

FUNZIONIGRAMMA I.C. 2 e 4 di Vicenza

RUOLO	DESCRIZIONE DEL RUOLO
PRIMO COLLABORATORE	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituire il Dirigente Scolastico in sua assenza • Seguire l'iter organizzativo e comunicativo tra dirigenza, segreteria e personale docente e A.T.A. • Collaborare con il Dirigente Scolastico nella predisposizione delle circolari, ordini di servizio e modulistica interna • Firmare i libretti degli studenti, le circolari e altri atti di natura vincolata • Curare l'elaborazione e la stesura del funzionigramma di Istituto • Collaborare con il Dirigente nei Rapporti con gli Enti esterni • Collaborare con il DSGA per la predisposizione e formalizzazione di progetti e di documenti • Curare i rapporti con i Comitati genitori • Presiedere riunioni formali ed informali su mandato del Dirigente Scolastico • Coordinare la realizzazione del piano delle attività del personale docente e predisporre i calendari delle attività didattiche e funzionali • Partecipare alle riunioni di staff • Predisporre l'organizzazione degli organi collegiali, preparane il materiale e coordinarne il funzionamento • Contribuire alla programmazione e alla realizzazione delle azioni di miglioramento previste dal RAV • Collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni • Collaborare alla ricerca di sponsor per eventi e/o investimenti in strutture dell'Istituto • Coordinare le attività finalizzate alla realizzazione del PTOF e del RAV e curarne la stesura. • Partecipare alle attività di redazione e di monitoraggio del POF • Curare l'organizzazione degli Esami di Stato e delle prove INVALSI • Curare i rapporti con i docenti per l'efficace funzionamento organizzativo • Curare i rapporti con alunni e famiglie • Formulare, d'intesa con l'altro collaboratore, i calendari delle attività e le procedure (consigli di classe, esami, scrutini, riunioni varie, erogazione dei provvedimenti disciplinari degli alunni) • Supervisionare l'organico dei docenti dell'Istituto Comprensivo • Seguire le problematiche relative all'inserimento degli alunni e alla formazione delle classi • Collaborare nell'organizzazione delle Giornate di Open days • Controllare il rispetto del Regolamento d'Istituto e segnalare eventuali inadempienze da parte di alunni e docenti • Accogliere i nuovi docenti per fornire informazioni e documentazioni inerenti la scuola <p>Le docenti in qualità di amministratori di Nuvola sono autorizzati a gestire, o si ere dati docenti/ata</p>

SECONDO COLLABORATORE	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituire il Dirigente Scolastico in sua assenza • Collaborare con il Dirigente Scolastico nella predisposizione delle circolari, ordini di servizio e modulistica interna • Curare l'elaborazione e la stesura del funzionigramma di Istituto • Collaborare con il Dirigente nei Rapporti con gli Enti esterni • Curare i rapporti con i Comitati genitori • Presiedere riunioni formali ed informali su mandato del Dirigente Scolastico
-----------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare la realizzazione del piano delle attività del personale docente e predisporre i calendari delle attività didattiche e funzionali • Partecipare alle riunioni di staff • Predisporre l'organizzazione degli organi collegiali, prepararne il materiale e coordinarne il funzionamento • Contribuire alla programmazione e alla realizzazione delle azioni di miglioramento previste dal RAV • Collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni • Collaborare alla ricerca di sponsor per eventi e/o investimenti in strutture dell'Istituto • Coordinare le attività finalizzate alla realizzazione del PTOF e del RAV e curarne la stesura. • Partecipare alle attività di redazione e di monitoraggio del POF • Curare l'organizzazione delle prove INVALSI • Curare i rapporti con i docenti per l'efficace funzionamento organizzativo • Curare i rapporti con alunni e famiglie • Formulare, d'intesa con l'altro collaboratore, i calendari delle attività e le procedure (consigli di classe, esami, scrutini, riunioni varie, erogazione dei provvedimenti disciplinari degli alunni) • Supervisionare l'organico dei docenti dell'Istituto Comprensivo • Seguire le problematiche relative all'inserimento degli alunni e alla formazione delle classi • Collaborare nell'organizzazione delle Giornate di Open days • Controllare il rispetto del Regolamento d'Istituto e segnalare eventuali inadempienze da parte di alunni e docenti • Accogliere i nuovi docenti per fornire informazioni e documentazioni inerenti la scuola
--	--

FUNZIONI STRUMENTALI	
AREA INCLUSIONE LEGGE 104	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare e collaborare con i docenti di sostegno dei diversi ordini di scuola sulle problematiche correlate agli alunni con disabilità e bisogni educativi speciali • Organizzare gli incontri tra operatori della scuola e servizi sanitari e sociali, in collaborazione con i familiari • Coordinare le attività del GLI • Monitorare le situazioni di difficoltà individuate dai consigli di classe predisponendo, in accordo eventualmente anche con le famiglie degli alunni, le strategie più idonee per la riduzione del disagio; • Predisporre e diffondere materiali e linee guida per la corretta gestione delle problematiche correlate agli alunni con BES (modulistica per la redazione dei PEI, verbale GLHO, progetto di massima per alunni con gravità) • Verificare e monitorare periodicamente gli interventi di integrazione • Organizzare lo "Sportello d'ascolto per la prevenzione del disagio" • Coordinare gli incontri di dipartimento di sostegno, curando il passaggio di informazioni ai docenti, alla Dirigenza e all'amministrazione • Curare la revisione del PAI • Curare la supervisione di progetti ed interventi atti all'inclusione di alunni non italofoni
AREA INTERCULTURA	<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre l'accoglienza e l'inserimento di alunni stranieri neo-giunti, con eventuale supporto di mediatori culturali • Organizzare, coordinare e monitorare le attività di alfabetizzazione • Organizzare, in concerto con la direzione amministrativa, la progettualità Real Word e le risorse da art. 9 CCNL Comparto scuola • Partecipare ad incontri di informazione sull'integrazione degli alunni stranieri

AREA DIGITALE	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisionare il funzionamento del registro digitale e i contatti con l'amministratore di sistema • Coordinare il team digitale per l'utilizzo del registro elettronico • Collaborare con la Segreteria per l'utilizzo del registro elettronico • Predisporre tutorial per utilizzo registro elettronico • Monitorare il funzionamento delle dotazioni informatiche dell'Istituto e registrarne le criticità • Provvedere tempestivamente ai contatti con l'assistenza interna o esterna abilitata • Supervisionare il funzionamento del registro digitale e i contatti con l'amministratore di sistema • Fornire supporto alla individuazione di adeguate forme comunicative digitali con l'esterno • Organizzare l'elaborazione dei contenuti digitali • Fornire supporto al miglioramento e all'innovazione dei processi di comunicazione
---------------	--

<p>AREA Servizio agli alunni: CONTINUITÀ e</p> <p>AREA Servizio agli alunni: ORIENTAMENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare le attività di continuità tra i tre ordini di scuole • Fornire informazioni per la scelta della scuola primaria e secondaria di primo grado • Favorire percorsi di orientamento per la conoscenza e consapevolezza del sé • Fornire informazione e consulenza per la scelta della scuola secondaria di secondo grado e organizzare progetti ponte tra i due ordini di scuola • Organizzare le visite di orientamento e gli incontri scuola-famiglia • Curare la somministrazione di questionari per gli alunni, per le famiglie e raccolta dati • Organizzare e coordinare attività di continuità tra scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria, approfondendo le tematiche relative agli interventi educativi e formativi, alle competenze necessarie a un positivo inserimento nella scuola primaria, al passaggio di informazioni sugli alunni, all'elaborazione di unità didattiche comuni • Organizzare attività di Scuola aperta e di informazione alle famiglie relative al PTOF dell'Istituto • Programmare e coordinare tutte le iniziative di orientamento necessarie per portare l'alunno ad una maggiore conoscenza delle proprie potenzialità, attitudini e interessi • Pianificare momenti di incontro, programmazione, collaborazione e scambio fra i tre ordini di scuola • Promuovere il confronto sui metodi e stili di insegnamento e apprendimento dei tre ordini di scuola, anche attraverso la condivisione di segmenti di U.A. • Supportare le FS Orientamento per i monitoraggi in uscita
AREA POF E AUTOVALUTAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Calendarizzare le prove comuni curriculari: italiano, matematica, inglese e francese e analizzare i risultati • Monitorare i risultati in progress nelle e tra le classi • Comparare i risultati interni con le Prove SNV • Coordinare tutte le fasi delle prove INVALSI in collaborazione con la Segreteria Didattica e i Referenti INVALSI di plesso, predisponendo l'organizzazione per la somministrazione delle prove • Predisporre le Circolari e i materiali informativi • Formare adeguatamente i somministratori sulle procedure (Manuale del somministratore) • Curare la ricezione e la conservazione dei materiali e la trasmissione dei risultati • Curare le fasi di analisi dei risultati delle Prove INVALSI per l'Istituto in collaborazione con il Nucleo di autovalutazione e i dipartimenti letterario e tecnico- scientifico per favorire un'autoanalisi di sistema e per informare e accompagnare il processo di miglioramento • Collegarsi periodicamente al sito INVALSI e controllare novità e date, informando la Dirigente, la segreteria e i docenti interessati

	<ul style="list-style-type: none"> • Curare la ricerca e l'organizzazione dei dati dell'Istituto • Analizzare i dati ai fini dell'aggiornamento del RAV (Rapporto di Autovalutazione) • Fornire supporto al Dirigente Scolastico nell'elaborazione del RAV • Fornire supporto al Dirigente Scolastico nell'elaborazione del Piano di Miglioramento • Elaborare gli strumenti per il monitoraggio
REFERENTI D'ISTITUTO	
area GREEN: REFERENTE EDUCAZIONE SVILUPPO SOSTENIBILE - MOBILITY MANAGEMENT SCOLASTICO - PES	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione di interventi orientati al benessere nella scuola, alla prevenzione e al contrasto del disagio giovanile e dei comportamenti a rischio nella popolazione scolastica; • Definizione e sviluppo di un modello di educazione alla salute (didattico formativo, integrato e modulabile) in base alle necessità della scuola; • Azione di rappresentanza della scuola in occasione di iniziative ed eventi pubblici sulle tematiche afferenti; • Promozione e coordinamento di attività innovative di l'educazione alimentare, educazione alla salute, al corretto stile di vita, promozione del benessere a scuola, anche in collaborazione con Università ed Enti di Ricerca; • Miglioramento del rendimento scolastico e riduzione del drop-out; • sensibilizzazione della Comunità (Scuola, Famiglia, Enti pubblici) ai temi della prevenzione della Salute; • Gestione della raccolta e della diffusione di documentazione e buone pratiche; • Coordinamento e pianificazione degli interventi degli Enti Locali e delle Associazioni che insistono sul territorio; • Partecipazione ad eventi e concorsi con altre Istituzioni e Associazioni; • Organizzazione e coordinamento degli spostamenti casa-scuola-casa del personale scolastico e degli alunni; • Sensibilizzazione sull'utilizzo della bicicletta. • Coordinamento delle iniziative della scuola collegate al Protocollo d'intesa MI- ASVIS; • Avvio di una verifica dei documenti identitari della scuola (PTOF, RAV, PDM e Rendicontazione sociale) alla luce dei principi di sviluppo sostenibile; • Partecipazione ad iniziative di formazione e aggiornamento legate ai temi dello sviluppo sostenibile; • Azione di rappresentanza della scuola in occasione di iniziative ed eventi pubblici sulle tematiche afferenti; • Gestione della raccolta e della diffusione di documentazione e buone pratiche. • 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; • 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; • Organizzazione e coordinamento degli spostamenti casa-scuola-casa del personale scolastico e degli alunni; • Relazioni con le strutture comunali e le aziende di trasporto; • Coordinamento con gli altri istituti scolastici presenti nel medesimo Comune; • Garantimento dell'intermodalità e dell'interscambio; • Segnalazione all'Ufficio Scolastico Regionale di eventuali problemi legati al trasporto dei disabili; • Sensibilizzazione sull'utilizzo della bicicletta e di servizi di noleggio di veicoli elettrici o a basso impatto ambientale.

REFERENTE ATTIVITÀ SPORTIVA D'ISTITUTO	<ul style="list-style-type: none"> • Curare la corretta segnalazione, nei verbali delle riunioni dei Dipartimenti disciplinari, delle proposte di acquisto di beni necessari al rinnovo ed al potenziamento del laboratorio o della palestra • Indicare all'inizio dell'anno scolastico il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio o della palestra • Controllare periodicamente durante l'anno il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio o nella palestra, segnalando guasti, anomalie e rotture sull'apposito modulo da consegnare al DSGA • Controllare e verificare, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nella palestra, fornendo contestualmente suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità e di fruizione per quanto di competenza • Programmare e coordinare tutte le attività collegate al dipartimento di Educazione Fisica. • Controllare e monitorare il rispetto del Regolamento degli spazi per l'attività motoria(palestra/spogliatoi) • Coordinare i rapporti di collaborazione con Associazioni/
COMMISSIONI	
LAVORI PROPEDEUTICI ALL'ORARIO SCOLASTICO	<p>Il gruppo incaricato dei lavori propedeutici all'orario scolastico svolge un ruolo fondamentale nell'organizzazione efficiente e nella pianificazione degli orari delle lezioni. Ecco alcuni compiti che potrebbero rientrare nelle responsabilità di un tale gruppo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raccogliere informazioni sul numero di classi, insegnanti, studenti e risorse disponibili. <p>Analisi delle Risorse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valutare le risorse disponibili, inclusi spazi per le lezioni, laboratori, sale conferenze, ecc. <p>Consultazione con gli Insegnanti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coinvolgere gli insegnanti nella fase di pianificazione, raccogliendo informazioni sulle loro preferenze di orario, carichi di lavoro e aree di specializzazione. <p>Esigenze degli Studenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Considerare le esigenze degli studenti, ad esempio programmando le lezioni più impegnative durante i periodi di maggiore concentrazione. <p>Pianificazione Equa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Distribuire le lezioni in modo equo, evitando sovraccarichi per insegnanti o studenti in determinati periodi. <p>Coordinamento con Attività Extracurricolari:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinare l'orario delle lezioni con le attività extracurricolari e gli eventi speciali per evitare sovrapposizioni. <p>Gestione di Risorse Condivise:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestire le risorse condivise come le aule, garantendo un uso efficiente e minimizzando i conflitti. <p>Risoluzione di Conflitti di Orario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Risolvere eventuali conflitti di orario, come sovrapposizioni di aule o risorse, cercando soluzioni pratiche e accettabili. <p>Considerazione delle Preferenze Individuali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tenere conto delle preferenze individuali degli insegnanti per quanto possibile, assegnando lezioni in base a preferenze di orario o a specifiche esigenze. <p>Comunicazione con i Genitori e gli Studenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informare i genitori e gli studenti sugli orari delle lezioni, sui cambiamenti e sugli eventi speciali in modo da garantire una comunicazione chiara. <p>Valutazione Periodica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valutare periodicamente l'efficacia dell'orario in termini di soddisfazione degli insegnanti e degli studenti, rendimento accademico e utilizzo delle risorse. <p>Adattabilità:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ● Essere pronti a fare aggiustamenti in risposta a cambiamenti imprevisi o a nuove esigenze della comunità scolastica.
MANAGEMENT SCOLASTICO	<p>Un approccio collaborativo e inclusivo è fondamentale per il successo di questo gruppo, poiché coinvolge diversi stakeholder e richiede una comprensione approfondita delle dinamiche della scuola e delle esigenze degli insegnanti e degli studenti</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Collaborare con il management nella pianificazione e nell'implementazione di progetti e iniziative scolastiche. ● Mantenere la conformità con le normative scolastiche e governative, garantendo che la scuola rispetti gli standard e le politiche stabilite. ● Organizzare riunioni di genitori e altri incontri, garantendo che tutto sia pianificato e eseguito senza intoppi. ● Facilitare la comunicazione tra la scuola, gli insegnanti, gli studenti, i genitori, garantendo una comunicazione chiara e tempestiva. ● Collaborare con gli insegnanti e il personale per fornire supporto agli studenti; ● Gestire la comunicazione con le famiglie, rispondere alle loro domande e preoccupazioni, e partecipare alle riunioni con i genitori.

ASPP	<ul style="list-style-type: none"> ● Segnalare tempestivamente al D.S. disfunzioni, situazioni di rischio e comportamento nei plessi ● Partecipare agli incontri in materia di salute e sicurezza promossi dall'RSPP in accordo con il Dirigente Scolastico, in genere 2 riunioni annuali di cui 1 verbalizzata come riunione periodica ai sensi dell'art.35 D.Lgs. 81/08 ● Collaborare con il D.S. e l'RSPP nei seguenti ambiti: ● Programmare incontri formativi e informativi sulla sicurezza per gli alunni ● Raccogliere le istanze del personale scolastico per il miglioramento delle condizioni di sicurezza ● Incontrare periodicamente l'RSPP per proporre interventi sui plessi ● Pianificare le prove di evacuazione, la formazione delle figure sensibili, per aggiornare i piani di evacuazione, primo soccorso, antincendio ed assegnazioni compiti nei plessi scolastici. ● Curare la documentazione ● Attuare il monitoraggio dei programmi di formazione e addestramento del personale docente ● Produrre rendicontazione dei contenuti e monte ore di formazione necessaria ogni singolo ruolo per adempiere al proprio obbligo formativo <ul style="list-style-type: none"> ● Mantenere i rapporti con il Dirigente Scolastico ● Conservare i documenti di sicurezza riguardanti il plesso: piano di evacuazione e piano di primo soccorso - con i relativi aggiornamenti che saranno effettuati e consegnati a breve dal Responsabile SPP - organigramma del servizio di prevenzione e protezione, verbali di sopralluogo, carenze riscontrate per quanto riguarda la sicurezza ● Tenere aggiornati i registri sicurezza ● Affiggere in bacheca i piani di evacuazione, il piano di primo soccorso e l'organigramma riportante il servizio di prevenzione e protezione per consentirne la visione a tutti i lavoratori ● Programmare, ad ogni inizio di anno scolastico, una prova di evacuazione per consentire ai nuovi lavoratori ed ai nuovi alunni di apprendere rapidamente le procedure ● Programmare e verbalizzare, entro l'a.s., almeno 2 prove di evacuazione (indicativamente una per il caso di incendio ed una per il caso di sisma) ● Relazionare al Dirigente Scolastico e al Responsabile del Servizio di prevenzione e Protezione (RSPP) circa episodi di mancato infortunio grave ovvero circa situazioni di evidente pericolo ● Verificare, almeno 2 volte nel corso dell'a.s., indicativamente a settembre e febbraio, il materiale presente nelle cassette di medicazione ed eventualmente richiedere alla Direzione l'acquisto del materiale mancante ● Raccogliere le istanze dal personale scolastico per il miglioramento delle condizioni di sicurezza e comunicarle al Dirigente Scolastico.
------	---

AREA PTOF E AUTO-VALUTAZIONE	<p>Coordinare la progettazione e l'attuazione del PTOF, l'elaborazione del POF/PTOF per definire l'offerta formativa della scuola</p> <p>Monitorare la valutazione dell'efficacia di tutte le azioni e i processi pianificati e realizzati per migliorare il servizio offerto agli studenti.</p> <p>Individuare proposte correttive e di miglioramento per qualificare il servizio e l'organizzazione della scuola.</p> <p>Raccogliere documentazione e la preparazione di eventi come l'Open Day</p>
COMITATO DI VALUTAZIONE	<p><i>Rinnovato dalla Legge 107/2015. Ha il compito di valutare l'anno di formazione e prova del personale docente ed esprime parere sulla conferma in ruolo dei docenti in formazione e prova. E' composto dal Dirigente Scolastico, 3 docenti, 1 membro esterno nominato da USR. E' presieduto dal Dirigente Scolastico. Ha anche il compito di individuare i criteri per la premialità dei docenti; in questo ruolo ai componenti indicati. Si aggiungono 2 genitori individuati dal Consiglio di Istituto.</i></p>
TUTOR PER DOCENTI IN ANNO DI PROVA	<ul style="list-style-type: none"> • Accogliere il neo-assunto nella comunità professionale • Favorire la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola. • Esercitare ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento. • Predisporre e realizzare momenti di reciproca osservazione in classe per un totale complessivo di 12 ore, formazione peer to peer di cui all'articolo 9 DM 850/15
TEAM BULLISMO - TEAM PER L'EMERGENZA	<p>Le azioni destinate alla prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo e cyberbullismo sono state svolte in continuità con il percorso intrapreso negli anni scorsi, e si sono basate fondamentalmente su tre punti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - promuovere la conoscenza e la consapevolezza dei disagi provocati dai fenomeni del bullismo e del cyberbullismo; - coordinare le attività di prevenzione ed informazione sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti; - rivolgersi a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, forze di polizia, per realizzare un'adeguata azione di prevenzione. <p>Il Gruppo di Lavoro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinerà e promuoverà le attività di formazione, • Collabora all'aggiornamento del documento di ePolicy d'istituto, tenendo conto dell'eventuale sviluppo di un curriculum digitale, • Monitorerà il rispetto del Regolamento sulla comunicazione e sulla pubblicazione di foto e video da parte della scuola. <p>Al fine di potenziare la prevenzione e il contrasto del bullismo e cyberbullismo, in un'ottica sistemica e integrata, per l'a. s. 2021/2022 i componenti del Team Antibullismo e per l'Emergenza sono invitati a partecipare ai corsi di formazione e-learning erogati tramite la Piattaforma ELISA</p>
TUTOR STUDENTI UNIVERSITARI	<ul style="list-style-type: none"> • conoscere il progetto formativo dello studente e contribuire attivamente a realizzarlo; • seguire il tirocinante verificandone la presenza e l'attività presso l'Istituto; • sovrintendere all'addestramento del tirocinante all'esercizio delle attività pratiche concordate con il Tutor universitario ed indicate nel progetto formativo individuale; • annotare l'eventuale sospensione delle attività di tirocinio sul libretto - diario.

Scuola Secondaria di primo grado

COORDINATORE DI PLESSO	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborare con il Vicario nella predisposizione di materiali e nell'organizzazione delle attività • Collaborare alla formazione classi e all'inserimento di nuovi alunni • Supportare il Ds e i suoi collaboratori nell'organizzazione delle riunioni collegiali, (Consigli di classe, collegi di plesso) • Organizzare la struttura e lo svolgimento degli Esami di Stato conclusivi del primo ciclo • Curare i rapporti con i docenti ed in particolare con i docenti coordinatori per un monitoraggio delle dinamiche di classe • Valutare la situazione di emergenza e di conseguenza la necessità di evacuare l'edificio, attuando la procedura d'emergenza prestabilita • Sovrintendere all'organizzazione dei Colloqui generali con i genitori • Collaborare all'organizzazione di manifestazioni ed eventi • Organizzare e controllare la gestione e il layout degli spazi comuni • Coordinare e gestire gli incontri di Dipartimento e di Collegio di plesso • Organizzare la sostituzione dei docenti assenti • Provvedere all'organizzazione dei movimenti dei docenti in caso di uscite/viaggi di istruzione/attività • Provvedere alla gestione delle sostituzioni in itinere in accordo con il referente dell'organizzazione delle sostituzioni
RESPONSABILE LABORATORIO INFORMATICA D'ISTITUTO	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorare il funzionamento delle dotazioni informatiche dell'Istituto e registrarne le criticità nelle due sedi • Provvedere tempestivamente ai contatti con l'assistenza interna o esterna abilitata. • Organizzare l'elaborazione dei contenuti digitali • Fornire supporto al miglioramento e all'innovazione dei processi di comunicazione • Fungere da stimolo alla formazione interna alla scuola sia organizzando laboratori formativi • Favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche aprendo i momenti formativi alle famiglie e altri attori del territorio • Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure
REFERENTE INDIRIZZO MUSICALE	<ul style="list-style-type: none"> • Programmare e coordinare le attività collegate al Corso A • Controllare il corretto svolgimento delle attività collegate al Corso • Provvedere ai contatti con gli esterni
COORDINATORE DI CLASSE	<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre, per la presentazione al Consiglio, la Programmazione iniziale e la Relazione finale sulla classe • Predisporre i materiali preparatori relativi alla valutazione degli alunni e, per le classi 5^a della scuola primaria e per le classi 3^a della scuola secondaria, alla certificazione delle competenze, in vista degli scrutini • Curare la raccolta ordinata della documentazione di classe e la tenuta ordinata del Registro di classe

	<ul style="list-style-type: none"> ● Seguire l'andamento del rendimento scolastico degli alunni e della frequenza, con particolare attenzione ai ritardi nelle entrate ed alle anticipazioni delle uscite, dandone periodica informazione ai membri del Consiglio per gli opportuni interventi educativi ● Tenere, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con i Rappresentanti dei genitori ● Contattare e mantenere la corrispondenza con i genitori degli alunni in casi di particolari necessità (assenze prolungate, frequenza irregolari, sintomi di disagio, ecc.) ● Curare l'informazione ai componenti del Consiglio in merito alle notizie sugli alunni ● Curare la predisposizione delle comunicazioni del Consiglio/Team alle famiglie controllandone la completezza e correttezza ● Segnalare al 1° o al 2° Collaboratore del DS o al DS ogni anomalia di rilievo inerente profitto o al comportamento degli allievi ed eventuali danneggiamenti provocati dagli alunni della classe ● Presentare proposte di provvedimenti disciplinari ● Informare i genitori, durante le riunioni aperte o in occasione dei colloqui post-pagellino/scheda, sull'andamento scolastico e sulle motivazioni del giudizio finale ● Predisporre la raccolta dei dati completi per l'esame dei nuovi libri di testo da sottoporre al Collegio dei Docenti e controllarne il non superamento del tetto di spesa massimo consentito ● Provvedere a informare gli alunni all'inizio dell'anno scolastico, annotando nel Registro di Classe l'avvenuta informazione, in relazione al Regolamento di Istituto e al Patto di corresponsabilità per la Scuola Secondaria ● Provvedere ad informare gli alunni all'inizio dell'anno scolastico, annotando nel Registro di Classe l'avvenuta informazione, in relazione a: <ul style="list-style-type: none"> - norme di comportamento da utilizzare in caso di incendio, terremoto, alluvione e primo soccorso, dando lettura in classe dei relativi cartelli informativi esposti nelle aule e individuando la postazione in aula dell'alunno apri-fila e dell'alunno chiudi-fila, verificando contestualmente con gli allievi che la disposizione dei banchi consenta la presenza di idonei passaggi - percorsi da utilizzare in caso di evacuazione attraverso la visione delle planimetrie generali ubicate nei corridoi e di quelle esposte all'interno delle aule - nominativi degli addetti alla squadra di emergenza (personale a cui rivolgersi in caso di pericolo). ● Coordinare le attività del Consiglio/Team in funzione di quanto richiesto dall'ordine del giorno delle convocazioni, dalle delibere del Collegio Docenti, dagli accordi presi nelle riunioni dei Coordinatori e nelle riunioni per dipartimento ● Coordinare la definizione della Programmazione iniziale della Classe, comprensiva delle attività di arricchimento dell'offerta formativa, esercitando una funzione di controllo sulla sostenibilità delle attività programmate in relazione agli aspetti didattici (coerenza con le delibere degli Organi Collegiali e con le esigenze specifiche della Classe) e organizzativi (distribuzione temporale delle attività, accompagnatori per le uscite, ecc.). ● Collaborare con le altre figure previste, nello svolgimento delle loro funzioni. ● Partecipare alle riunioni indette dal DS per i Coordinatori ● Seguire l'iter per la stesura dei PEI e per la elaborazione dei PDP. ● Raccogliere istanze e problematiche educativo- organizzative e didattiche individuali e/o di gruppo, inerenti la vita della scuola e comunicare al dirigente scolastico, con il quale individuare, anche insieme allo staff della dirigenza, proposte risolutive ● Disporre per eventuali incontri e/o richieste assembleari. ● Collaborare con il comitato genitori ● Alla nomina di Coordinatore è connessa la delega a presiedere le sedute del Consiglio di Classe/Interclasse quando ad esse non intervenga il Dirigente Scolastico
	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinare e calendarizzare i segmenti della programmazione

COORDINATORE DIPARTIMENTO DISCIPLINARE	<ul style="list-style-type: none"> • Supportare la collaborazione e la condivisione all'interno del Dipartimento • Provvedere alla diffusione del materiale di aggiornamento e • Sostenere azioni di miglioramento progettuale e metodologico • Condurre e verbalizzare le riunioni di dipartimento
REFERENTE BIBLIOTECA D'ISTITUTO	<ul style="list-style-type: none"> • Provvedere alla catalogazione dei libri in entrata • Controllare il corretto funzionamento delle operazioni di prestito/restituzione libri. • Assumere il ruolo di referente di progetti "biblioteca/lettura", se deliberati dal Collegio

Scuole Primarie I.C. 2 e 4 di Vicenza

COORDINATORE DI PLESSO	<ul style="list-style-type: none"> • Raccogliere istanze e problematiche educativo-organizzative e didattiche individuali e/o di gruppo la vita della scuola e comunicarle al dirigente scolastico, con il quale individuare, anche insieme all'istituto, proposte risolutive • Facilitare l'interazione comunicativa tra i diversi soggetti del plesso • Organizzare le elezioni dei rappresentanti dei genitori e dei visitatori e disporre per eventuali incontri e/o richieste assembleari. • Supportare il Ds e i suoi collaboratori nell'organizzazione delle riunioni collegiali, (Consigli di classe, collegi di plesso...) • Valutare la situazione di emergenza e di conseguenza la necessità di evacuare l'edificio, attuando la procedura d'emergenza prestabilita • Mantenere costanti i rapporti con la Segreteria, attraverso la corrispondenza digitale e la presenza negli Uffici • Partecipare alle riunioni di staff • Collaborare con il comitato genitori • Collaborare agli incontri di presentazione del plesso con il ds o suoi delegati. • Accogliere i nuovi docenti /supplenti • Segnalare problematicità del plesso agli uffici di segreteria. • Vigilare sul rispetto del regolamento da parte di tutte le componenti del plesso. • Collaborare alla predisposizione di eventuali spazi comuni fornendo indicazioni adeguate ai collaboratori scolastici • Collaborare nella segnalazione di aule e spazi comuni per la pulizia • Coordinare le figure di sistema del plesso • Provvedere alla relazione con i rappresentanti delle case editrici per la gestione dei libri di testo <ul style="list-style-type: none"> • Controllare sistematicamente la posta in entrata • Provvedere al corretto smistamento • Provvedere alla progressiva fascicolazione del Registro delle circolari • Verificare l'avvenuta distribuzione delle circolari da parte dei collaboratori alle famiglie • Gestire il foglio firme di presa visione e adesione allo sciopero e provvedere alla consegna in Segreteria nei tempi indicati <ul style="list-style-type: none"> • Formulare proposte per l'orario provvisorio e definitivo dei docenti sulla base dei criteri e delle indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico e degli impegni dei docenti in altri Istituti • Predisporre i prospetti orari per classe e per docente e il prospetto generale dell'orario • Supportare il referente di plesso per variazioni/organizzazioni d'orario in itinere
	<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre gli orari mensa

REFERENTE MENSA	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipare alle riunioni di coordinamento generale indette dal DS o dall'Ente Locale • Monitorare il corretto funzionamento del servizio mensa (distribuzione/qualità dei pasti/avvicendamento delle classi) • Organizzare e monitorare i momenti della mensa, segnalando alla segreteria eventuali problematiche • Controllare l'applicazione delle norme igieniche correlate alla distribuzione del pasto
REFERENTE TECNOLOGIE	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorare il funzionamento delle dotazioni informatiche e registrare le criticità • Provvedere tempestivamente ai contatti con l'assistenza interna o esterna abilitata
REFERENTE BIBLIOTECA	<ul style="list-style-type: none"> • Provvedere alla catalogazione dei libri in entrata • Controllare il corretto funzionamento delle operazioni di prestito/restituzione libri • Assumere il ruolo di referente di progetti "biblioteca/lettura", se deliberati dal Collegio
COORDINATORE DI CLASSE/TEAM	<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre, per la presentazione al Consiglio, la Programmazione iniziale e la Relazione finale sulla classe • Predisporre i materiali preparatori relativi alla valutazione degli alunni e, per le classi 5^a della scuola primaria e per le classi 3^a della scuola secondaria, alla certificazione delle competenze, in vista degli scrutini • Curare la raccolta ordinata della documentazione di classe e la tenuta ordinata del Registro di classe • Seguire l'andamento del rendimento scolastico degli alunni e della frequenza, con particolare attenzione ai ritardi nelle entrate ed alle anticipazioni delle uscite, dandone periodica informazione ai membri del Consiglio per gli opportuni interventi educativi • Tenere, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con i Rappresentanti dei genitori • Contattare e mantenere la corrispondenza con i genitori degli alunni in casi di particolari necessità (assenze prolungate, frequenza irregolari, sintomi di disagio, ecc.). • Curare l'informazione ai componenti del Consiglio in merito alle notizie sugli alunni. • Curare la predisposizione delle comunicazioni del Consiglio/Team alle famiglie controllandone la completezza e correttezza • Segnalare al 1° o al 2° Collaboratore del DS o al DS ogni anomalia di rilievo inerente al profitto o al comportamento degli allievi ed eventuali danneggiamenti provocati dagli alunni della classe • Presentare proposte di provvedimenti disciplinari • Informare i genitori, durante le riunioni aperte o la consegna delle pagelline o in occasione dei colloqui post-pagella, sull'andamento scolastico e sulle motivazioni del giudizio finale • Predisporre la raccolta dei dati completi per l'esame dei nuovi libri di testo da sottoporre al Collegio dei Docenti e controllarne il non superamento del tetto di spesa massimo consentito • Provvedere a informare gli alunni all'inizio dell'anno scolastico, annotando nel Registro di Classe l'avvenuta informazione, in relazione al Regolamento di Istituto e al Patto di corresponsabilità per la Scuola Secondaria • Provvedere ad informare gli alunni all'inizio dell'anno scolastico, annotando nel Registro di Classe l'avvenuta informazione, in relazione a: <ul style="list-style-type: none"> • -norme di comportamento da utilizzare in caso di incendio, terremoto, alluvione e primo soccorso, dando lettura in classe dei relativi cartelli informativi esposti nelle aule e individuando la postazione in aula dell'alunno apri-fila e dell'alunno chiudi-fila, verificando contestualmente con gli allievi che la disposizione dei banchi consenta la presenza di idonei passaggi/percorsi da

	<p>utilizzare in caso di evacuazione attraverso la visione delle planimetrie generali ubicate nei corridoi e di quelle esposte all'interno delle aule</p> <ul style="list-style-type: none"> • -nominativi degli addetti alla squadra di emergenza (personale a cui rivolgersi in caso di pericolo) • Coordinare le attività del Consiglio/Team in funzione di quanto richiesto dall'ordine del giorno delle convocazioni, dalle delibere del Collegio Docenti, dagli accordi presi nelle riunioni dei Coordinatori e nelle riunioni per dipartimento • Coordinare la definizione della Programmazione iniziale della Classe, comprensiva delle attività di arricchimento dell'offerta formativa, esercitando una funzione di controllo sulla sostenibilità delle attività programmate in relazione agli aspetti didattici (coerenza con le delibere degli Organi Collegiali e con le esigenze specifiche della Classe) e organizzativi (distribuzione temporale delle attività, accompagnatori per le uscite, ecc.) • Collaborare con le altre figure previste, nello svolgimento delle loro funzioni • Partecipare alle riunioni indette dal DS per i Coordinatori • Alla nomina di Coordinatore è connessa la delega a presiedere le sedute del Consiglio di Classe/Interclasse quando ad esse non intervenga il Dirigente Scolastico • Seguire l'iter per la stesura dei PEI e per la elaborazione dei PDP • Raccogliere istanze e problematiche educativo-organizzative e didattiche individuali e/o di gruppo, inerenti la vita della scuola e comunicare al dirigente scolastico, con il quale individuare, anche insieme allo staff della dirigenza, proposte risolutive • Disporre per eventuali incontri e/o richieste assembleari • Collaborare con il comitato genitori
--	---

Scuole dell'infanzia I.C. 2 e 4 di Vicenza

COORDINATORE DI PLESSO	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare le figure di supporto al coordinatore di plesso, indicate nell'organigramma • Raccogliere istanze e problematiche educativo- organizzative e didattiche individuali e/o di gruppo, inerenti la vita della scuola e comunicarle al dirigente scolastico, con il quale individuare, anche insieme allo staff della dirigenza, proposte risolutive • Facilitare l'interazione comunicativa tra i diversi soggetti del plesso • Organizzare le elezioni dei rappresentanti dei genitori e dei visitoni e disporre per eventuali incontri e/o richieste assembleari • Supportare il DS e i suoi collaboratori nell'organizzazione delle riunioni collegiali, (Consigli di classe, collegi di plesso...) • Valutare la situazione di emergenza e di conseguenza la necessità di evacuare l'edificio, attuando la procedura d'emergenza prestabilita • Mantenere costanti i rapporti con la Segreteria, attraverso la corrispondenza digitale e la presenza negli Uffici • Partecipare alle riunioni di staff • Collaborare con il comitato genitori • Collaborare agli incontri di presentazione del plesso con il ds o suoi delegati. • Accogliere i nuovi docenti/supplenti. • Segnalare problematicità del plesso agli uffici di segreteria. • Vigilare sul rispetto del regolamento da parte di tutte le componenti del plesso • Collaborare alla predisposizione di eventuali spazi comuni fornendo indicazioni adeguate ai collaboratori scolastici.
------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> ● Pianificare momenti di incontro, programmazione, collaborazione e scambio fra i due ordini di scuola ● Organizzare attività di Scuola aperta e di informazione alle famiglie relative al PTOF dell'Istituto ● Partecipare a incontri di informazione e consulenza tra Nido, Infanzia e Primaria ● Collaborare alla predisposizione di eventuali spazi comuni fornendo indicazioni adeguate ai collaboratori scolastici ● Organizzare la sostituzione dei docenti assenti ● Controllare sistematicamente la posta in entrata e provvedere al suo corretto smistamento
REFERENTE MENSA	<ul style="list-style-type: none"> ● Predisporre gli orari di turnazione e la distribuzione degli alunni nei locali mensa nelle Scuole Primarie e dell'Infanzia ● Partecipare alle riunioni di coordinamento generale indette dal DS o dall'Ente Locale. ● Monitorare il corretto funzionamento del servizio mensa in ordine alla distribuzione e alla qualità dei pasti e all'avvicendamento delle classi ● Organizzare e monitorare i momenti della mensa, segnalando alla segreteria eventuali problematiche ● Controllare l'applicazione delle norme igieniche correlate alla distribuzione del pasto
REFERENTE TECNOLOGIE	<ul style="list-style-type: none"> ● Monitorare il funzionamento delle dotazioni informatiche e registrare le criticità ● Provvedere tempestivamente ai contatti con l'assistenza interna ● Supportare i docenti nell'uso del registro digitale
REFERENTE BIBLIOTECA	<ul style="list-style-type: none"> ● Catalogare i libri presenti a scuola ● Allestire lo spazio biblioteca e controllarne il corretto utilizzo ● Ricercare ed acquistare testi utili ai contenuti didattici
REFERENTE CONTINUITÀ	<ul style="list-style-type: none"> ● Pianificare momenti di incontro, programmazione, collaborazione e scambio fra i due ordini di scuola ● Organizzare attività di Scuola aperta e di informazione alle famiglie relative al PTOF dell'Istituto ● Partecipare a incontri di informazione e consulenza tra Nido, Infanzia e Primaria