prove di ingresso e dei compiti di realtà;</li> <li>• Predisposizione progetti per il recupero delle abilità di base su richiesta dei docenti;</li> <li>• Coordinamento con la Dirigenza, le altre funzioni strumentali, i collaboratori e responsabili di plesso, i docenti affidatari di incarico.</li> <li>• Verifica in itinere stato raggiungimento obiettivi RAV</li> </ul> <p>Componente Gruppo di Miglioramento</p>
	<p>Inclusione alunni con BES</p> <p><b>n.1 unità</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Supporto ai docenti nelle problematiche della classe, nella costruzione del PEI e dei percorsi personalizzati / individualizzati per gli alunni BES</li> <li>▪ Diffusione buone prassi</li> <li>▪ Fornire indicazioni sugli strumenti compensativi e misure dispensative</li> <li>▪ Raccolta proposte acquisto materiale scolastico speciale</li> <li>▪ Incontri in itinere con coordinatori di classe, docenti di classe, ASL e famiglie</li> <li>▪ Coordinamento docenti specializzati</li> <li>▪ Fornire corrette informazioni ai supplenti in merito alle problematiche degli alunni BES</li> <li>▪ Interazione con soggetti esterni (ASL, ass.sociali, psicologi, mediatori didattici, ecc.)</li> <li>▪ Coordinamento con l'ASL, la Dirigenza, le altre funzioni strumentali, i collaboratori e responsabili di plesso, i docenti affidatari di incarico.</li> </ul> <p>Componente Gruppo di Miglioramento</p>

COMMISSIONI / GRUPPI DI LAVORO	<p>Costituzione Comitato per la valutazione del servizio dei docenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigente Scolastico:</li> <li>- Presidente</li> <li>- 3 docenti</li> <li>- 2 genitori</li> <li>- 1 Designato dalla Direzione Scolastica Regionale</li> </ul>	<p>Ai membri del comitato spetta l'onere di individuare i criteri per l'assegnazione annuale al personale docente del bonus per la valorizzazione del merito. Ai fini del superamento del periodo di formazione e di prova, per il personale docente ed educativo, l'organo collegiale è chiamato ad esprimere il proprio parere con una componente ridotta ossia senza genitori e studenti, ma con la presenza del dirigente scolastico, che lo presiede e con la rappresentanza dei docenti e l'integrazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor; la valutazione è di competenza del dirigente scolastico, ma lo stesso è tenuto a sentire il comitato. Al contrario il comitato opera con la presenza di tutte le componenti per la valutazione del servizio di cui all'art.448 del D.Lgs. 297 del 1994, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 del decreto citato.</p>
	Gruppo di miglioramento	Nucleo di coordinamento di tutte le previste e correlate attività per l'attivazione e l'attuazione dei processi di valutazione delle attività del Piano

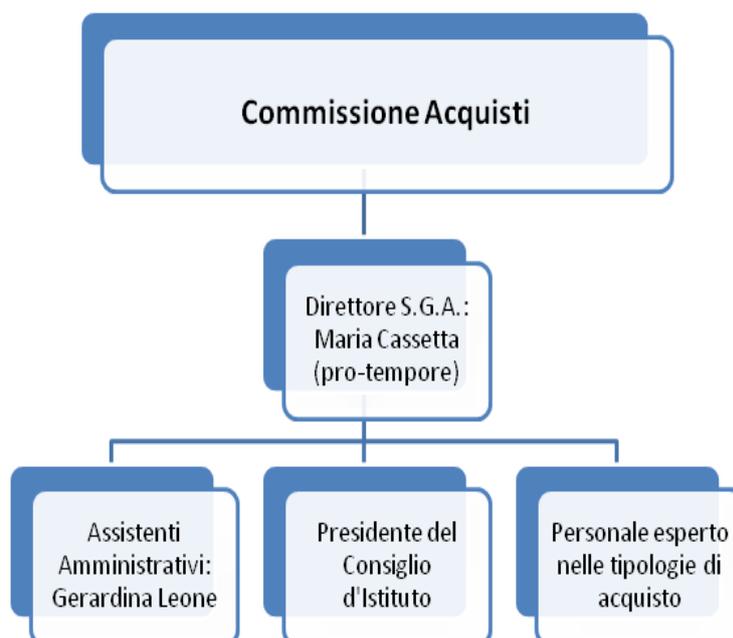
DIPARTIMENTI	<p>Organizzazione Dipartimenti per ambiti disciplinari . Per le necessarie azioni di coordinamento sono designati i docenti coordinatori</p>	<p>Costituiscono articolazione del Collegio dei Docenti con compiti di raccordo rispetto a vari aspetti dell'azione programmatica della scuola</p>
--------------	--	--

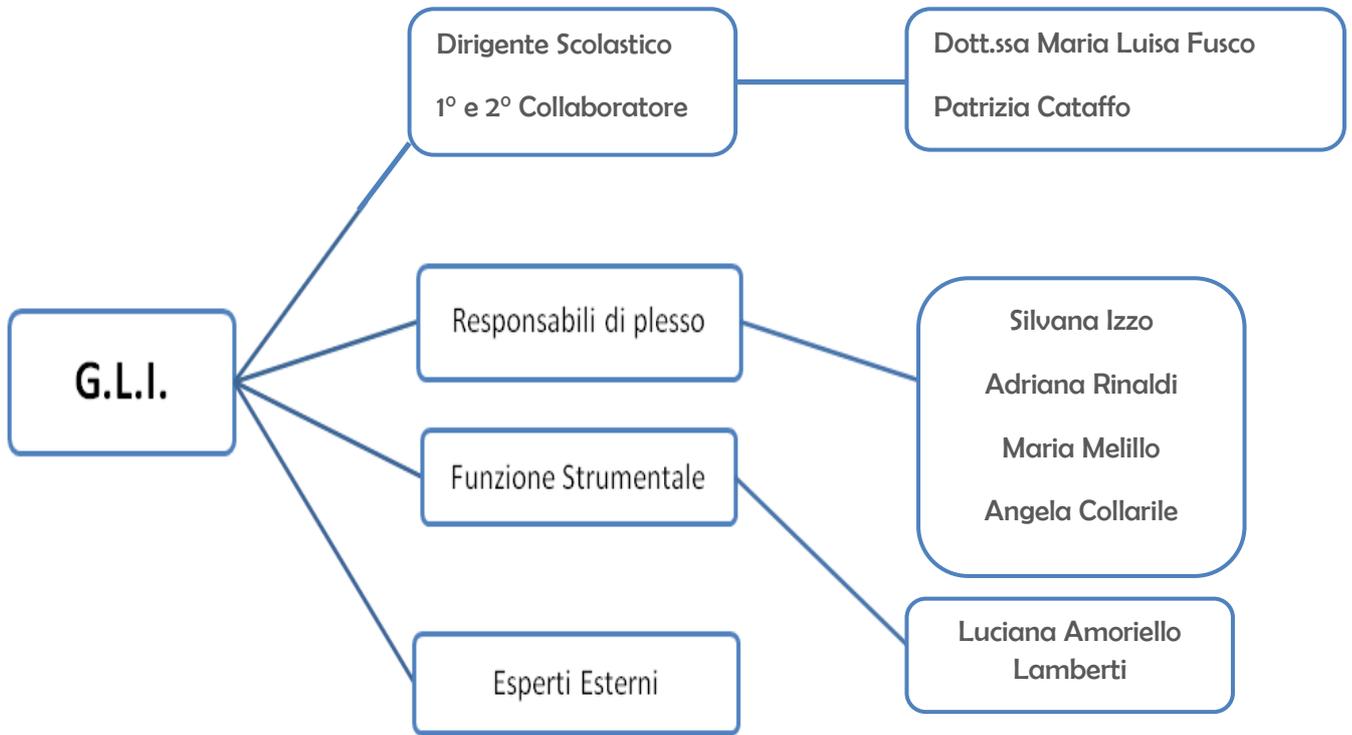
COORDINATORI CONSIGLI DI CLASSE	<p>E' prevista la figura del docente coordinatore dei consigli per lo svolgimento di compiti correlati agli ordinamenti della scuola</p>	<p>Si occupa della stesura del piano didattico della classe; Si tiene regolarmente informato sul profitto e il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio; È il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio di classe; Ha un collegamento diretto con la presidenza e informa il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi; Mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori. In particolare, mantiene la corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà; Controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento. Presiede le sedute del CdC, quando ad esse non intervenga il dirigente.</p>
---------------------------------	--	---

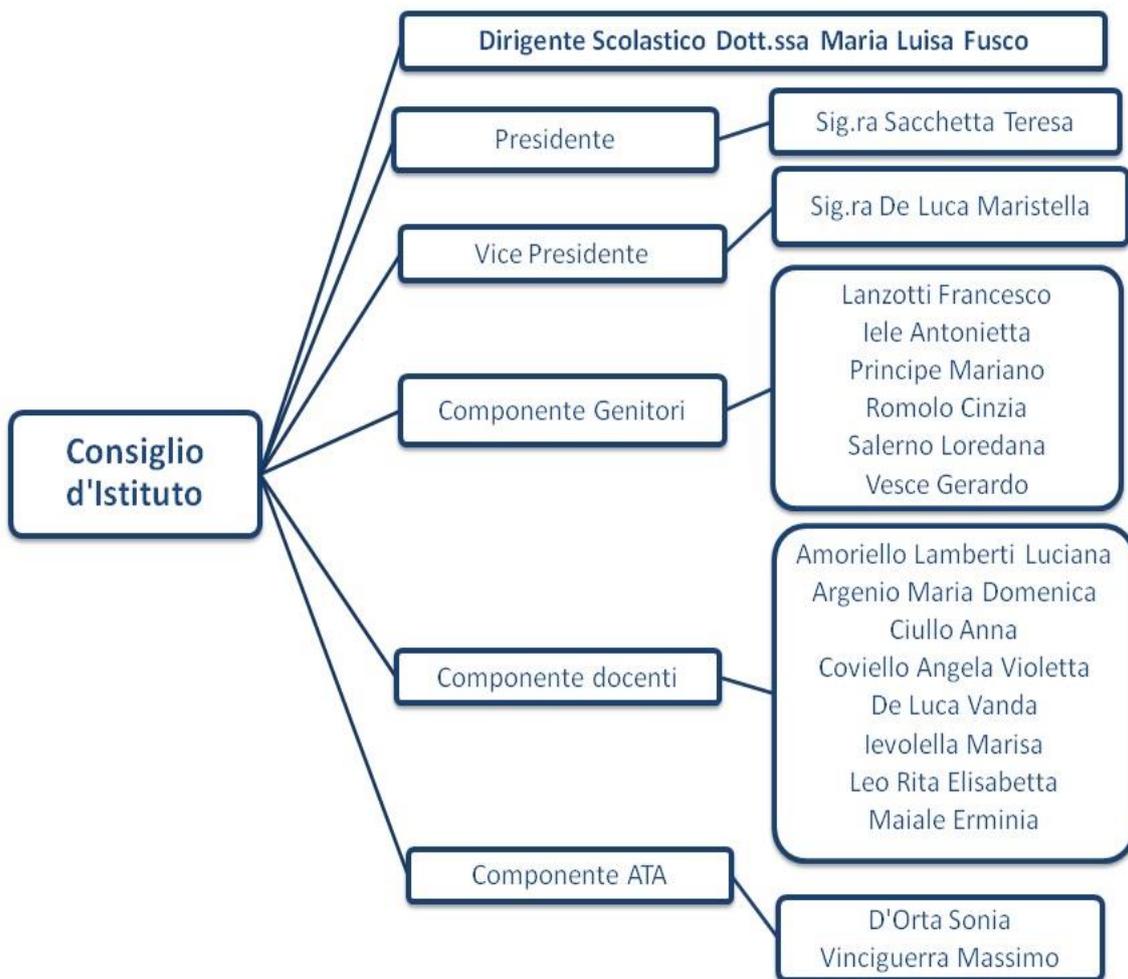
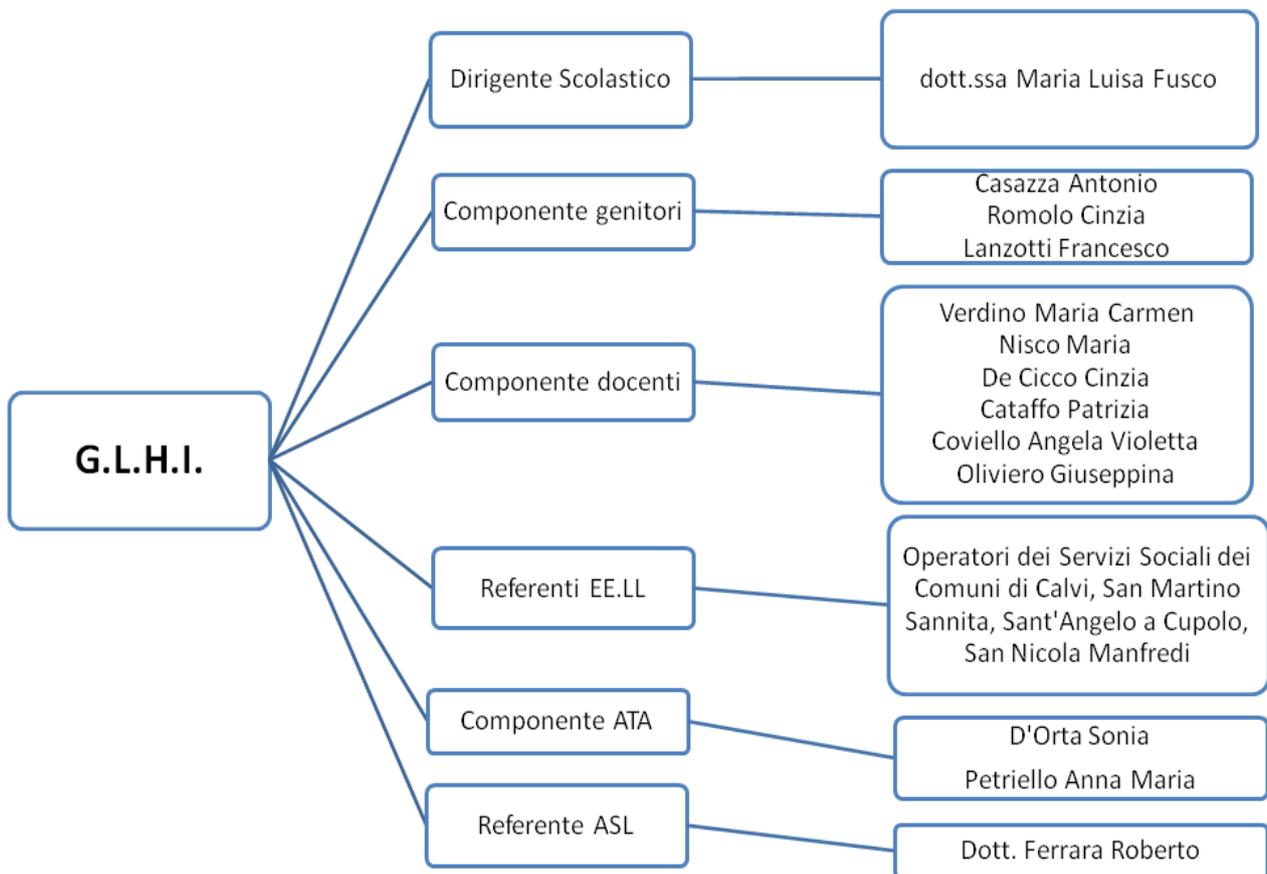
CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO	<p>Componenti e ruolo: Dirigente Scolastico: Presidente Docente di scienze motorie della Scuola Secondaria di Calvi:Responsabile Coordinamento; Rappresentanza docenti: Docente di scienze motorie delle Scuole Secondarie dell'Istituto Soci interni: Alunni Scuole Secondarie dell'Istituto</p>	<p>Struttura organizzata finalizzata alla promozione e all'organizzazione dell'attività sportiva scolastica. Gli obiettivi principali sono quelli di favorire attraverso la pratica sportiva il naturale processo di crescita fisico, psicologico e sociale degli studenti; sviluppare una cultura sportiva che contribuisca ad aumentare il senso civico; migliorare l'aggregazione, l'integrazione e la socializzazione. L'attività sportiva si concretizza come momento di verifica</p>
----------------------------	---	--

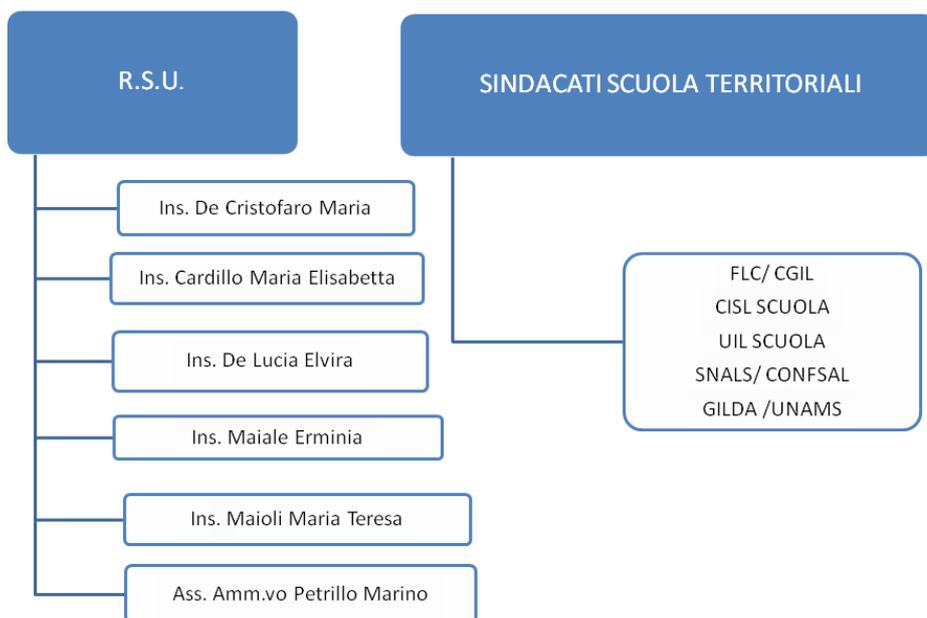
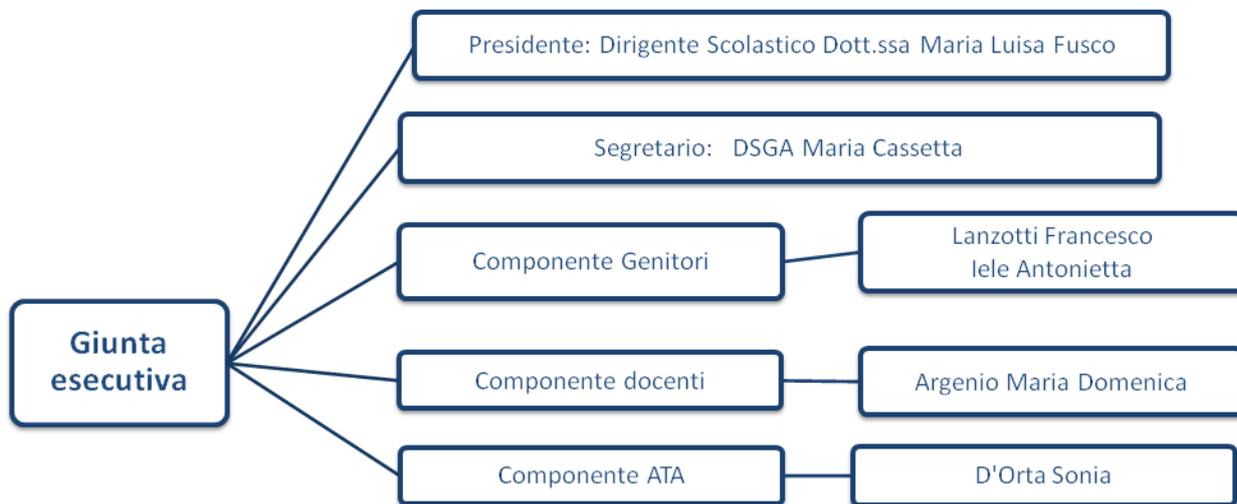
<b>ORGANO DI GARANZIA</b>	<p><b>Componenti e ruolo:</b></p> <p>Dirigente Scolastico: Presidente n. 2 componenti docenti n. 2 componenti genitori</p>	<p><b>Compiti:</b></p> <p>a) prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina ed avviarli a soluzione; b) esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o da chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina.</p>
-------------------------------	--	---

<b>COMMISSIONE ELETTORALE</b>	<p><b>Componenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- n.2 genitori</li> <li>- n.2 docenti</li> <li>- n.1 ATA</li> </ul>	<p>La commissione elettorale ha una funzione ordinatoria dell'intera procedura ed è chiamata a dirimere tutte le controversie interpretative che possono presentarsi nel corso delle operazioni elettorali.</p> <p>E' compito della commissione elettorale, a fronte di fattispecie non previste dalla normativa, colmarne le lacune stabilendo i criteri cui attenersi sulla base dei principi di correttezza e di buona fede, facendo anche riferimento ai principi generali dell'ordinamento.</p>
-----------------------------------	--	--









## INDICE

<b>Compiti e funzioni</b>		
- Collaboratore Vicario	“	<b>1</b>
- 2^ Collaboratore	“	<b>2 – 3</b>
- Responsabili di plesso scuola secondaria	“	<b>4</b>
- Responsabili di plesso scuola primaria	“	<b>5</b>
- Responsabili di plesso scuola dell’infanzia	“	<b>6</b>
- Funzioni Strumentali	“	<b>7</b>
- Commissioni / gruppi di lavoro		
- Dipartimenti	“	<b>8</b>
- Coordinatori consigli di classe		
- Centro Sportivo Scolastico		
- Organo di Garanzia		
- Commissione Elettorale	“	<b>9</b>
- Commissione Acquisti		
- G.L.I.	“	<b>10</b>
- G.L.H.I	“	<b>11</b>
- Consiglio d’Istituto		
- Giunta Esecutiva		
- RSU – Sindacati scuola Territoriali	“	<b>12</b>