

## Allegato alla circolare n. 10 del 21 settembre 2015

Compiti e funzioni di:

- **Primo Coordinatore**, ex ruolo Vicario del Dirigente Scolastico;
- **Secondo Collaboratore** del Dirigente Scolastico;
- **Funzione Strumentale alla Redazione, gestione e “manutenzione” del POF;**
- **Funzione Strumentale al Benessere degli alunni con particolare riferimento alle diverse abilità, ai bisogni specifici (DSA e problematiche sociali);**
- **Responsabili di Plesso;**
- **Coordinatori di Classe/Sezione/Intersezione.**

### Docente Primo Collaboratore ex Vicario del Dirigente Scolastico

- Sostituzione del DS in caso di assenza del DS stesso per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi;
- Controllo del rispetto del Regolamento di Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, assenze, mancanza del materiale, ecc.) e relazioni con le famiglie a riguardo;
- Relazione con le famiglie relativamente a problematiche strutturali ed organizzative (informazioni relativamente a lezioni, attività della scuola, normativa da rispettare rispetto a entrate fuori orario e ritiri anticipati degli alunni, giustificazione assenze, ecc.);
- Controllo sul normale svolgimento delle attività didattiche e del rispetto del Regolamento di Istituto, del Codice di Comportamento dei dipendenti della PA, degli orari ed obblighi di servizio da parte del personale docente e ATA;
- Gestione, in stretta collaborazione con la Segreteria Docenti, delle assenze del personale, con indicazione delle misure atte a sostituire i colleghi assenti e/o minimizzare le conseguenze sulla classe garantendo la sorveglianza degli alunni;
- Supporto all'attività del DS nell'indirizzo, guida e coordinamento delle Figure Strumentali, delle Commissioni di lavoro e dei rispettivi Referenti;
- Supporto all'attività del DS nell'indirizzo, guida e coordinamento dei responsabili di plesso, dei Coordinatori e Segretari dei Consigli di Classe;
- Presidio dei meccanismi interni, promozione dell'execution, attivazione delle procedure interne nella logica del costante miglioramento, monitoraggio dell'operatività;
- Controllo della regolare e puntuale esecutività dei docenti richiesta per il corretto funzionamento del servizio, ai fini della dovuta rendicontabilità e trasparenza della valutazione nei confronti delle famiglie;
- Osservazione e ascolto del clima dell'organizzazione con collaborazione con il DS a mantenerlo nelle migliori condizioni possibili, facilitando la creazione della comunità interna;
- Partecipazione alle riunioni di staff dirigenziale;
- Gestione della comunicazione/informazione/direttive tra DS/docenti/personale ATA nell'ottica della circolarità e garantendo l'efficacia e l'efficienza della stessa.

## **Docente Secondo Collaboratore del Dirigente Scolastico**

- Osservazione e ascolto del clima dell'organizzazione con collaborazione con il DS a mantenerlo nelle migliori condizioni possibili, facilitando la creazione della comunità interna;
- Partecipazione alle riunioni di staff dirigenziale;
- Supporto all'attività del DS con particolare riferimento alla previsione e calendarizzazione delle attività collegiali (Collegi, Consigli di Classe, Gruppi di lavoro, ecc.), organizzative ( incontri con interlocutori istituzionali) e riunioni in genere richieste dalle esigenze scolastiche (Ricevimento delle famiglie, organizzazione di eventi, ecc.) ;
- Coordinamento delle attività di costruzione dell'orario;
- Controllo ed aggiornamento della documentazione, proposta per la migliore efficienza/efficacia, esecutività del personale nell'uso puntuale e corretto, cura ed ordine per la facile rintracciabilità (archiviazione)
- Monitoraggio dei risultati dell'attività istituzionale attraverso il costante controllo dei dati, dei risultati di apprendimento e delle elaborazioni relative messe a disposizione dai diversi organismi deputati (Scuola in Chiaro, INVALSI) o autonomamente costruite;
- Cura della diffusione e messa a disposizione dei dati in forma divulgativa per la creazione e costante crescita del Collegio Docenti di una ottica di autovalutazione istituzionale volta al continuo miglioramento;
- Controllo e cura delle entrate di alunni e personale e regolare svolgimento delle lezioni (in alternanza/ concerto con l'altra figura preposta - Primo Collaboratore)
- Autorizzazione alle uscite anticipate/entrate posticipate degli alunni (in alternanza/ concerto con l'altra figura preposta - Primo Collaboratore)
- Stesura dei verbali del Collegio dei Docenti.

### **Area POF:**

- Concorre alla raccolta ed all'analisi dei dati per la progettazione e la realizzazione del POF e del POFT;
- Provvede alla revisione annuale del POF e del POFT ed alla sua omogenea diffusione alle famiglie ed al territorio attraverso gli strumenti della Comunicazione Istituzionale;
- Concorre alla diffusione del POF e della progettualità della scuola nelle attività di Orientamento (curato dalla Dirigenza con le modalità dello scorso anno e secondo le procedure previste dai partner territoriali)
- Cura la coerenza della documentazione a disposizione dell'attività quotidiana con i principi e le intenzionalità di TRASPARENZA e con le finalità espresse nel POF e nel POFT, perfezionandone la forma, se necessario (griglie di valutazione disciplinare e comportamentale, kit di conduzione degli Esami di Stato, modulistica di trasmissione alle

- famiglie delle informazioni circa l'andamento didattico e disciplinare nell'ottica della partecipazione e condivisione del compito educativo,...)
- Cura l'integrazione dei colleghi di nuovo ingresso nella cultura dell'Istituzione scolastica (a partire dalla fornitura dell'elenco dei documenti irrinunciabili da leggere, ad essere punto di riferimento organizzativo di comportamento didattico e tecnico)
  - Cura il controllo della corretta e tempestiva redazione dei verbali e della documentazione prevista per i Consigli, le Commissioni, le riunioni delle Funzioni Strumentali con gli eventuali collaboratori e concorre a sostenere l'ordine del materiale perché sia sempre facilmente revisionabile
  - Coordina le attività di Accoglienza delle classi nella prima fase dell'anno scolastico al fine del rinforzo dell'immagine della scuola
  - Cura i rapporti con le Istituzioni che richiedono o con le quali la scuola promuove progettazioni/azioni in rete o partnership, provvedendo alla progettazione (anche attraverso la creazione di gruppi di lavoro) ed all'esecuzione di quanto previsto.

#### **Area Inclusione (BES, H, Casi sociali, Rischio)**

- Elabora e cura la realizzazione di azioni volte all'integrazione degli alunni H e BES garantendo una unitarietà di intenti e modalità (anche con la diffusione/realizzazione) di progetti sul territorio.
- Garantisce la circolazione delle informazioni /esperienze e la diffusione delle buone pratiche attraverso l'istituzionalizzazione di incontri di informazione/formazione e scambio tra colleghi (curricolari e di sostegno).
- Collabora con la Dirigenza per l'assegnazione dei docenti di Sostegno alle classi, cura la loro informazione/formazione, determina l'orario di servizio.
- Cura l'inventario degli strumenti e dei materiali a disposizione della scuola e mette in condizione i colleghi di sostegno e disciplinari (specialmente di nuovo ingresso) di farne il miglior uso.
- Collabora con la Dirigenza alla corretta determinazione e sempre più ampia partecipazione di tutti i soggetti coinvolti nel GLI e nel GLHI e GLHO, ne cura l'organizzazione e le attività Ha delega a presiedere il GLI, il GLHI ed altri organismi istituzionali in caso di assenza o impossibilità del Dirigente Scolastico.
- Organizza la collaborazione con le famiglie.
- Cura dei casi meno scolarizzati e nella loro progressiva integrazione.

#### **Docente Fiduciario di Plesso**

- Cura la perfetta integrazione del plesso nella politica e nella pratica didattica dell'Istituzione Centrale;
- È punto di riferimento per la Dirigenza e la Segreteria in merito alla diffusione e la cura della comunicazione istituzionale;

- È responsabile del coordinamento organizzativo – didattico della sede, in ottemperanza alle indicazioni della Dirigenza;
- Sovrintende alle sostituzioni dei docenti in caso di assenza, avvalendosi del supporto tecnico
  - organizzativo di altro docente a ciò nominato;
- Sovrintende al coordinamento del personale ATA in servizio presso la sede staccata secondo le indicazioni della Dirigenza e con il supporto dello stesso personale ATA;
- E' responsabile dell'ottemperanza alle direttive della Dirigenza da parte di tutto il personale in servizio nella Sede;
- E' responsabile dell'ottemperanza alle direttive della Dirigenza da parte di Genitori ed Alunni, per quanto attiene le norme organizzative, procedurali e di comportamento da tenere nella Sede;
- È responsabile della dotazione strumentale e ne favorisce l'uso più efficace ed efficiente;
- È referente antinfortunistico della sede;
- Concorre alla pianificazione ed efficienza degli acquisti e dell'utilizzo del materiale e degli strumenti;
- È stimolo e portavoce delle proposte dei docenti alla Dirigenza ed ai suoi Collaboratori;
- Collabora alla piattaforma di analisi e studio delle questioni che interessano l'intero istituto;
- Collabora alla giusta relazione ed interazione della scuola con famiglie e territorio, in un'ottica di omogenea attuazione del POF in tutte le sedi dell'Istituto;
- Collabora alla corretta interazione con la struttura amministrativa dell'Istituzione Scolastica da parte del personale della sede staccata;
- Offre supporto e proposta alla Dirigenza ed ai diretti Collaboratori in un'ottica di leale apporto agli interessi dell'Istituzione;
- Offre supporto e proposta alle Funzioni Strumentali in un'ottica di leale apporto agli interessi dell'Istituzione;
- Collabora alla piena attuazione delle decisioni dirigenziali e collegiali nella sede decentrata.

#### **FUNZIONE E COMPITI DEI COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE/SEZIONE/INTERSEZIONE**

##### **Il Coordinatore del Consiglio di Classe/sezione/Intersezione:**

1. Coordina le attività didattiche ed educative del Consiglio, a partire dalla loro progettazione, realizzazione e monitoraggio, in relazione alle Indicazioni Nazionali, al POF dell'Istituto ed alle scelte effettuate dal Collegio dei Docenti;
2. Predisporre gli atti di competenza del Consiglio (Piano di lavoro annuale, Relazione Finale, ecc.) e cura la documentazione del percorso formativo;
3. Orienta il Consiglio nella selezione e proposta delle attività extracurricolari, in modo integrato con il resto dell'Istituzione;
4. Cura il rapporto con le famiglie.

Più dettagliatamente:

- Presiede, in assenza del Dirigente Scolastico, il Consiglio di appartenenza;

- Segnala al Capo di Istituto eventuali problemi emersi nel Consiglio, al fine di proporre ed attuare opportune strategie di soluzione;
- Favorisce la formazione ed applicazione a tutti i lavori del Consiglio di Classe di **un'ottica inclusiva ed integrata** fra discipline;
- Cura **la coerenza della progettazione educativa e formativa e della sua realizzazione** (tra tutte le discipline, con particolare attenzione alle figure di sostegno, in un'ottica interattiva e di integrazione);
- **Coordina la formulazione del giudizio sul Comportamento** da formularsi nelle sedute di Scrutinio, garantendone correttezza, consequenzialità e coerenza (allo scopo tiene **nota scritta** delle decisioni assunte dal Consiglio di Classe in proposito: sanzioni, annotazioni, ecc. facendone materiale di riflessione per il Consiglio stesso).
- Assicura costantemente e, in particolare, nello Scrutinio di fine anno, la coerenza delle decisioni del Consiglio con le scelte in ordine alla Valutazione presenti nel POF e con la attenta ed opportuna considerazione dell'andamento di percorso di ciascun alunno;
- Cura la raccolta dei Programmi di fine anno dei docenti componenti il Consiglio con un anticipo di cinque giorni rispetto allo Scrutinio, ai fini della predisposizione della Relazione Finale del percorso della classe nell'anno scolastico e dei lavori del Consiglio stesso;
- Consegna copia del Piano di Lavoro annuale e della stessa Relazione Finale al Dirigente Scolastico o a suo delegato (detta Relazione Finale è particolarmente importante per le classi terminali e deve contenere informazioni riguardanti l'intero triennio, al fine della formulazione corretta della certificazione delle Competenze ) per una più efficace partecipazione del Dirigente stesso ai lavori del Consiglio e, in particolare, allo Scrutinio Finale.