

## FIGURE DI SISTEMA

<b>Collaboratore del DS</b>	<p>Sostituisce il Dirigente Scolastico in tutti i casi di assenza, di impedimento o di coincidenza di impegni. Svolge funzioni organizzative ed amministrative-gestionali sulla base di delega specifica da parte del Dirigente Scolastico. Collabora con il Dirigente Scolastico nell'organizzazione, coordinamento e gestione dell'Istituto. Mantiene stretti e costanti rapporti di collaborazione con i Coordinatori di plesso, facendosi portavoce di eventuali problemi, esigenze, richieste da questi rappresentanti. Coordina le attività dell'Istituto sia in rapporto al Dirigente Scolastico che alla Segreteria. Predispone con il D.S. gli ordini del giorno dei Collegi dei Docenti e delle varie riunioni. Partecipa alle riunioni di Staff e ne redige il verbale. Collabora con i docenti che hanno ricevuto l'incarico di funzioni strumentali, le commissioni di lavoro e i referenti di ambiti specifici.</p>	2
<b>Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)</b>	<p>Lo staff di Direzione si riunisce di volta in volta con la presenza del Coordinatori di Plesso e/o del Responsabili dei Dipartimenti</p>	7

<p><b>Funzione strumentale</b></p>	<p><b>GESTIONE DEL PTOF-AUTOVALUTAZIONE:</b> elaborare, monitorare e verificare il piano triennale dell'offerta formativa;  <b>INNOVAZIONE DIDATTICA:</b> implementare itinerari didattici che prevedano l'utilizzo integrato di tali tecnologie e favorire l'alfabetizzazione "digitale";  <b>BES: INTERCULTURA-DISAGIO:</b> monitorare la situazione relativa alla presenza di alunni stranieri, organizzare attività volte all'accoglienza, all'integrazione, all'inclusione ed allo scambio interculturale;  <b>BES: DISABILITA'-DSA:</b> favorire il processo di integrazione dei soggetti con disabilità e con Disturbo Specifico di Apprendimento.  <b>SALUTE E BENESSERE</b> promuovere ed organizzare iniziative che promuovano salute; coordinare le proposte provenienti da tutte le agenzie che si interessano di promuovere benessere.</p>	<p>5</p>
<p><b>Capodipartimento</b></p>	<p>Il coordinatore: a. collabora con la dirigenza, il personale e i colleghi; b. coordina il dipartimento le cui sedute vengono verbalizzate; il verbale, una volta approvato e firmato dal coordinatore, viene riportato sul registro generale dei verbali del dipartimento; c. rappresenta il proprio dipartimento dentro il CID; d. convoca gli incontri con apposito ordine del giorno comunicato almeno una settimana prima; e. programma i lavori e fissa obiettivi e</p>	<p>3</p>

	<p><b>tempi di attuazione, in una dimensione di condivisione e di comune assunzione di responsabilità; f. è punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento e con essi concorda quale organizzazione interna adottare per un miglior svolgimento dei lavori, creando ad esempio gruppi per singole discipline o discipline affini, e all'interno di questi ulteriori sottogruppi per nuclei fondanti o altro tipo di aggregazioni funzionali.</b></p>	
<p><b>Responsabile di plesso</b></p>	<p><b>Coordina tutti gli aspetti organizzativi del plesso, funzionali alla qualità del servizio educativo/didattico. Riferisce tempestivamente al Dirigente Scolastico su eventuali problematiche urgenti e/o esigenze improrogabili. Partecipa, con il Dirigente Scolastico, alle assemblee di plesso dei genitori convocate eventualmente durante l'anno scolastico. Coordina la stesura degli orari delle lezioni, controllando il rispetto dei criteri fissati. Presiede le riunioni dei Coordinatori di plesso. Assicura l'organizzazione della copertura delle classi prive di insegnanti in tutte le occasioni di assenza degli stessi per malattia o altra causa, utilizzando le modalità fissate a livello contrattuale ed in ultima analisi procedendo alla suddivisione degli alunni nelle altre classi. Ritira tutta la posta e le comunicazioni interne indirizzate al plesso. Procedo all'ordinata raccolta delle circolari e delle comunicazioni, curando che i colleghi ne prendano visione e conoscenza. In caso di sciopero o di assemblee sindacali mantiene stretti</b></p>	<p><b>5</b></p>

**contatti di collaborazione con gli uffici di segreteria per attivare gli improrogabili adempimenti procedurali. Presenta agli uffici amministrativi l'apposita modulistica con la richiesta di eventuali interventi di manutenzione ordinaria da inoltrare all'ente locale. Coordina la scelta dei libri di testo. Presenta al Dirigente Scolastico, sentiti i colleghi del plesso, eventuale richiesta di sussidi didattici, materiali di consumo, ecc... Coordina, con la collaborazione degli uffici amministrativi, gli aspetti organizzativi delle visite e dei viaggi d'istruzione programmate dai docenti dei diversi ordini di scuola. Partecipa alle riunioni dello Staff di direzione. Coordina l'organizzazione nel plesso delle attività con l'extra scuola (festa della scuola, biblioteca comunale.. ). Presenta a fine anno scolastico una relazione scritta al Dirigente Scolastico ed ai Collegio Docenti sull'andamento generale del plesso per gli aspetti organizzativi, avanzando eventuali proposte nell'ottica del miglioramento dell'andamento del plesso. Collabora con il referente d'Istituto per la sicurezza nell'organizzazione delle periodiche prove di evacuazione. Mantiene i rapporti con il personale collaboratore scolastico, verificandone il corretto funzionale espletamento del servizio. Presiede, se delegato dal Dirigente Scolastico, gli incontri di interclasse. Sostituisce il Dirigente Scolastico in assenza contemporanea del Collaboratore Vicario. Collabora con lo Staff di Istituto. Attiva ogni**

	<p>strategia necessaria alla creazione di un clima relazionale di plesso sereno, improntato al rispetto, alla disponibilità ed alla collaborazione, nella gestione equilibrata di eventuali conflitti.</p>	
<p><b>Responsabile di laboratorio</b></p>	<p><b>Compiti assegnati: sistemazione laboratorio all'inizio e a fine anno scolastico; verifica e sistemazione periodica dell'aula (materiali e sussidi): in itinere, a fine anno; verifica materiale occorrente nelle varie classi predisposizione ordine e catalogazione nuovi acquisti; predisposizione ordine per nuovi acquisti; controllo e sistemazione-distribuzione materiale in ingresso.</b></p>	<p>25</p>
<p><b>Animatore digitale</b></p>	<p>Verifica la funzionalità dell'hardware e dei software presenti nei vari plessi e ne redige l'inventario; elabora proposte di formazione in servizio; promuove momenti di auto-formazione sull'utilizzo delle nuove tecnologie; monitora e coordina l'utilizzo delle nuove tecnologie in didattica; collabora con lo Staff dell'istituto Comprensivo; presenta al Collegio Docenti una relazione scritta sull'attività svolta, sull'assolvimento dei compiti assegnati, sugli obiettivi perseguiti e raggiunti, sulle problematiche eventualmente riscontrate su proposte di eventuali modifiche ed integrazioni ai compiti da assegnare alla Commissione e alla Funzione Strumentale stessa.</p>	<p>1</p>
<p><b>Team digitale</b></p>	<p>Supportano l'Animatore Digitale nella verifica della funzionalità dell'hardware e dei software presenti nei vari plessi:</p>	<p>5</p>

	<p>redazione di inventario; monitoraggio e coordinamento dell'utilizzo delle nuove tecnologie in didattica; somministrazione questionario presso i docenti per la rilevazione delle competenze tecnologico-informatiche e dei bisogni formativi; elaborazione proposte di formazione in servizio.</p>	
<p><b>Coordinatore dell'educazione civica</b></p>	<p>Zanichelli</p>	<p>1</p>
<p><b>Coordinatore di sezione scuola dell'infanzia</b></p>	<p>Coordinamento delle attività educative e didattiche attivate dalla pluralità dei docenti; coordinamento del progetto organizzativo-didattico; coordinamento dei docenti, come capacità di coesione, tenuta del compito, documentazione dei percorsi attivati; garantire maggiore unitarietà, coerenza ed equilibrio nella gestione delle relazioni sociali e negli insegnamenti; ricondurre ad unità il progetto educativo-didattico della sezione; gestione del 'setting' delle riunioni tra docenti e con le famiglie; favorire l'intesa e la sistematica informazione dei docenti e garantire la reciproca collaborazione; assicurare il raccordo in continuità con altri gradi scolastici; coordinamento del progetto "Continuità".</p>	<p>2</p>
<p><b>Coordinatore di classe scuola primaria</b></p>	<p>Coordinamento delle attività educative e didattiche attivate dalla pluralità dei docenti; coordinamento del progetto organizzativo-didattico; coordinamento dei docenti, come capacità di coesione, tenuta del compito, documentazione dei percorsi attivati; costruzione dell'unitarietà e della</p>	<p>19</p>

	<p>coerenza del processo educativo-didattico della classe; cura delle relazioni sociali all'interno della classe; gestione del 'setting' delle riunioni tra docenti e con le famiglie; favorire l'intesa e la sistematica informazione dei docenti e garantire la reciproca collaborazione; assicurare il raccordo in continuità con altri gradi scolastici.</p>	
<p><b>Coordinatore di classe scuola secondaria di I° grado</b></p>	<p>Coordinamento delle attività educative e didattiche attivate dalla pluralità dei docenti; coordinamento del progetto organizzativo-didattico; coordinamento dei docenti, come capacità di coesione, tenuta del compito, documentazione dei percorsi attivati; garantire maggiore unitarietà, coerenza ed equilibrio nella gestione delle relazioni sociali e negli insegnamenti; ricondurre ad unità il progetto educativo-didattico della classe; gestione del 'setting' delle riunioni tra docenti e con le famiglie; favorire l'intesa e la sistematica informazione dei docenti e garantire la reciproca collaborazione; assicurare il raccordo in continuità con altri gradi scolastici; coordinamento del progetto "Orientamento".</p>	<p>15</p>
<p><b>Tutor per neodocenti</b></p>	<p>Come previsto dal comma 4 dell'art.12 del decreto 850, al tutor nominato spetterà: accogliere il neo-assunto nella comunità professionale; favorire la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola; esercitare ogni forma utile di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e</p>	<p>12</p>

	<p>l'efficacia dell'insegnamento; elaborare, sperimentare, validare risorse didattiche e unità di apprendimento in collaborazione con il docente neo-assunto; promuovere momenti di osservazione in classe, secondo le indicazioni dell'art.9 dello stesso decreto, finalizzate al miglioramento delle pratiche didattiche, alla riflessione condivisa sugli aspetti salienti dell'azione di insegnamento. L'art.9 (rubricato Peer to peer – formazione tra pari), specifica che “l'osservazione è focalizzata sulle modalità di conduzione delle attività e delle lezioni, sul sostegno alle motivazioni degli allievi, sulla costruzione di climi positivi e motivanti, sulle modalità di verifica formativa degli apprendimenti”.</p>	
<b>Responsabile orario</b>	<b>Predisporre l'orario provvisorio e definitivo in base ai criteri definiti.</b>	<b>2</b>
<b>Assistenza al registro on-line</b>	<b>Tiene i contatti con il fornitore del servizio per l'adattamento dei modelli e per l'individuazione e la soluzione di problemi; fa da consulente e da supporto ai colleghi nell'utilizzo dello strumento.</b>	<b>1</b>
<b>Commissioni</b>	<p>Quasi tutte le commissioni sono composte da un referente e un docente per ogni plesso. Le Commissioni individuate dal Collegio Docenti sono le seguenti: - commissione per curriculum di educazione civica; - commissione salute e benessere; - nucleo interno di valutazione; - gruppo di lavoro per l'inclusione; - commissione didattica; - commissione intercultura; - commissione sicurezza; - commissione accoglienza; - commissione continuità ed orientamento; consiglio comunale ragazzi; commissione orario</p>	<b>7</b>