



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODARI"

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIIC82500B – C.F. 84007190246

Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.iclugodivicenza.edu.it

email: viic82500b@istruzione.it – viic82500b@pec.istruzione.it

Lugo di Vicenza, 30 novembre 2021

Ai docenti
Ai genitori/tutori/esercitanti potestà genitoriale
dell'Istituto Comprensivo "B. Nodari"

e p.c. al Personale ATA

Al Sito web d'Istituto

OGGETTO: Funzionigramma d'Istituto A.S. 2021/22.

L'Istituto comprensivo "B. Nodari", in quanto luogo in cui molti soggetti interagiscono per realizzare un progetto formativo, rappresenta un sistema organizzativo complesso.

È necessario, pertanto, che il modello organizzativo scolastico sia coerente con la specificità del servizio: da un lato si caratterizzi come aperto, flessibile e adattabile a situazioni differenziate, dall'altro sia regolato da principi e modalità operative (quali il coordinamento delle risorse umane e l'interazione) che consentano di assicurare il perseguimento dell'efficacia in tutto l'Istituto delle attività effettuate e dei servizi erogati.

L'**Organigramma** e il **Funzionigramma** consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Classe), le figure intermedie (Collaboratori, Funzioni Strumentali, Responsabili di plesso e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e s'impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità. Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro.

Il **Funzionigramma** costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata.

È definito annualmente con provvedimenti dirigenziali e costituisce un allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituto scolastico con i relativi incarichi.

Si differenzia dall'organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.

FUNZIONIGRAMMA

DIRIGENTE SCOLASTICO

Funzioni, compiti e competenze dei D.D.S.S., nella scuola dell'Autonomia, sino all'approvazione della legge n. 107/2015, sono stati definiti e regolati dalla legge n. 59/97, dal D.L.vo n. 59/98, dal DPR n. 275/99 e dal D.L.vo n. 165/01, secondo cui il Dirigente ha la rappresentanza legale dell'Istituto, rappresenta l'unitarietà dell'Istituzione ed è responsabile della gestione della medesima.

Nello specifico, le suddette norme prevedono che il D.S.:



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODARI"

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIIC82500B – C.F. 84007190246

Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.iclugodivicenza.edu.it

email: viic82500b@istruzione.it – viic82500b@pec.istruzione.it

- gestisca unitariamente la scuola;
- rappresenti legalmente l'istituzione che dirige;
- gestisca le risorse finanziarie, umane e strumentali;
- diriga e coordini le risorse umane;
- organizzi le attività scolastiche in base a criteri di efficacia ed efficienza;
- assicuri la qualità della formazione, la collaborazione culturale, professionale, sociale ed economica del territorio interagendo con gli Enti locali, la libertà di scelta educativa delle famiglie e il diritto di apprendimento.

Compiti specifici derivanti dalla gestione della Scuola sono:

- la presidenza del Collegio dei Docenti, dei Consigli di Classe, del Comitato di valutazione e della Giunta esecutiva del Consiglio di Istituto;
- l'esecuzione delle delibere di questi Collegi;
- il mantenimento dei rapporti con l'autorità scolastica centrale e periferica (Ministero e Ufficio Ambito Territoriale);
- la formazione delle classi, il ruolo docenti, il calendario delle lezioni (insieme al Collegio dei Docenti).

Nell'Art. 2 del D.Lgs 59/1998, nell'art. 25 del D. Lgs 165/2001 e nell'art. 1 c. 78 L. 107/2015 si legge, infatti, che:

- Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.
- Nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali scolastici, spettano al Dirigente Scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane.
- In particolare, il Dirigente Scolastico, organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.
- Nell'esercizio delle competenze di cui sopra il Dirigente Scolastico promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio di libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.
- Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al Dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.
- Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10% di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal DSGA responsabile amministrativo, che sovrintende con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale.

Le competenze e i compiti, sopra descritti, sono, poi, stati potenziati dalla Legge n. 107/ed in particolare dai commi 4 e 127.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODARI"

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIIC82500B – C.F. 84007190246

Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.iclugodivicenza.edu.it

email: viic82500b@istruzione.it – viic82500b@pec.istruzione.it

Il comma 4, infatti, prevede che il Dirigente definisca gli indirizzi, per le attività della scuola e delle scelte di gestione e amministrazione, per l'organizzazione dell'attività didattica curricolare ed extracurricolare, per il potenziamento dell'offerta formativa, per le attività progettuali anche d'intesa con gli enti e le associazioni del territorio, per la formazione di tutto il personale docente e non che dovranno poi essere seguiti nell'elaborazione del PTOF.

L'importanza di tale attribuzione, grazie alla quale è possibile delineare in maniera significativa l'identità dell'Istituzione scolastica cui si è preposti, è testimoniata dal fatto che le indicazioni del D.S. saranno sottoposte al vaglio dei due principali organi collegiali della scuola: il Collegio dei docenti, che elabora il PTOF e il Consiglio d'istituto, che lo delibera.

Il comma 127 attribuisce, infine, al Dirigente Scolastico il compito di valorizzare il merito dei docenti di ruolo (ma oggi anche al personale ATA) tramite l'assegnazione di una somma di denaro, retribuita dall'apposito fondo previsto dal comma 126. I criteri per individuare gli insegnanti più meritevoli vengono stabiliti dal novellato Comitato di valutazione (comma 129).

In base a quanto detto il Dirigente Scolastico, quindi, *ASSEGNA E RICONOSCE* al personale docente le seguenti funzioni con indicate in calce le attività previste dal proprio ambito:

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

COLLABORATORE CON FUNZIONI VICARIE

Compiti:

1. Sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza dello stesso;
2. Organizzare e coordinare i lavori delle Funzioni Strumentali, dei dipartimenti, delle commissioni e dei gruppi di lavoro, nell'ambito delle direttive ricevute dal Dirigente Scolastico;
3. Curare i rapporti con le famiglie, facilitando la circolazione delle informazioni;
4. Curare, su specifica delega del Dirigente Scolastico, i rapporti con gli Enti istituzionale esterni, in particolare con gli Enti Locali;
5. Vigilare, in collaborazione con i coordinatori di plesso, sul rispetto dei Regolamenti interni, con particolare riferimento alle disposizioni in materia di vigilanza sugli alunni, del divieto di fumo e di uso dei cellulari e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R n. 60/2013);
6. Coordinare i Responsabili dei plessi;
7. Coordinarsi con i Responsabili di plesso, il Responsabile SPP e il Dirigente Scolastico per la segnalazione tempestiva di tutte quelle situazioni che possano recare pregiudizio alla sicurezza e alla salute del personale scolastico e degli alunni;
8. Collaborare con il Dirigente scolastico per questioni relative alla tutela della privacy;
9. Occuparsi dei permessi di entrata e uscita degli alunni e dei docenti;
10. Predisporre le sostituzioni in caso di assenze dei docenti in relazione alle necessità ed esigenze (assenze, scioperi, assemblee, uscite didattiche), nonché le modalità di accertamento del suo rispetto;
11. Verificare, regolarmente, l'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente;
12. Partecipare alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente Scolastico;
13. Coordinare il raccordo dei docenti con la Dirigenza e gli uffici amministrativi;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODARI"

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIIC82500B – C.F. 84007190246

Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.iclugodivicenza.edu.it

email: viic82500b@istruzione.it – viic82500b@pec.istruzione.it

14. Collaborare con il Dirigente Scolastico per il miglioramento dell'organizzazione;
15. Partecipare, su delega del Dirigente Scolastico, a riunioni presso gli Uffici Scolastici periferici;
16. Collaborare con il Dirigente Scolastico nell'organizzazione e nel controllo degli impegni didattici dei docenti (predisposizione calendari consigli di classe e scrutini, organizzazione ricevimenti settimanali e generali, attività collegiali etc.);
17. Redigere, su indicazione del Dirigente Scolastico, comunicazioni ai docenti e/o circolari su argomenti specifici;
18. Accogliere i nuovi docenti in assenza del Dirigente Scolastico;
19. Svolgere la funzione di Referente COVID sostituto di Istituto.

Inoltre, collabora, insieme al Dirigente e al secondo Collaboratore:

- alla cura dei rapporti con l'utenza e con gli enti esterni;
- alla formulazione dell'OdG degli Organi Collegiali e nella predisposizione di materiali per gli incontri;
- alla elaborazione del verbale del Collegio dei Docenti;
- alla predisposizione di circolari e comunicazioni interne ed esterne;
- all'organizzazione di eventi e manifestazioni;
- alla valutazione di progetti e accordi di rete;
- alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività del personale docente;
- alla visione della posta cartacea ed elettronica.

SECONDO COLLABORATORE

Compiti:

- Garantire la presenza in Istituto, secondo necessità, per il regolare funzionamento dell'attività didattica;
- Collaborare con il Dirigente scolastico e il Primo collaboratore per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e verificarne le presenze durante le sedute;
- Partecipare alle riunioni di Staff del Dirigente Scolastico;
- Collaborare alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni;
- Gestire e rilevare i ritardi e le uscite anticipate degli alunni, anche in assenza del Primo collaboratore;
- Controllare il rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.);
- Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie;
- Collaborare alla elaborazione delle informazioni e alla loro diffusione (calendari di attività, circolari e comunicazioni interne, convocazioni, avvisi a docenti, famiglie e alunni);
- Collaborare con il Dirigente Scolastico per questioni/documentazione relative a sicurezza e tutela della privacy;
- Partecipare alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente Scolastico;
- Supportare il Dirigente Scolastico nella gestione dell'Istituzione Scolastica;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODARI"

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIIC82500B – C.F. 84007190246

Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.iclugodivicenza.edu.it

email: viic82500b@istruzione.it – viic82500b@pec.istruzione.it

- Informare tempestivamente il dirigente scolastico in merito a situazioni problematiche/impreviste;
- Collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in concorso con strutture esterne;
- Collaborare all'assunzione in carico e alla gestione degli alunni con disabilità;
- Svolgere la funzione di Referente COVID di Istituto.

Inoltre, collabora, insieme al Dirigente e al primo Collaboratore:

- alla cura dei rapporti con l'utenza e con gli enti esterni;
- alla formulazione dell'OdG degli Organi Collegiali e nella predisposizione di materiali per gli incontri;
- alla elaborazione del verbale del Collegio dei Docenti;
- alla predisposizione di circolari e comunicazioni interne ed esterne;
- all'organizzazione di eventi e manifestazioni;
- alla valutazione di progetti e accordi di rete;
- alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività del personale docente;
- alla visione della posta cartacea ed elettronica.

FUNZIONI STRUMENTALI

F. S. AREA 1 - INCLUSIONE E BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI

Compiti:

- Coordinare il Dipartimento di sostegno (Infanzia, Primaria, S.S. I Grado)
- Provvedere alla divulgazione tra i colleghi e le famiglie della normativa su alunni H/104, DSA, BES e altre norme (circolari, direttive, ecc.) inerenti il settore di competenza.
- Predisporre e aggiornare periodicamente la mappatura degli alunni con Bisogni Educativi Speciali di tutto l'Istituto.
- Favorire la continuità in verticale, attraverso scambi di informazione tra gli ordini di scuola coinvolti.
- Verificare che la documentazione degli alunni diversamente abili e con D.S.A. sia completa ed aggiornata.
- Predisporre il calendario degli incontri con i docenti, l'ULSS, i genitori per la stesura/verifica del PEI in collaborazione con il 2° collaboratore del D.S.
- Coordinare il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (G.L.I.).
- Fornire supporto ai Coordinatori di classe e ai docenti di sostegno per la stesura dei PDP con diagnosi di DSA e BES (Legge 170/10) e del PEI (L. 104/92).
- Relazionarsi con gli Operatori dei Servizi Sanitari, pubblici e privati, che hanno preso in carico gli alunni, con la Scuola polo per l'Inclusione, con il C.T.S. e con l'UAT.
- Collabora all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area.
- Collaborare con le altre FF.SS. per informazioni inerenti l'area di competenza.
- Partecipare, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione e riunioni di CTI/CTS.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODARI"

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIIC82500B – C.F. 84007190246

Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.iclugodivicenza.edu.it

email: viic82500b@istruzione.it – viic82500b@pec.istruzione.it

- Ricercare buone pratiche relative alla propria area di intervento e ne cura la diffusione nell'Istituto.
- Seguire le procedure per l'acquisizione di libri digitali e altri ausili per alunni BES, DSA o certificati.
- Partecipare alle riunioni di Staff e ad altri incontri che si rendano necessari.
- Rendicontare al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.

F. S. AREA 2 - PTOF

Compiti:

- Provvedere alla revisione, all'aggiornamento e all'integrazione del P.T.O.F. per la parte relativa ai progetti a.s. 2021/22;
- Raccordare le istanze del Collegio Docenti con gli obiettivi educativo/formativi del P.T.O.F. e con le indicazioni nazionali;
- Coordinare le progettazioni curricolari ed extracurricolari della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado;
- Aggiornare e condividere la relativa modulistica (piani di lavoro annuali, progetti, relazioni, ...)
- Promuovere i processi di Ricerca/azione, di nuove sperimentazioni metodologiche rispondenti ai bisogni emersi;
- Ricercare buone pratiche educativo/formative relative alla propria area di intervento e curarne la diffusione nell'Istituto;
- Raccogliere e riordinare il materiale prodotto nello svolgimento dell'attività educativa e didattica anche ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale della scuola;
- Raccogliere, armonizzare ed archiviare le progettazioni curricolari, laboratoriali e progettuali;
- Collaborare con la Referente di Istituto per l'Educazione Civica per la stesura del curricolo di questa nuova disciplina;
- Predisporre la brochure del P.T.O.F. in corrispondenza della fase iscrizioni;
- Effettuare il monitoraggio delle attività del P.T.O.F.;
- Partecipare, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti l'area di azione;
- Interagire con il Dirigente Scolastico, le altre Funzioni Strumentali, i Coordinatori di plesso, i Collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA;
- Partecipare alle riunioni di Staff e ad altri incontri che si rendano necessari;
- Rendicontare al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.

F. S. AREA 3 – VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE

Compiti:

- Diffondere all'interno dell'Istituto la cultura della valutazione e dell'autovalutazione.
- Coordinare le attività relative alla valutazione interna degli alunni: predisposizione dei criteri di valutazione disciplinare e del comportamento;
- Collaborare con la Dirigenza e con i docenti per arrivare all'individuazione delle azioni da intraprendere per migliorare gli esiti degli alunni. In base ai dati disponibili, elaborare osservazioni, indicazioni e strategie per migliorare l'omogeneità nel livello delle competenze in uscita possedute dagli alunni e per rendere la valutazione finale più rispondente a criteri comuni e condivisi e più utile ad un efficace orientamento dell'alunno nel suo percorso successivo;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODARI"

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIIC82500B – C.F. 84007190246

Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.iclugodivicenza.edu.it

email: viic82500b@istruzione.it – viic82500b@pec.istruzione.it

- Predisporre, in collaborazione con i Dipartimenti, le prove comuni per classi parallele, tabulandone gli esiti;
- Coordinare le attività relative alla valutazione degli apprendimenti degli alunni (prove INVALSI): iscrizione, raccolta delle informazioni di contesto, controllo del materiale, predisposizione elenco docenti somministratori e relativi turni, organizzazione correzioni, inserimento e trasmissione dati, condivisione esiti;
- Studiare le restituzioni dei dati delle prove INVALSI;
- Diffondere all'interno dell'Istituto la conoscenza degli esiti delle rilevazioni nazionali (INVALSI);
- Collaborare all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area;
- Curare l'elaborazione e la somministrazione di questionari di customer satisfaction ad alunni, docenti ed ATA per l'autovalutazione di Istituto;
- Curare la tabulazione dei dati e la condivisione degli esiti della customer satisfaction con il Collegio Docenti;
- Collaborare con la Funzione Strumentale per l'Orientamento circa gli esiti a distanza;
- Coadiuvare il D.S. nel coordinamento delle attività del N.I.V.;
- Coordinare il gruppo di lavoro per l'elaborazione del Rapporto di AutoValutazione (RAV), del PdM e per la stesura della Rendicontazione Sociale e la loro annuale revisione;
- Partecipare, come rappresentante dell'Istituto, ad iniziative di aggiornamento/formazione inerenti l'area di azione;
- Partecipare alle riunioni di Staff e ad altri incontri che si rendano necessari;
- Rendicontare al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.

F. S. AREA 4 - CONTINUITA' E ORIENTAMENTO

Compiti:

- Coordinare i lavori della Commissione Continuità e formazione classi prime;
- Elaborare e coordinare il Progetto Continuità;
- Curare la continuità educativa-didattica tra i diversi ordini di scuola;
- Organizzare le giornate di accoglienza e gli open days;
- Coordinare il passaggio delle informazioni riguardanti gli alunni in uscita dalla Scuola dell'Infanzia e dalla Scuola Primaria;
- Pianificare e predisporre le attività di continuità tra i Plessi di Scuola dell'Infanzia, di Scuola Primaria e di Scuola Secondaria di Primo Grado;
- Provvedere alla documentazione delle attività svolte;
- Ricercare buone pratiche relative alla propria area di intervento e curarne la diffusione nell'Istituto;
- Collaborare con la Funzione Strumentale per la Valutazione circa gli esiti a distanza;
- Curare i rapporti con i Referenti dell'Orientamento delle Scuole Secondarie di Secondo grado del territorio per l'organizzazione delle attività di Orientamento;
- Predisporre il Piano e cura l'organizzazione delle visite presso le Scuole Secondarie di Secondo grado;
- Organizzare gli incontri pomeridiani con alunni, docenti e famiglie;
- Somministrare test e questionari agli alunni delle classi III su interessi ed attitudini con relativa tabulazione dei dati e restituzione agli alunni;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODARI"

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIIC82500B – C.F. 84007190246

Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.iclugodivicenza.edu.it

email: viic82500b@istruzione.it – viic82500b@pec.istruzione.it

- Distribuire la griglia di rilevazione per la formulazione del consiglio orientativo ai coordinatori delle classi III e curare il conseguente monitoraggio sulla scelta degli alunni;
- Cooperare all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area;
- Collaborare con le altre FF.SS. per informazioni inerenti l'area di competenza;
- Partecipare alle riunioni di Staff e ad altri incontri che si rendano necessari;
- Rendicontare al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.

F. S. AREA 5 - TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE (TIC) – REGISTRO ELETTRONICO SCUOLA PRIMARIA

Compiti:

- Curare le procedure di informatizzazione dell'Istituto relativamente al Registro Elettronico per i docenti e i genitori della Scuola Primaria;
- Coordinare le procedure di attivazione e di gestione del Registro Elettronico per i docenti e i genitori della Scuola Primaria;
- Offrire tutoring e supporto ai docenti per l'utilizzo del Registro Elettronico;
- Supportare nello svolgimento degli scrutini con l'ausilio del RE;
- Interagire con il Dirigente Scolastico, le altre Funzioni Strumentali, i Coordinatori di plesso, i Collaboratori del Dirigente Scolastico;
- Partecipare alle riunioni di Staff e ad altri incontri che si rendano necessari;
- Rendicontare al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.

F. S. AREA 5 - TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE (TIC) – REGISTRO ELETTRONICO SCUOLA SECONDARIA I GRADO

Compiti:

- Curare le procedure di informatizzazione dell'Istituto relativamente al Registro Elettronico per i docenti e i genitori della Scuola Secondaria di I grado;
- Coordinare le procedure di attivazione e di gestione del Registro Elettronico per i docenti e i genitori della Scuola Secondaria di I grado;
- Offrire tutoring e supporto ai docenti per l'utilizzo del Registro Elettronico;
- Supportare nello svolgimento degli scrutini con l'ausilio del RE;
- Interagire con il Dirigente Scolastico, le altre Funzioni Strumentali, i Coordinatori di plesso, i Collaboratori del Dirigente Scolastico;
- Partecipare alle riunioni di Staff e ad altri incontri che si rendano necessari;
- Rendicontare al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.

STAFF DI DIREZIONE

Compiti:

- Analizzare le problematiche dell'Istituto relativamente all'organizzazione, alla didattica e alla comunicazione;
- Individuare e proporre strategie di miglioramento;
- Stabilire linee comuni di attuazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODARI"

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIIC82500B – C.F. 84007190246

Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.iclugodivicenza.edu.it

email: viic82500b@istruzione.it – viic82500b@pec.istruzione.it

COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO

COMMISSIONE PREVENZIONE E CONTRASTO DEI FENOMENI DI BULLISMO E CYBERBULLISMO e LEGALITA'

Compiti:

- Redigere e/o aggiornare il Documento di ePolicy legato al Progetto GENERAZIONI CONNESSE;
- Diffondere le iniziative relative al MANIFESTO DELLA COMUNICAZIONE NON OSTILE E INCLUSIVA;
- Prevedere attività per stimolare la riflessione tra gli alunni, tra il personale della scuola e tra le famiglie per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di prevaricazione, anche in rete;
- Sensibilizzare i colleghi in merito al tema della prevenzione e contrasto del Bullismo e Cyberbullismo;
- Prevedere attività per realizzare azioni finalizzate a disseminare buone pratiche preventive, che coinvolgono la comunità scolastica;
- Supportare, con informazioni, materiali didattici e strumenti specifici, l'operato dei docenti;
- Ricevere informazioni ed ragguagliare i docenti su eventuali casi di bullismo e cyberbullismo;
- Convocare gli interessati per adottare misure di assistenza alle vittime e sanzioni e percorsi rieducativi per l'autore;
- Curare e diffondere iniziative relative al bullismo e al cyberbullismo (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione).

GRUPPO DI LAVORO PER L'EDUCAZIONE CIVICA

Compiti:

- Progettare, realizzare e valutare le iniziative finalizzate all'Educazione civica;
- Organizzare e partecipare alle giornate di formazione proposte dal Ministero dell'Istruzione, dall'Ufficio Scolastico Regionale o da altri Enti e Organismi di formazione per ampliare le conoscenze in merito all'introduzione e allo sviluppo delle competenze di Educazione Civica nel curriculum d'Istituto;
- Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto tra i vari coordinatori di classe per l'Educazione civica;
- Promuovere relazioni con agenzie formative e attori culturali qualificati nel campo i rapporti con gli stessi e monitorando le attività co-progettate;
- Promuovere esperienze e progettualità innovative, con particolare riguardo all'emersione di eccellenze e/o alla partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, progetti;
- Supervisionare le diverse attività, curando in particolare la loro valutazione in termini di efficacia e di efficienza;
- Rapportarsi con la funzione strumentale PTOF, in modo da far confluire nel documento dell'Offerta formativa quanto progettato e realizzato in relazione all'insegnamento dell'Educazione civica;
- Verificare e valutare il processo educativo al termine del percorso annuale;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODARI"

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIIC82500B – C.F. 84007190246

Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.iclugodivicenza.edu.it

email: viic82500b@istruzione.it – viic82500b@pec.istruzione.it

- Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti in termini di punti di forza e sottolineando le eventuali criticità da affrontare;
- Documentare e pubblicizzare il lavoro svolto (allestimento mostre, produzione di didattica su supporto digitale, ecc.).

GRUPPO DI LAVORO PER LA RILVAZIONE DEI DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO

Compiti:

- Osservare e individuare i bambini che presentano significative difficoltà, attraverso la rilevazione precoce degli indicatori di rischio per i DSA;
- Collaborare con il Dirigente Scolastico alla pianificazione dei test di rilevazione suddetti;
- Sugerire percorsi didattici mirati al recupero o al potenziamento;
- Coadiuvare gli insegnanti di classe nella comunicazione alle famiglie per l'avvio del percorso diagnostico presso i servizi sanitari competenti.
- Documentare e pubblicizzare il lavoro svolto.

COMMISSIONE INTERCULTURA

Compiti:

- Coordinare le attività di integrazione degli alunni stranieri;
- Organizzare i laboratori di Italiano L2 ed i contatti con i mediatori culturali e/o facilitatori linguistici;
- Relazionarsi con i docenti delle classi di inserimento degli alunni neo arrivati;
- Favorire l'interazione scuola-famiglia degli alunni stranieri;
- Attuare il protocollo di accoglienza alunni stranieri;
- Realizzare progetti di inclusione riferiti agli alunni e alle famiglie;
- Partecipare alle riunioni di Staff e ad altri incontri che si rendano necessari.

COMMISSIONE CONTINUITA' E ORIENTAMENTO

Compiti:

- Supportare la Funzione Strumentale per la Continuità e l'Orientamento nella realizzazione, per le parti di competenza, delle attività relative all'obiettivo di processo D.1 del Piano di Miglioramento;
- Progettare, realizzare e valutare le iniziative finalizzate alla continuità educativa, all'orientamento e al ri-orientamento;
- Organizzare e partecipare alle giornate aperte all'utenza per l'orientamento (Open Days) in presenza o online;
- Contribuire alla realizzazione di brochures, depliant e video in previsione delle iscrizioni per il prossimo anno scolastico;
- Supportare nelle attività previste nel Protocollo d'Intesa fra l'I.C. "B. Nodari" e le Scuole Secondarie di II grado del territorio;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODARI"

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIIC82500B – C.F. 84007190246

Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.iclugodivicenza.edu.it

email: viic82500b@istruzione.it – viic82500b@pec.istruzione.it

- Elaborare criteri di base e creazione di rubriche per la valutazione delle competenze in entrata/uscita in collaborazione con la Funzione Strumentale per la Valutazione e l'Autovalutazione;
- Documentare e pubblicizzare il lavoro svolto (allestimento mostre, produzione di didattica su supporto digitale, ecc.).

COMMISSIONE ERASMUS +

Compiti:

- Seguire, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, i passaggi relativi alla realizzazione del Progetto per gli scambi europei ERASMUS + Mobilità di Staff e le attività ad esso collegate;
- Partecipare alle riunioni di Staff e ad altri incontri che si rendano necessari;
- Implementare la sperimentazione connessa alle attività del Progetto;
- Valutare le domande pervenute per la partecipazione dei docenti dell'I.C. "B. Nodari" alle attività previste dal Progetto ERASMUS+;
- Coordinare le mobilità, nei loro aspetti organizzativi ed amministrativi.

COMMISSIONE PROGETTI NAZIONALI

Compiti:

Elaborare proposte progettuali di adesione a bandi e/o avvisi esterni (PON, PNSD, avvisi pubblicati da Enti esterni, ecc.).

COMMISSIONE FORMAZIONE D'ISTITUTO

Compiti:

- Veicolare notizie sui corsi di formazione organizzati dal MIUR e dall'USR per rispondere a specifiche esigenze connesse agli insegnamenti previsti dagli ordinamenti o ad innovazioni di carattere strutturale o metodologico;
- Diffondere comunicazioni su corsi proposti da Enti e Associazioni professionali, accreditati presso il Ministero, coerenti con gli obiettivi sopra enunciati;
- Diffondere informazioni sui corsi organizzati dalle Reti di scuole a cui l'Istituto aderisce, prioritariamente i corsi proposti della Rete d'Ambito di appartenenza;
- Coordinare gli interventi formativi, sia in autoaggiornamento sia in presenza di tutor esterni o interni, autonomamente progettati e realizzati dalla scuola a supporto dei progetti di Istituto previsti dal PTOF;
- Collaborare con il Dirigente Scolastico nell'organizzazione delle attività formative di Istituto.

COMMISSIONE ORARIO SCOLASTICO

Compiti:

- Predisporre l'orario annuale delle lezioni della Scuola secondaria di I grado.

COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI PRIME SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Compiti:



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODARI"

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIIC82500B – C.F. 84007190246

Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.iclugodivicenza.edu.it

email: viic82500b@istruzione.it – viic82500b@pec.istruzione.it

- Acquisire dalla Segreteria e dai docenti/educatori delle scuole di provenienza (attraverso schede di raccordo/ griglie di passaggio e colloqui) le informazioni sugli alunni iscritti alle classi iniziali in merito a:
 - livelli scolastici, di autonomia e di competenza raggiunti
 - modalità di relazione con i compagni e gli adulti di riferimento
 - eventuali peculiarità/particolarità segnalate;
- Procedere alla formazione dei gruppi classe/sezione tenendo conto dei criteri approvati in Collegio Docenti e in sede di contrattazione d'Istituto.

COMMISSIONE ELETTORALE (biennale)

Compiti:

- Provvedere a tutte le operazioni richieste nel rispetto delle scadenze elettorali;
- Verificare gli elenchi elettorali;
- Costituire il seggio elettorale;
- Assicurare la validità delle operazioni di voto e di scrutinio delle schede;
- Verbalizzare e pubblicare i risultati delle votazioni.

COMMISSIONE SICUREZZA

Compiti:

- Progettare le attività sulla sicurezza;
- Individuare criticità e proporre azioni di miglioramento;
- Formulare proposte di formazione.

COMMISSIONE PER LA SICUREZZA SANITARIA E PER LA PREVENZIONE E DIFFUSIONE DEL COVID 19

Compiti:

- monitorare il rispetto delle misure contenute nel REGOLAMENTO RECANTE MISURE DI PREVENZIONE E CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL SARS-CoV-2, riservandosi la possibilità di richiederne la modifica o di valutare ulteriori misure da porre in essere per garantire una migliore osservanza di quanto prescritto dal Protocollo stesso;
- verificare la puntuale applicazione delle procedure di igiene, prevenzione e protezione adottate per l'emergenza COVID-19;
- supportare il Dirigente Scolastico nell'individuazione delle situazioni di maggiore criticità e nell'adozione delle misure necessarie a consentire il regolare avvio e svolgimento dell'anno scolastico, secondo le indicazioni contenute nelle Linee Guida nazionali e regionali e nei documenti ufficiali dell'Istituto.

COMMISSIONE TECNICA COLLAUDO

Compiti:

- Rilevazione delle necessità dell'Istituto sulla base delle richieste dei plessi;
- Elaborazione del Piano degli acquisti;
- Valutazione dei criteri di scelta dei fornitori;
- Valutazione finale delle offerte sulla base dei criteri stabiliti nella lettera d'invito e predisposizione prospetto comparativo e aggiudicazione finale;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODARI"

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIIC82500B – C.F. 84007190246

Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.iclugodivicenza.edu.it

email: viic82500b@istruzione.it – viic82500b@pec.istruzione.it

- Attestazione delle operazioni di acquisizione, verifica e collaudo finale.

ANIMATORE DIGITALE

L'Animatore Digitale ha il compito di favorire il processo di digitalizzazione della scuola, nonché diffondere le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del "Piano nazionale Scuola digitale".

In particolare, l'Animatore Digitale cura:

1. la **FORMAZIONE INTERNA** alla scuola per stimolare la preparazione del personale e degli studenti, negli ambiti del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD), attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative;
2. il **COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA** per favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti, delle famiglie e di altre figure del territorio nell'organizzazione di attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti al territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;
3. la **CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE** per individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

L'Animatore Digitale, in collaborazione con il team per l'innovazione tecnologica, deve, inoltre, essere promotore, nell'ambito della propria istituzione scolastica o in raccordo con altre scuole, delle seguenti azioni:

- realizzazione/ampliamento di ambienti di apprendimento per la didattica digitale integrata;
- realizzazione/ampliamento di rete, connettività, accessi;
- coordinamento con le figure di sistema e con gli operatori tecnici;
- sperimentazione di nuove soluzioni digitali hardware e software;
- ricerca, selezione, organizzazione di informazioni;
- coordinamento delle iniziative digitali per l'inclusione;
- sperimentazione e diffusione di metodologie e processi di didattica attiva e collaborativa;
- partecipazione a bandi nazionali, europei ed internazionali;
- utilizzo dati (anche invalsi, valutazione, costruzione di questionari) e rendicontazione sociale (monitoraggi).

Collabora, infine, con il Dirigente Scolastico e con il DSGA nella gestione e nella rendicontazione del budget assegnato annualmente alla scuola per l'attuazione del PNSD e di tutti i finanziamenti relativi a progetti relativi al digitale a cui l'Istituto partecipa.

TEAM DIGITALE

Compiti:

- Supportare l'Animatore Digitale;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODARI"

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIIC82500B – C.F. 84007190246

Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.iclugodivicenza.edu.it

email: viic82500b@istruzione.it – viic82500b@pec.istruzione.it

- Accompagnare adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione e di diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale;
- Offrire supporto nel caso di Didattica Digitale Integrata;
- Predisporre l'assistenza tecnica per l'utilizzo del Registro Elettronico:

Ai docenti e ATA:

- iscrizione e assistenza nell'utilizzo del Registro Elettronico NUVOLA MADISOFT
- supporto nella creazione degli account personali fornendo sostegno telefonico e da remoto

Agli alunni:

- attivazione mail istituzionale
- assistenza tramite telefono
- tutorial per gli alunni con più difficoltà.

Ai genitori:

- assistenza tecnica con particolare attenzione alle famiglie degli alunni della Scuola Primaria
- distribuzione dei notebook e tablet.

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)

Compiti:

- Supportare il Collegio Docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione;
- Supportare i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI;
- Armonizzare le proposte emerse dai GLHO e formulare, per la parte di competenza, una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività (PAI);
- Documentare gli interventi didattico - educativi posti in essere;
- Organizzare momenti di focus/confronto sui casi e consulenza/supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
- Rilevare, monitorare e valutare il livello di inclusività della scuola;
- Rappresentare l'interfaccia della rete dei C.T.S. e dei servizi sociali e sanitari territoriali per le implementazioni delle azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, ecc.).

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV)

Compiti:

- Aggiornare del Rapporto di Autovalutazione (RAV);
- Rivedere del Piano di Miglioramento (PdM);
- Attuare e/o coordinare le azioni previste dal PdM;
- Monitorare in itinere del PdM al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive;
- Redarre la Rendicontazione sociale ed il Bilancio Sociale;
- Definire piste di miglioramento.

COMITATO DI VALUTAZIONE

Il Comitato per la Valutazione dei Docenti è istituito ai sensi della Legge n.107/2015 (art.1 c.129):



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODARI"

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIIC82500B – C.F. 84007190246

Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.iclugodivicenza.edu.it

email: viic82500b@istruzione.it – viic82500b@pec.istruzione.it

Dall'inizio dell'anno scolastico successivo a quello in corso alla data di entrata in vigore della presente legge, l'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, è sostituito dal seguente:

«Art. 11. – (Comitato per la valutazione dei docenti).

1. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.
2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
 - a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
 - b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;
 - c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
3. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
 - a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
 - b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
 - c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
4. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
5. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501».

ORGANO DI GARANZIA

Esso ha il compito di dirimere le controversie, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del DPR n. 249 del 24 giugno 1998, e di esaminare i ricorsi presentati dagli studenti e dai loro genitori in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma di regolamento di disciplina.

Da ricordare che:

- a) le sanzioni ed i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a 15 giorni sono sempre adottati dal CONSIGLIO DI CLASSE;
- b) le sanzioni che comportano un allontanamento superiore a 15 giorni, ivi compresi l'allontanamento fino al termine delle lezioni o con esclusione dallo scrutinio finale o la non



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODARI"

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIIC82500B – C.F. 84007190246

Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.iclugodivicenza.edu.it

email: viic82500b@istruzione.it – viic82500b@pec.istruzione.it

ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi, sono sempre adottate dal CONSIGLIO DI ISTITUTO.

COORDINATORE DI PLESSO

Compiti:

- Rappresentare il Dirigente Scolastico nel plesso di competenza;
- Presiedere i Consigli di interclasse/classe su delega del Dirigente Scolastico, ad eccezione degli scrutini, coordinandone la programmazione;
- Predisporre l'organizzazione a livello di plesso, veicolando quanto stabilito negli incontri di staff per il coordinamento didattico – educativo;
- Essere referente principale nei rapporti con la Segreteria e la Direzione;
- Divulgare tutte le comunicazioni che interessano l'utenza (genitori ed alunni);
- Evidenziare necessità che richiedano la presenza del Personale Ausiliario in orario extra scolastico;
- Curare i rapporti con gli Uffici decentrati, comprese le segnalazioni di urgenza relative alla sicurezza;
- Collaborare con il Referente INVALSI per l'organizzazione della somministrazione delle prove;
- Organizzare la sostituzione dei docenti assenti nel plesso e comunicarne la pianificazione agli uffici di Presidenza;
- Procedere alla stesura dei documenti del Consiglio di Interclasse/Classe;
- Collaborare con i docenti del Consiglio di Interclasse/Classe e la Funzione strumentale per l'Inclusione e i Bisogni Educativi Speciali nella stesura dei PEI e dei PDP;
- Raccogliere la programmazione individuale dei singoli docenti e controllarne la consegna nei termini fissati;
- Tenere sotto controllo l'andamento generale della classe, segnalando tempestivamente le assenze, i ritardi ingiustificati degli alunni e proponendo al Dirigente Scolastico l'adozione di provvedimenti volti ad eliminare comportamenti non conformi al Regolamento d'Istituto e al Codice disciplinare;
- Convocare, in seduta straordinaria, il Consiglio di interclasse/classe per discutere di eventuali provvedimenti disciplinari;
- Individuare gli studenti che necessitano di attività di recupero;
- Segnalare alle famiglie, anche in forma scritta, l'assenza continuativa degli studenti e promuovere tutte le iniziative per limitare gli abbandoni scolastici;
- Predisporre la raccolta dei dati completi per l'esame dei nuovi libri di testo da sottoporre al Collegio Docenti;
- Supervisionare i verbali di tutte le riunioni;
- Collaborare con il responsabile dell'orario e i docenti alla stesura dell'orario;
- Vigilare sul regolare svolgimento delle lezioni e delle attività dei docenti del rispettivo plesso;
- Vigilare sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale;
- Gestire l'organizzazione degli spazi;
- Svolgere funzioni di Referente COVID di plesso;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODARI"

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIIC82500B – C.F. 84007190246

Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.iclugodivicenza.edu.it

email: viic82500b@istruzione.it – viic82500b@pec.istruzione.it

- Organizzare le giornate di scuola aperta e le azioni di orientamento in collaborazione con la Funzione strumentale per l'Orientamento.
- Collaborare con il Responsabile delle attività inerenti la sicurezza, per l'organizzazione delle squadre di primo soccorso e la programmazione delle prove di evacuazione;
- Coordinare e raccogliere i Progetti del plesso e trasmetterli alla Funzione strumentale area PTOF.

COORDINATORE DI CLASSE

Compiti:

- presiedere le riunioni del Consiglio di classe, quando non è personalmente presente il Dirigente Scolastico, e curarne la verbalizzazione tramite la nomina di un segretario per la singola seduta;
- curare in proprio la verbalizzazione dello scrutinio presieduto dal Dirigente Scolastico e collaborare per il corretto svolgimento degli scrutini;
- verificare negli scrutini (quadrimestrale e finale) il corretto inserimento dei dati a sistema e le firme sul tabellone dei voti;
- farsi portavoce nelle assemblee con i genitori;
- presiedere le assemblee relative alle elezioni degli Organi Collegiali;
- coordinare l'attività didattica del Consiglio di classe;
- gestire il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche delle singole discipline;
- curare lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del consiglio, nel rispetto del Regolamento di Istituto;
- verificare la regolarità della frequenza scolastica degli studenti, avendo costantemente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi e segnalando tempestivamente (anche inviando specifiche comunicazioni scritte alle famiglie tramite la Presidenza) tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari;
- ricevere indicazioni dai docenti del Consiglio di Classe riguardo a situazioni di profitto particolarmente negative riguardanti alunne ed alunni, al fine di attivare un tempestivo dialogo con le famiglie;
- valutare, anche d'intesa con i colleghi del Consiglio di Classe, se sia opportuno convocare i familiari degli studenti sulla base dell'andamento scolastico di ciascun allievo;
- adottare ogni misura utile ed opportuna qualora si rilevino situazioni che compromettano la serenità del singolo allievo o dell'intera classe, dando comunicazione al Dirigente Scolastico;
- adottare ogni misura utile ed opportuna nell'ipotesi che si rilevino casi di abbandono scolastico o disagio;
- promuovere un dialogo costante tra i docenti che compongono il Consiglio di classe;
- predisporre la raccolta dei dati completi per l'esame dei nuovi libri di testo da sottoporre al Collegio Docenti e controllare il non superamento del tetto massimo consentito;
- collaborare con i docenti del Consiglio di Classe e la Funzione strumentale per l'Inclusione e i Bisogni Educativi Speciali nella stesura dei PEI e dei PDP.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "B. NODARI"

Via G. Matteotti, 28 – 36030 LUGO DI VICENZA (VI)

Cod. Min. VIIC82500B – C.F. 84007190246

Tel. n. 0445/860571 Fax n. 0445 860555

Sito web: www.iclugodivicenza.edu.it

email: viic82500b@istruzione.it – viic82500b@pec.istruzione.it

SEGRETARIO

Per ogni classe e sezione di ciascun plesso scolastico, per la Scuola Secondaria di I grado, vengono nominati, oltre, ad un coordinatore e anche un segretario verbalizzante.

Per la Scuola dell'Infanzia e per la Scuola Primaria la funzione di segretario verbalizzante è svolta a turno dai docenti.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Laura Catteruccia

(Firma apposta digitalmente ai sensi del D.Lg.vo n. 82/2005)