

FUNZIONIGRAMMA I.C. 2 e 4 di Vicenza

AREA ORGANIZZATIVA

RUOLO	DESCRIZIONE DEL RUOLO
PRIMO COLLABORATORE	• Sostituire il Dirigente Scolastico in sua assenza • Seguire l'iter organizzativo e comunicativo tra dirigenza e personale docente • Collaborare con il Dirigente Scolastico nella predisposizione delle circolari, ordini di servizio e modulistica interna • Predisporre 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, 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 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 • Supervisionare l'organico dei docenti dell'I.C. • 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 • In qualità di amministratore di Nuvola è autorizzato a gestire l'AREA ALUNNI e DIDATTICA e l'AREA AMMINISTRAZIONE DIGITALE
SECONDO COLLABORATORE	• 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 • 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 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 • In qualità di amministratore di Nuvola è autorizzato a gestire l'AREA ALUNNI e DIDATTICA e l'AREA AMMINISTRAZIONE DIGITALE
REFERENTI PIANIFICAZIONE	• Collaborazione con il Dirigente Scolastico per la formulazione delle attività progettuali;

ORGANIZZATIVA E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE	• Predisposizione, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, delle presentazioni per le riunioni collegiali; • Collaborazione nella predisposizione delle attività esterne e con enti istituzionali del territorio • Raccolta e controllo delle indicazioni dei coordinatori di classe in merito alla scelta dei libri di testo; • Partecipazione alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente Scolastico; • Collaborazione con il D.S. per l'elaborazione dell'organigramma e del funzionigramma; • Coordinamento per l'organizzazione e l'attuazione del P.O.F., partecipazione propedeutici agli incontri del NIV per elaborazione e monitoraggio del P.T.O.F., RAV, Rendicontazione Sociale e PdM; • Mantiene stretti e costanti rapporti di collaborazione con i coordinatori di plesso, facendosi portavoce di eventuali problemi, esigenze, richieste da questi rappresentanti; • Collaborazione nel seguire le problematiche relative all'inserimento degli alunni e alla formazione delle classi; • Supervisione dell'organico dei docenti dell'Istituto Comprensivo; • Valutazione dei flussi di lavoro, identificando eventuali criticità o inefficienze e proponendo soluzioni per ottimizzare; • Gestione del cambiamento: supporta la direzione nella gestione di riorganizzazioni, introduzione di nuove procedure o tecnologie, assicurando che i cambiamenti siano comunicati in modo chiaro e accolti dal personale. • Coordinamento e allineamento: agisce come punto di riferimento per le diverse unità organizzative, garantendo che le loro attività siano allineate con gli obiettivi strategici complessivi dell'ente. • In qualità di amministratore di Nuvola è autorizzato a gestire l'AREA ALUNNI e DIDATTICA e l'AREA AMMINISTRAZIONE DIGITALE
SEGRETARIO VERBALIZZANTE	• Verbalizza i Collegi Docenti. • Cura l'elenco delle delibere. • Raccoglie con ordine i documenti allegandoli al verbale. • Invia/condivide tutta la documentazione al Dirigente Scolastico

AREA INCARICHI DI ISTITUTO

FUNZIONI STRUMENTALI	
AREA INCLUSIONE LEGGE 104	• Coordinare le attività degli insegnanti di sostegno; • Convocare e presiedere su delega del DS le riunioni del GLI e del GLHO e coordinarne l'attività; • Tenere i contatti con gli Enti esterni all'Istituto, con le famiglie degli alunni disabili e con i Consigli/Team di classe allo scopo di calendarizzare le varie date per gli incontri operativi, la redazione e la verifica del PEI; • Partecipare ad eventuali corsi di aggiornamento, convegni e manifestazioni sul tema della disabilità; • Pianificare le richieste di educatori/operatori per l'anno scolastico successivo, in base ai nuovi casi che si presentano; • Stesure di progetti per poter partecipare ad eventuali bandi di concorso riservati alla diversabilità; • Accogliere le famiglie degli alunni con disagio, cercando eventuali soluzioni a problemi • Aiutare i docenti a stilare i singoli PDP dei DSA e dei BES (ove previsto dal Consiglio/Team di Classe); • Promuovere iniziative di aggiornamento e di autoaggiornamento tra docenti per incrementare il passaggio di informazioni, competenze ed esperienze che riguardano l'area dell'handicap dei DSA e dei BES; • Coordinare tutte le attività del GLI e GLHO (calendarizzazione, convocazione, comunicazione alla ASL, alle famiglie ed ai Consigli/Team di Classe); • Formulare proposte al Dirigente Scolastico sul calendario delle attività del GLI e GLHO; • Curare la documentazione relativa agli alunni diversamente abili, garantendone la sicurezza ai sensi del Documento Programmatico sulla Sicurezza dei dati personali e sensibili dell'Istituto e coordinare il passaggio di tutta la documentazione relativa agli alunni che transitano ad altre scuole; • Curare e verificare l'espletamento da parte dei Consigli/Team di Classe e dei singoli docenti di tutti gli atti dovuti secondo le norme vigenti per tutto ciò che riguarda l'handicap, il disagio ed i Bisogno Educativi Speciali; • Collaborare all'aggiornamento del POF per quanto attiene al capitolo relativo all'integrazione scolastica; • Curare le comunicazioni e la trasmissione dei dati degli alunni tra Uffici Scolastici Regionali (piattaforma online); • Predisporre monitoraggi periodici per studiare l'evoluzione e l'efficacia delle iniziative programmate; • Organizzare, nell'ambito degli incontri di continuità, il passaggio delle informazioni degli allievi che si iscrivono ad altra scuola.

AREA INTERCULTURA	• Accogliere o aiutare gli insegnanti nell'accoglienza degli alunni immigrati neo giunti e rom, secondo un protocollo elaborato con il supporto della rete "Intreccio di fili colorati"; • Supportare gli insegnanti condividendo materiale, schede, percorsi per l'accoglienza degli alunni neo giunti; • Partecipare ad eventuali corsi di aggiornamento, convegni e manifestazioni sul tema dell'intercultura; • Pianificare le richieste di mediatori linguistici per l'anno scolastico presente e successivo, in base ai nuovi casi che si presentano; • Elaborare progetti per poter partecipare ad eventuali bandi di concorso riservati all'interculturalità; • Coordinare di progetti e/o laboratori dedicati ai bambini stranieri; • Accogliere le famiglie degli alunni neo-giunti, cercando eventuali soluzioni a problemi; • Aiutare i docenti a stilare i singoli PDP per alunni neo-giunti (ove previsto dal Consiglio/Team di Classe); • Promuovere iniziative di aggiornamento e di autoaggiornamento tra docenti per incrementare il passaggio di informazioni, competenze ed esperienze che riguardano l'area dell'intercultura.
AREA SERVIZI AGLI ALUNNI: CONTINUITÀ E AREA SERVIZI AGLI ALUNNI: ORIENTAMENTO	Continuità • Elaborare un progetto di continuità unitario d'Istituto; • Gestire i rapporti di continuità tra i diversi ordini di scuola dell'Istituto Comprensivo; • Coordinare attività di progettazione con la F.S. Orientamento; • Progettazione, realizzazione e valutazione delle iniziative finalizzate alla continuità educativa; • Offrire consulenza e sostegno ai referenti di progetto/attività di continuità e orientamento. Orientamento • Elaborare un progetto di continuità unitario d'Istituto; • Gestire i rapporti di continuità tra i diversi ordini di scuola dell'I.C.; • Favorire percorsi di orientamento per la conoscenza e consapevolezza del sé; • Gestire i rapporti tra le varie scuole sia in ordine verticale che orizzontale; • Pubblicazione del percorso educativo e didattico del nostro Istituto; • Coordinamento attività di progettazione (calendarizzazione e programmazione visite alle scuole del territorio, Open Day, predisposizione materiale informativo della scuola (multimediale e cartaceo), calendarizzazione e programmazione visite degli studenti delle scuole del territorio alle nostre scuole incontri con i genitori, etc.); • Effettuare il monitoraggio dei risultati scolastici degli alunni in uscita; • Offrire consulenza e sostegno ai referenti di progetto/attività di continuità e orientamento.
AREA POF E AUTOVALUTAZIONE	• Sovrintendere il processo di autovalutazione (autodiagnosi-processo di autovalutazione);

	• Predisporre questionari e rilevare i dati di contesto delle classi prime e i dati di gradimento delle classi quinte della scuola primaria e terza della scuola secondaria di primo grado; • Definire obiettivi strategici per il miglioramento della performance dell'Istituto, attivando processi di riqualificazione interna mediante percorsi di formazione mirata; • Diffondere una cultura della valutazione condivisa attraverso l'avvio di una riflessione sull'offerta curricolare/extracurricolare delle discipline oggetto di analisi, indicando priorità di sviluppo e innovazione metodologica e didattica in coerenza con le carenze rilevate dagli esiti delle Prove INVALSI; • Comunicare all'utenza i risultati del processo attivato, illustrandone gli obiettivi, il percorso e le innovazioni effettuate; • Curare, in accordo con il responsabile del sito web, la pubblicazione degli esiti delle valutazioni ed autovalutazioni d'Istituto; • Raccogliere e analizzare i dati sull'andamento scolastico degli alunni al fine di valutare l'azione educativa e didattica nel tempo (griglie iniziali, intermedie e finali); • Effettuare il monitoraggio dei risultati scolastici degli alunni in uscita; • Raccordarsi con il DS, le F.S. ed i referenti di dipartimento e i coordinatori di Consiglio/Team di classe; • Svolgere compiti di supporto e consulenza nei rapporti con le altre istituzioni scolastiche e culturali del territorio, con specifico riferimento alla tematica della valutazione; • Progettazione e redazione del "Piano dell'Offerta Formativa" e aggiornamento dello stesso.
--	---

REFERENTI DI ISTITUTO	
ANIMATORE DIGITALE	• Garantire una gestione coordinata dei contenuti e delle informazioni del sito web istituzionale; • Collaborare con il personale di segreteria per la pubblicazione dei provvedimenti di competenza nelle sezioni "Trasparenza" e "Albo Pretorio"; • Acquisire le informazioni e i materiali dai docenti referenti al fine della loro pubblicazione nelle sezioni dedicate del sito web; • Monitorare il funzionamento delle dotazioni informatiche dell'Istituto e registrarne le criticità; • Provvedere tempestivamente ai contatti con l'assistenza interna o esterna abilitata. • collaborare all'inserimento di materiali su specifiche aree del sito
AREA GREEN: REFERENTE EDUCAZIONE SVILUPPO SOSTENIBILE - MOBILITY	• 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;

MANAGEMENT SCOLASTICO -PES	• Azione di rappresentanza della scuola in occasione di iniziative ed eventi pubblici sulle tematiche afferenti; • Promozione e coordinamento di attività innovative dell'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 agli alunni; • 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; • 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 al Personale Scolastico.
---	---

PROGETTUALITÀ DI ISTITUTO E PON	• Selezionare bandi nazionali e internazionali a cui aderire in base al Pdm e Ptof della scuola; • Attivare sinergie e collaborazioni con le Forze di Polizia, con le Associazioni e i centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio; • Promuovere, insieme all'Animatore Digitale, e al Team per il contrasto al Bullismo/cyberbullismo lezioni o convegni sull'uso consapevole della rete e i diritti/doveri connessi all'utilizzo delle tecnologie informatiche, anche attraverso proposte progettuali in continuità tra i diversi ordini di scuola elaborate da reti di scuole in collaborazioni con enti locali, servizi territoriali, organi di polizia e associazioni;
REFERENTI ESAMI DI STATO	• Organizzare, coordinare e vigilare sull'intero processo degli esami; • Predisporre il Calendario, la proposta delle griglie di valutazione delle prove e dei colloqui, la gestione delle procedure del Registro elettronico Nuvola per la compilazione dei verbali e dei documenti assicurando il rispetto delle normative e delle procedure stabilite; • Supportare il Presidente della Commissione d'Esame, individuato mediante nomina a giugno; • Organizzazione delle attività: stabilire il calendario delle prove scritte ed i colloqui orali, supportare le operazioni di correzione e valutazione; • Coordinare la commissione Esami: guidare e supportare i membri della commissione, assicurando un corretto svolgimento delle prove; • Assicurare la corretta redazione dei verbali degli esami, documentando tutte le fasi del processo con il Presidente della Commissione d'Esame; • Gestire degli aspetti logistici, pratici, come la disposizione delle aule, la gestione dei materiali e la comunicazione con le famiglie.
PRESIDENTE ESAMI DI STATO	• Garantire la legittimità ed il regolare svolgimento della Commissione d'Esame, assicurando che tutte le procedure siano seguite secondo le normative vigenti. • Compilare i verbali delle riunioni e delle prove d'Esame, garantendo la documentazione ufficiale delle attività svolte • Armonizzare le competenze presenti nella Commissione per mantenere la natura interdisciplinare del colloquio
REFERENTE AREA INCLUSIONE	• Coordinare le Funzioni Strumentali afferenti all'area inclusione; • garantire il raccordo tra Dirigente scolastico, GLI, docenti di sostegno, referenti BES/DSA e servizi territoriali; • monitorare l'attuazione del Piano per l'Inclusione; • coordinare le procedure relative alla predisposizione e al monitoraggio di PEI e PDP; • promuovere la condivisione di buone pratiche inclusive e strumenti operativi; • supportare la progettazione degli interventi per gli alunni con bisogni educativi speciali;

	• promuovere momenti di formazione e aggiornamento dei docenti su PEI, PDP e didattica inclusiva; • favorire la collaborazione con famiglie ed enti del territorio; • relazionare periodicamente al Dirigente e al Collegio sull'andamento dell'area inclusione.
REFERENTE REGISTRO ELETTRONICO	• Gestione e coordinamento dell'uso del registro elettronico da parte dei docenti. • Supporto tecnico di primo livello a docenti e colleghi per problemi di accesso, compilazione o utilizzo delle funzioni. • Interfaccia con la segreteria e con il fornitore del software per segnalazioni, aggiornamenti e malfunzionamenti. • Configurazione iniziale (classi, materie, docenti, orari) in collaborazione con la segreteria didattica. • Configurazione della sezione preposta agli scrutini prima del 1° Quadrimestre e del Quadrimestre Finale; • Formazione dei docenti, soprattutto dei neoassunti o in caso di nuove funzionalità; • Redazione di brevi guide o tutorial interni.
REFERENTE LEGALITÀ	• Organizzare attività preposte alla diffusione della legalità. • Diffondere un concreto e consapevole esercizio della legalità attraverso una progettualità mirata e la realizzazione di incontri con esperti. • Cura rapporti con enti esterni (prefettura, associazioni, forze dell'ordine) • Promuovere percorsi volti ad accrescere nei giovani la cultura della memoria, della legalità e dell'impegno. • Sostenere e ampliare, con proposte coerenti con il PTOF, la mission dell'Istituto. • Stabilire contatti e relazioni con il territorio per collaborazioni volte all'ampliamento dell'offerta formativa nell'ambito dell'educazione alla legalità. • Partecipare agli incontri organizzati dall'Ufficio Scolastico Territoriale e alle specifiche progettazioni. • Operare in raccordo con il coordinatore di Educazione civica e con le altre figure di sistema dell'Istituto.
TUTOR PER DOCENTI IN ANNO DI PROVA	• 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
TUTOR STUDENTI UNIVERSITARI	• 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.
--	--

COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO

TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE E CURA DEL SITO WEB	• Supportare e accompagnare il processo di digitalizzazione della scuola, collaborando con l'Animatore Digitale e contribuendo alla diffusione della cultura digitale tra docenti, studenti e famiglie; • collaborare attivamente con l'Animatore Digitale, fornendo supporto tecnico e metodologico nelle sue attività, come l’organizzazione di corsi di formazione, la diffusione di buone pratiche e la promozione di progetti innovativi; • pubblicare nel sito dell’I.C.2e4 di Vicenza i materiali inviati dai colleghi se impostati con un certo format (informativa inviati ai docenti ogni inizio anno) • gestire il sito, la pagina Instagram e Facebook in occasione degli Open Day.
COMMISSIONE CONTINUITÀ	Referente Continuità Infanzia: • Organizzare le attività ponte Infanzia-Primaria (visite, laboratori, giornate di accoglienza). • Condividere strumenti di osservazione e criteri comuni con la primaria. • Supportare la progettazione di routine/ambientamento per il passaggio. • Organizzare gli open day. Referente Continuità Primaria • Coordinare il raccordo infanzia-primaria e primaria-secondaria. • Collaborare alla definizione di criteri e strumenti di passaggio (schede, griglie, portfolio). • Facilitare il dialogo tra team docenti primaria e dipartimenti/consigli di classe della secondaria. • Supportare la progettazione di routine/ambientamento per il passaggio. • Organizzare gli open day. Referente Continuità Secondaria di I grado • Organizzare azioni ponte primaria-secondaria (open day didattici, laboratori disciplinari, tutoraggio). • Definire con la primaria competenze attese in ingresso e strumenti di raccordo. • Coordinare la raccolta delle informazioni per la formazione classi (nei limiti della normativa interna). • Promuovere attività di accoglienza e accompagnamento nelle prime settimane.

COMMISSIONE BES E DSA	• Supportare il Dirigente scolastico e i Consigli di classe/Team docenti nella gestione inclusiva di BES e DSA. • Predisporre e aggiornare procedure, modulistica e scadenze (PDP, raccolta documentazione, monitoraggi). • Favorire l'adozione di misure dispensative e strumenti compensativi coerenti e condivisi. • Promuovere buone prassi didattiche inclusive. • Curare il raccordo interno tra docenti, funzioni strumentali, segreteria didattica e famiglie. • Coordinare la presa in carico degli alunni con diagnosi DSA: raccolta/lettura della documentazione e comunicazione ai docenti interessati. • Fornire indicazioni operative su prove (tempi aggiuntivi, modalità, riduzione carico, mappe, sintesi vocale, ecc.). • Monitorare l'attuazione del PDP durante l'anno e proporre eventuali revisioni. • Supportare la continuità (passaggi tra ordini) per aspetti didattici legati ai DSA. • Supportare l'individuazione di bisogni educativi (osservazioni, evidenze didattiche) e la scelta degli interventi di personalizzazione. • Proporre strategie per gestione classe, motivazione, comportamento, metodo di studio, potenziamento. • Curare la coerenza tra interventi individuali e azione didattica di classe. • Partecipare alle riunioni e contribuire alla definizione di linee guida interne. • Raccogliere criticità e bisogni formativi dei colleghi e propongono azioni di supporto. • Diffondere materiali e prassi condivise (repository, esempi PDP, griglie...).
COMMISSIONE GESTIONE BIBLIOTECHE DI ISTITUTO E PROMOZIONE DELLA LETTURA	• 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 • Partecipare alle riunioni di coordinamento generale indette dal Dirigente Scolastico; • Monitorare il corretto funzionamento del servizio (avvicendamento delle classi); • Organizzare e monitorare i momenti della biblioteca, segnalando alla segreteria eventuali problematiche.
COMMISSIONE SCREENING PRIMARIA	• Pianificare e organizzare lo screening nelle classi prime e seconde; • Predisporre strumenti e materiali; • Coordinare i team docenti; • Supportare nella gestione pratica (spazi, tempi, gruppi); • Affiancare i docenti nella somministrazione delle prove; • Garantire condizioni corrette (tempo, setting, riduzione distrazioni);

	• Gestire recuperi per assenti e casi particolari; • Supportare nella correzione, raccolta dati e analisi risultati; • Proporre azioni di potenziamento (gruppi, laboratori, attività mirate); • Suggestire strategie didattiche (metodologia, gradualità, strumenti compensativi didattici non formali); • Definire un piano di monitoraggio; • Coordinarsi con: referenti BES/DSA e inclusione.
LAVORI PROPEDEUTICI ALL'ORARIO SCOLASTICO SCUOLA SECONDARIA	• Raccogliere informazioni sul numero di classi, insegnanti, studenti e risorse disponibili. • Analisi delle Risorse: valutare le risorse disponibili, inclusi spazi per le lezioni, laboratori, sale conferenze, ecc. • Consultazione con gli Insegnanti: coinvolgere gli insegnanti nella fase di pianificazione, raccogliendo informazioni sulle loro preferenze di orario, carichi di lavoro e aree di specializzazione. • Esigenze degli Studenti: considerare le esigenze degli studenti, ad esempio programmando le lezioni più impegnative durante i periodi di maggiore concentrazione. • Pianificazione Equa: distribuire le lezioni in modo equo, evitando sovraccarichi per insegnanti o studenti in determinati periodi. • Coordinamento con Attività Extracurricolari: coordinare l'orario delle lezioni con le attività extracurricolari e gli eventi speciali per evitare sovrapposizioni. • Gestione di Risorse Condivise: gestire le risorse condivise come le aule, garantendo un uso efficiente e minimizzando i conflitti. • Risoluzione di Conflitti di Orario: risolvere eventuali conflitti di orario, come sovrapposizioni di aule o risorse, cercando soluzioni pratiche e accettabili. • Considerazione delle Preferenze Individuali: tenere conto delle preferenze individuali degli insegnanti per quanto possibile, assegnando lezioni in base a preferenze di orario o a specifiche esigenze. • Comunicazione con i Genitori e gli Studenti: informare i genitori e gli studenti sugli orari delle lezioni, sui cambiamenti e sugli eventi speciali in modo da garantire una comunicazione chiara. • Valutazione Periodica: valutare periodicamente l'efficacia dell'orario in termini di soddisfazione degli insegnanti e degli studenti, rendimento accademico e utilizzo delle risorse. • Adattabilità: essere pronti a fare aggiustamenti in risposta a cambiamenti imprevisti o a nuove esigenze della comunità scolastica.
COMMISSIONE RIUSO LIBRI DI TESTO SECONDARIA	• La commissione di lavoro si occuperà della redazione dei criteri di valutazione della scuola primaria secondo le nuove indicazioni ministeriali. • La commissione definirà in modo autonomo gli orari dei relativi incontri collegiali e le modalità di svolgimento degli stessi.

COMMISSIONE E-TWINNING ED ERASMUS	• Assicurare la divulgazione delle informazioni in merito a eTwinning e i progetti europei; • Curare le iscrizioni e la partecipazione a progetti sulla piattaforma eTwinning, per comunicare, collaborare, condividere idee con la community europea di insegnanti e scuole; • Coordinare e assicurare la partecipazione diffusa di docenti e classi, verificare che le attività vengano ben inserite nel piano delle attività della scuola; • Promuovere la partecipazione agli eventi di formazione promossi dagli ambasciatori; • Gestire la documentazione per la Candidatura a Scuola eTwinning; • Definire una strategia per l'implementazione dei progetti Erasmus+ all'interno dell'istituzione; • Gestire il processo di selezione dei partecipanti ai progetti Erasmus+; • Coordinare e amministrare tutte le fasi dei progetti Erasmus+; • Stabilire e mantenere relazioni con le istituzioni partner coinvolte nei progetti Erasmus+, assicurandosi che vi sia una comunicazione efficace e collaborativa; • Promuovere le opportunità offerte da Erasmus+ all'interno della comunità scolastica, incoraggiando la partecipazione e diffondendo informazioni chiare sui progetti; • Monitorare costantemente l'andamento dei progetti, valutando il raggiungimento degli obiettivi e identificando aree di miglioramento. • Promuovere il potenziamento linguistico e le competenze trasversali.
COMMISSIONE ATTIVITÀ SPORTIVA	• 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; • 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, coordinandosi con i referenti dell'attività sportiva delle Scuole Primarie e dell'Infanzia; • Controllare e monitorare il rispetto del Regolamento degli spazi per l'attività di Educazione Fisica (palestra/spogliatoi); • Curare la partecipazione a competizioni, eventi, meeting e formazione;

	• Organizzare attività sportive per gli alunni dell'Istituto (campestre, tornei...); • Coordinare i rapporti di collaborazione con Associazioni/Enti/Esperti; • Predisporre l'orario settimanale della palestra.
COMMISSIONE EDUCAZIONE CIVICA	• Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF. • Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione. • Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi. • Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività. • Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto. • Socializzare le attività agli Organi Collegiali. • Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività. • Costituire uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola. • Promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi. • Collaborare con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica, i contenuti da proporre, strutturare e diversificare nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale sono elencati nell'articolo 3 della legge, che indica le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l'insegnamento sistematico e graduale dell'Educazione Civica. • Coordinare le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico. • Superare la formale "trasversalità" che tale insegnamento appartiene a tutti, ma non lo impartisce nessuno. • Assicurare e garantire che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'educazione civica. • Registrare, in occasione della valutazione intermedia, le attività svolte per singola classe con le indicazioni delle tematiche trattate e le indicazioni valutative circa la partecipazione e

	l'impegno di studio dei singoli studenti in vista della definizione del voto/giudizio finale da registrare sul documento di valutazione. • Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare. • Curare il rapporto con l'Albo delle buone pratiche di educazione civica istituito presso il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca avendo cura di inoltrare le migliori esperienze maturate in istituto al fine di condividere e contribuire a diffondere soluzioni organizzative ed esperienze di eccellenza. • Monitorare, valutare e divulgare le attività.
COMMISSIONE BULLISMO E CYBERBULLISMO – TEAM EMERGENZA	• Coordinare le azioni di prevenzione e contrasto al fenomeno del cyberbullismo; • Attivare sinergie e collaborazioni con le Forze di Polizia, con le Associazioni e i centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio; • Promuovere, insieme all'Animatore Digitale, lezioni o convegni sull'uso consapevole della rete e i diritti/doveri connessi all'utilizzo delle tecnologie informatiche, anche attraverso proposte progettuali in continuità tra i diversi ordini di scuola elaborate da reti di scuole in collaborazioni con enti locali, servizi territoriali, organi di polizia e associazioni; • Dare attuazione ai progetti di educazione alla legalità, in concerto con la referente per la legalità, al fine di responsabilizzare gli alunni alla consapevolezza del disvalore dei comportamenti vessatori e all'utilizzo appropriato dei sistemi di comunicazione informatica; • Informare il dirigente di ogni comportamento inappropriato che dovesse verificarsi all'interno dell'Istituzione scolastica.
COMMISSIONE INVALSI	• Coordinare tutte le fasi delle prove INVALSI di plesso, in collaborazione con la Segreteria Didattica e con i referenti di plesso. • Monitorare la calendarizzazione delle attività sul sito dell'INVALSI. • Curare la comunicazione con l'INVALSI. • Predisporre le Circolari e i materiali informativi. PER PRIMARIA: • Ritirare i pacchi dell'INVALSI e custodirli; • Formare adeguatamente i somministratori sulle procedure (Manuale del somministratore); • Scaricare le maschere per la tabulazione dei dati e caricarle sui computer e, dopo la tabulazione, raccogliere i file da consegnare in Segreteria; • Curare la ricezione e la conservazione dei materiali e la trasmissione dei risultati; • Pianificare eventuali attività di recupero; • Scaricare, se necessario, i file previsti per l'ascolto dei testi in formato Mp3 e inserirli nei computer destinati agli alunni con DSA.

	PER SECONDARIA: • Scaricare i Codici e le pw INVALSI per ogni alunno e stamparli; • Predisporre l'aula Informatica e Formare adeguatamente i somministratori sulle procedure (Manuale del somministratore); • Pianificare eventuali attività di recupero; • Scaricare, se necessario, i Codici e le pw per l'ascolto dei testi e consegnarli agli alunni con DSA. • Curare le fasi di analisi dei risultati delle prove INVALSI 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. • Curare la trasmissione degli Esiti ai docenti e al Collegio dei Docenti. • Curare la pubblicazione dei materiali prodotti sul sito web, in collaborazione con la Funzione Strumentale per l'Innovazione digitale. • Rendicontare gli esiti delle prove INVALSI, in collaborazione con i referenti INVALSI dei plessi e presentarli al Collegio dei Docenti. • Predisporre la rendicontazione del lavoro svolto.
COMMISSIONE MENSA	• Predisporre gli orari mensa; • Partecipare alle riunioni di coordinamento generale indette dal Dirigente Scolastico o dall'Ente Locale; • Monitorare il corretto funzionamento del servizio mensa (distribuzione/qualità dei pasti/ avvicinamento 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.
GRUPPO PER IL MIGLIORAMENTO DELLE PROVE STANDARDIZZATE	• analizzare i risultati delle prove standardizzate; • individuare criticità e punti di forza negli apprendimenti; • proporre azioni di miglioramento coerenti con il PdM; • predisporre strumenti comuni di monitoraggio; • supportare i docenti nella progettazione di interventi mirati; • monitorare l'efficacia delle azioni intraprese; • relazionare al Collegio sugli esiti.
COMITATO DI VALUTAZIONE	<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. È composto dal Dirigente Scolastico, 3 docenti, 1 membro esterno nominato da USR. È 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>
RESPONSABILI INFORMATICA E STEM D'ISTITUTO	• 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.
--	---

INCARICHI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

COORDINATORE DI PLESSO	<u>Coordinamento delle attività educative e didattiche:</u> • Coordina e indirizza tutte quelle attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi secondo quanto stabilito nel POF e secondo le direttive del Dirigente. • Riferisce ai colleghi le decisioni della Dirigenza e si fa portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti. <u>Coordinamento delle attività organizzative:</u> • Fa rispettare il Regolamento d'Istituto. • Predispone il piano di sostituzione dei docenti assenti e, se necessario, procede alla divisione della/e classe/i sulla base dei criteri indicati dal Dirigente. • Predispone l'organizzazione di spazi comuni (laboratori, corridoi, aula riunioni, ...) • Sovrintende al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA. • Inoltra all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise. • Presenta a detto ufficio richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessari. <u>Coordinamento " Salute e Sicurezza ":</u> • Collabora all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico di concerto con l'ASPP. • Controlla il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizza l'utilizzo degli spazi comuni e non. <u>Cura delle relazioni:</u> • Il Responsabile di plesso facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accoglie gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, riceve le domande e le richieste di docenti e genitori, collabora con il personale A.T.A.. • Regola l'accesso all'edificio scolastico di persone estranee come da disposizioni del DS. • Fa affiggere avvisi e manifesti, fa distribuire agli alunni materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dal Dirigente. <u>Cura della documentazione:</u> • Annota i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero. • Ricorda scadenze utili. • Mette a disposizione degli altri: libri, opuscoli, depliant, materiale informativo arrivati nel corso dell'anno.
COORDINATORI DI DIPARTIMENTO	• Coordinare e calendarizzare i segmenti della Programmazione • Supportare la collaborazione e la condivisione all'interno del Dipartimento • Provvedere alla diffusione del materiale di aggiornamento

DISCIPLINARE	• Sostenere azioni di miglioramento progettuale e metodologico • Condurre e verbalizzare le riunioni di Dipartimento • 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
COORDINATORE DI CLASSE	• 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 3^a della Scuola Secondaria, alla proposta del Consiglio Orientativo e alla Certificazione delle Competenze, in vista degli scrutini. • Curare la raccolta ordinata della documentazione di classe nel porta listini. • 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 alle famiglie controllandone la completezza e correttezza. • Segnalare al Dirigente Scolastico ogni anomalia di rilievo inerente al profitto o al comportamento degli alunni ed eventuali danneggiamenti provocati dagli stessi della classe. • Presentare proposte di provvedimenti disciplinari. • Informare i genitori, durante le Assemblee o alla fine dei Consigli di Classe sull'andamento scolastico della classe. • 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. • Provvedere ad informare gli alunni all'inizio dell'anno scolastico, annotando nel Registro di Classe l'avvenuta informazione in relazione a: - 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 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, 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 D.S., con il quale individuare, anche insieme allo staff della Dirigenza, proposte risolutive. • Disporre per eventuali incontri e/o richieste assembleari.
REFERENTE INDIRIZZO MUSICALE	• Programmare e coordinare le attività collegate al Corso ad indirizzo musicale. • Controllare il corretto svolgimento delle attività collegate al Corso. • Provvedere ai contatti con gli esterni.
REFERENTI LABORATORI DI MUSICA	• Cura regole di accesso e corretto utilizzo del laboratorio (procedure di apertura/chiusura, ordine, comportamento). • Verifica condizioni di sicurezza (cavi, prese, supporti, volumi, spazi) e segnala criticità al DS/DSGA/RSPP. • Predisporre indicazioni per gestione studenti (numeri massimi, posizionamento,). • Tiene aggiornato l'inventario di strumenti, microfoni, casse, mixer, PC/tablet, cuffie, legggi, ecc. • Controlla lo stato di usura e pianifica manutenzione ordinaria. • Segnala guasti e gestisce richieste di riparazione e assistenza tecnica. • Formula proposte di acquisto (preventivi, priorità, materiali di consumo) in accordo con DS/DSGA. • Organizza il prestito interno di strumenti e attrezzature (registro consegna/ritiro, responsabilità, scadenze). • Cura l'allestimento del laboratorio e la rimessa a posto.

INCARICHI SCUOLE PRIMARIE I.C. 2 E 4 DI VICENZA

COORDINATORE DI PLESSO	<u>Coordinamento delle attività educative e didattiche:</u> • Coordina e indirizza tutte quelle attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi secondo quanto stabilito nel POF e secondo le direttive del Dirigente. • Riferisce ai colleghi le decisioni della Dirigenza e si fa portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti. <u>Coordinamento delle attività organizzative:</u> • Fa rispettare il Regolamento d'Istituto. • Predispone il piano di sostituzione dei docenti assenti e, se necessario, procede alla divisione della/e classe/i sulla base dei criteri indicati dal Dirigente. • Predispone l'organizzazione di spazi comuni (laboratori, corridoi, aula riunioni, ...) • Sovrintende al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA. • Inoltra all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise. • Presenta a detto ufficio richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessari. • Raccoglie proposte di uscite didattiche e attività e laboratori come stabilito nel POF, e su segnalazione dei Dipartimenti in modo da inoltrarle in Segreteria. <u>Coordinamento " Salute e Sicurezza ":</u> • Collabora all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico di concerto con l'ASPP. • Controlla il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizza l'utilizzo degli spazi comuni e non. <u>Cura delle relazioni:</u> • Il Responsabile di plesso facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accoglie gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, riceve le domande e le richieste di docenti e genitori, collabora con il personale A.T.A.. • Regola l'accesso all'edificio scolastico di persone estranee come da disposizioni del DS. • Fa affiggere avvisi e manifesti, fa distribuire agli alunni materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dal Dirigente. <u>Cura della documentazione:</u> • Annota i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero. • Ricorda scadenze utili. • Mette a disposizione degli altri: libri, opuscoli, depliant, materiale informativo arrivati nel corso dell'anno.
--	---

**COORDINATORE
DI CLASSE/TEAM**

- 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^e della scuola primaria alla Certificazione delle Competenze, in vista degli scrutini.
- Curare la raccolta ordinata della documentazione di classe.
- Seguire l'andamento del rendimento scolastico degli alunni e della frequenza, con particolare attenzione ai ritardi nelle entrate e 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 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 sull'andamento scolastico e fornire le 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 ad informare gli alunni all'inizio dell'anno scolastico, annotando nel Registro di Classe l'avvenuta informazione, in relazione a: - norme di comportamento da osservare in caso di incendio, terremoto, alluvione e primo soccorso, 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); - Regolamento d'Istituto e patto di corresponsabilità.
- Coordinare le attività del Consiglio 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.). • Effettuare monitoraggi periodici dei progetti (iniziale, intermedio, finale) predisponendo moduli Google. • 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 quando ad esse non intervenga il Dirigente Scolastico. • Coordinare le riunioni con i genitori per l'accoglienza dei genitori degli alunni delle classi prime, gli incontri informativi con le famiglie che precedono le assemblee per le elezioni dei rappresentanti dei genitori. • Predisporre la rendicontazione del lavoro svolto.
--	--

INCARICHI SCUOLE DELL'INFANZIA I.C. 2 E 4 DI VICENZA

COORDINATORE DI PLESSO	<u>Coordinamento delle attività educative e didattiche:</u> • Coordina e indirizza tutte quelle attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi secondo quanto stabilito nel POF e secondo le direttive del Dirigente. • Riferisce ai colleghi le decisioni della Dirigenza e si fa portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti. <u>Coordinamento delle attività organizzative:</u> • Fa rispettare il Regolamento d'Istituto. • Predispone il piano di sostituzione dei docenti assenti e, se necessario, procede alla divisione della/e classe/i sulla base dei criteri indicati dal Dirigente. • Predispone l'organizzazione di spazi comuni (laboratori, corridoi, aula riunioni, ...) • Sovrintende al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA. • Inoltra all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise. • Presenta a detto ufficio richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessari. • Raccoglie proposte di Uscite didattiche e attività e laboratori come stabilito nel POF, e su segnalazione dei Dipartimenti in modo da inoltrarle in Segreteria. <u>Coordinamento " Salute e Sicurezza ":</u> • Collabora all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico di concerto con l'ASPP. • Controlla il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizza l'utilizzo degli spazi comuni e non. <u>Cura delle relazioni:</u> • Il Responsabile di plesso facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accoglie gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, riceve le domande e le richieste di docenti e genitori, collabora con il personale A.T.A.. • Regola l'accesso all'edificio scolastico di persone estranee come da disposizioni del DS. • Fa affiggere avvisi e manifesti, fa distribuire agli alunni materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dal Dirigente. <u>Cura della documentazione:</u> • Annota i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero. • Ricorda scadenze utili. • Mette a disposizione degli altri: libri, opuscoli, depliant, materiale informativo arrivati nel corso dell'anno.
--------------------------------------	---

AREA SICUREZZA

ASPP	Il servizio di prevenzione e protezione dai rischi professionali provvede: a) all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale; b) ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2, e i sistemi di controllo di tali misure; c) ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali; d) a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori; e) a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35; f) a fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36 <table border="1" data-bbox="483 969 1420 1977"> <thead> <tr> <th data-bbox="483 969 954 1010">Attività Preventiva</th><th data-bbox="954 969 1420 1010">Attività Protettiva</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="483 1010 954 1977"> • Partecipazione a Corso in-formativo di 16 ore, ai sensi del D.Lgs.195/03. • Partecipazione a corsi di aggiornamento. • Partecipazione alla Riunione Periodica, su eventuale invito del Dirigente Scolastico. • Partecipazione alla Riunione della SGE (Squadra di Gestione delle Emergenze). • Partecipazione alle esercitazioni della SGE. • Controllo periodico della borsa del RSPP. • Sopralluogo periodico dei locali. • Sorveglianza periodica delle segnalazioni e delle protezioni posizionate. </td><td data-bbox="954 1010 1420 1977"> • Sopralluogo dei locali su segnalazione. • Collaborazione alle prove di esodo. • Effettuazione dell'intervento protettivo su individuazione diretta o su segnalazione\chiamata di emergenza. • Effettuazione dei lavori di adeguamento su commessa del Dirigente Scolastico. • Assistenza e Sorveglianza dei lavori di riparazione o di adeguamento effettuati da Ditta o Artigiano esterno su commessa dell'Ente Proprietario o del Dirigente Scolastico. </td></tr> </tbody> </table>	Attività Preventiva	Attività Protettiva	• Partecipazione a Corso in-formativo di 16 ore, ai sensi del D.Lgs.195/03. • Partecipazione a corsi di aggiornamento. • Partecipazione alla Riunione Periodica, su eventuale invito del Dirigente Scolastico. • Partecipazione alla Riunione della SGE (Squadra di Gestione delle Emergenze). • Partecipazione alle esercitazioni della SGE. • Controllo periodico della borsa del RSPP. • Sopralluogo periodico dei locali. • Sorveglianza periodica delle segnalazioni e delle protezioni posizionate.	• Sopralluogo dei locali su segnalazione. • Collaborazione alle prove di esodo. • Effettuazione dell'intervento protettivo su individuazione diretta o su segnalazione\chiamata di emergenza. • Effettuazione dei lavori di adeguamento su commessa del Dirigente Scolastico. • Assistenza e Sorveglianza dei lavori di riparazione o di adeguamento effettuati da Ditta o Artigiano esterno su commessa dell'Ente Proprietario o del Dirigente Scolastico.
Attività Preventiva	Attività Protettiva				
• Partecipazione a Corso in-formativo di 16 ore, ai sensi del D.Lgs.195/03. • Partecipazione a corsi di aggiornamento. • Partecipazione alla Riunione Periodica, su eventuale invito del Dirigente Scolastico. • Partecipazione alla Riunione della SGE (Squadra di Gestione delle Emergenze). • Partecipazione alle esercitazioni della SGE. • Controllo periodico della borsa del RSPP. • Sopralluogo periodico dei locali. • Sorveglianza periodica delle segnalazioni e delle protezioni posizionate.	• Sopralluogo dei locali su segnalazione. • Collaborazione alle prove di esodo. • Effettuazione dell'intervento protettivo su individuazione diretta o su segnalazione\chiamata di emergenza. • Effettuazione dei lavori di adeguamento su commessa del Dirigente Scolastico. • Assistenza e Sorveglianza dei lavori di riparazione o di adeguamento effettuati da Ditta o Artigiano esterno su commessa dell'Ente Proprietario o del Dirigente Scolastico.				

RLS e Referente interno per la gestione della sicurezza	• Effettuare le necessarie ispezioni, congiuntamente con l’R.S.P.P., al fine di individuare tutti i rischi e contribuire all’individuazione delle misure di prevenzione e di protezione • Partecipare alle riunioni del S.P.P. ai sensi dell’art. 35 del D.Lgs. 81/2008; • Fornire ai lavoratori le necessarie informazioni sulla sicurezza dei processi lavorativi; • Interagire con gli altri addetti alla sicurezza scolastica e con le autorità e gli Enti competenti; • Farsi promotore di proposte e portavoce delle istanze avanzate dagli altri lavoratori in merito ai problemi connessi alla salute e alla sicurezza sul lavoro; • Partecipare ai corsi di formazione previsti per legge; • Formulare osservazioni per il miglioramento delle misure di prevenzione e protezione aziendali; • Fare ricorso agli organi di vigilanza qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione adottate non siano idonee a garantire la sicurezza e la salute dei lavoratori. • collaborazione operativa con il dirigente scolastico per la gestione organizzativa delle procedure di sicurezza; • supporto alla redazione e all’aggiornamento della documentazione interna (DVR, piani di emergenza, procedure); • raccordo operativo con RSPP, ASPP, preposti e responsabili di plesso; • partecipazione a riunioni organizzative aggiuntive, non obbligatorie per la funzione di RLS; • supporto alla diffusione delle informazioni sulla sicurezza al personale; • collaborazione nella pianificazione delle attività formative interne con il Dirigente Scolastico e controllo procedure
--	---

Sommario

AREA ORGANIZZATIVA	1
PRIMO COLLABORATORE	1
SECONDO COLLABORATORE	2
REFERENTI PIANIFICAZIONE ORGANIZZATIVA E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE	3
SEGRETARIO VERBALIZZANTE	3
AREA INCARICHI DI ISTITUTO	4
FUNZIONI STRUMENTALI	4
AREA INCLUSIONE LEGGE 104	4
AREA INTERCULTURA	5
AREA SERVIZI AGLI ALUNNI: CONTINUITÀ E AREA SERVIZI AGLI ALUNNI: ORIENTAMENTO	5
AREA POF E AUTOVALUTAZIONE	6
REFERENTI DI ISTITUTO	6
ANIMATORE DIGITALE	6
AREA GREEN: REFERENTE EDUCAZIONE SVILUPPO SOSTENIBILE - MOBILITY MANAGEMENT SCOLASTICO -PES	7
PROGETTUALITÀ DI ISTITUTO E PON	8
REFERENTI ESAMI DI STATO	8
REFERENTE AREA INCLUSIONE	9
REFERENTE REGISTRO ELETTRONICO	9
REFERENTE LEGALITÀ	9
TUTOR PER DOCENTI IN ANNO DI PROVA	9
TUTOR STUDENTI UNIVERSITARI	9
COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO	10
TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE E CURA DEL SITO WEB	10
COMMISSIONE CONTINUITÀ	10
COMMISSIONE BES E DSA	11
COMMISSIONE GESTIONE BIBLIOTECHE DI ISTITUTO E PROMOZIONE DELLA LETTURA	11
COMMISSIONE SCREENING PRIMARIA	11
LAVORI PROPEDEUTICI ALL'ORARIO SCOLASTICO SCUOLA SECONDARIA	12
COMMISSIONE RIUSO LIBRI DI TESTO SECONDARIA	13
COMMISSIONE E-TWINNING ED ERASMUS	13
COMMISSIONE ATTIVITÀ SPORTIVA	13
COMMISSIONE EDUCAZIONE CIVICA	14
COMMISSIONE BULLISMO E CYBERBULLISMO – TEAM EMERGENZA	15

COMMISSIONE INVALSI	15
COMMISSIONE MENSA	16
GRUPPO PER IL MIGLIORAMENTO DELLE PROVE STANDARDIZZATE	16
COMITATO DI VALUTAZIONE	16
RESPONSABILI INFORMATICA E STEM D'ISTITUTO	17
INCARICHI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	18
COORDINATORE DI PLESSO	18
COORDINATORI DI DIPARTIMENTO DISCIPLINARE	19
COORDINATORE DI CLASSE	19
REFERENTE INDIRIZZO MUSICALE	20
REFERENTI LABORATORI DI MUSICA	20
INCARICHI SCUOLE PRIMARIE I.C. 2 E 4 DI VICENZA	22
COORDINATORE DI PLESSO	22
COORDINATORE DI CLASSE/TEAM	23
INCARICHI SCUOLE DELL'INFANZIA I.C. 2 E 4 DI VICENZA	24
COORDINATORE DI PLESSO	24
AREA SICUREZZA	25
ASPP	25
RLS/Referente gestione sicurezza	26