

INCARICHI	COMPITI
Primo collaboratore e fiduciario della SS	<p>Dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Collaborare, quotidianamente, con il Dirigente Scolastico nello svolgimento di tutte le incombenze gestionali e organizzative riguardanti la Scuola Sec. di I° grado. ▪ Partecipare alle riunioni dell'ufficio presidenza, dello staff del D.S e della commissione Pof I. ▪ Sostituire, in caso di assenza o di impedimento, il Dirigente Scolastico nello svolgimento di tutte le mansioni gestionali-organizzative, con delega di firma, di presidenza degli OO.CC e delle commissioni di lavoro del collegio. ▪ Mantenere i rapporti con i docenti, con i genitori e con gli alunni dell'istituto in collaborazione con i fiduciari di plesso, in assenza del Ds. ▪ Elaborare l'orario della scuola secondaria di primo grado e provvedere ai necessari aggiustamenti ▪ Pianificare le attività d'aggiornamento. ▪ Provvedere all'attuazione della innovazioni normative. ▪ Presiedere il Collegio di sezione in caso di assenza o impedimento del Ds. ▪ Espletare funzione di coordinamento interno, di raccordo tra il plesso e l'ufficio di segreteria, di vigilanza sullo svolgimento regolare delle attività, collaborando quotidianamente con il DS. ▪ Organizzare le sostituzioni dei docenti assenti nella Scuola Sec. d I° grado. ▪ Svolgere le funzioni di accoglienza verso i docenti di nuova nomina. ▪ Mantenere i rapporti con i docenti, con i genitori e con gli alunni della Scuola Sec. di I° grado ▪ Redigere il verbale del Collegio di sezione. ▪ Supportare i docenti e la segreteria nell'organizzazione delle visite guidate e nei viaggi d'istruzione.
Secondo Collaboratore D.S e fiduciario scuola Primaria	<p>Dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Collaborare, quotidianamente, con il Dirigente Scolastico nello svolgimento di tutte le incombenze gestionali e organizzative riguardanti la Scuola Primaria. ▪ Partecipare alle riunioni dell'ufficio presidenza, dello staff del D.S e della commissione Pof. ▪ Sostituire il Dirigente Scolastico, nei casi di assenza o di impedimento dello stesso e del Primo collaboratore, con delega di presidenza degli OO.CC. e delega di firma. ▪ Redigere il verbale del Collegio Unitario ▪ Espletare funzione di coordinamento interno, di raccordo tra il plesso e l'ufficio di segreteria, di vigilanza sullo svolgimento regolare delle attività, collaborando quotidianamente con il DS. ▪ Mantenere i rapporti con i docenti, con i genitori e con gli alunni della Scuola Primaria "G. Dei". ▪ Tenere i contatti con gruppo promotore Senza Zaino, con la DS, e la docente referente. ▪ Presiedere, su delega del Dirigente Scolastico, i Consigli di Interclasse della Scuola Primaria "G. Dei" di cui è componente e il Collegio di sezione. ▪ Organizzare le sostituzioni dei docenti assenti nella Scuola Primaria. ▪ Svolgere le funzioni di accoglienza verso i docenti di nuova nomina. ▪ Supportare i docenti e la segreteria nell'organizzazione delle visite guidate e nei viaggi d'istruzione.
Coordinatore scuola dell'infanzia e fiduciario di plesso di Borgano	<p>Dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Espletare nel plesso di Scuola dell'Infanzia di servizio funzione di coordinamento interno, di raccordo tra il plesso e l'ufficio di segreteria, di vigilanza sullo svolgimento regolare delle attività, collaborando quotidianamente con il DS. ▪ Coordinare i rapporti e la collaborazione fra i docenti il personale ATA operanti nel plesso. ▪ Curare, in collaborazione con la segreteria, l'organizzazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione del proprio plesso. ▪ Mantenere rapporti con i genitori degli alunni. ▪ Presiedere, su delega del Dirigente Scolastico, i Consigli di Intersezione nel plesso di servizio e il Collegio di sezione.. ▪ Sostituire il Dirigente Scolastico, in mancanza dei Collaboratori, nei casi di assenza o di impedimento dello stesso, con delega di firma

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Partecipare alle riunioni dell'ufficio presidenza, dello staff del D.S e della commissione pof I. ▪ Collaborare con il Dirigente Scolastico per la gestione dei problemi della scuola dell'Infanzia nel suo complesso.
Fiduciario di plesso di scuola dell'infanzia	<p>Dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Espletare funzione di coordinamento interno nel plesso di Scuola dell'Infanzia di servizio, di raccordo tra il plesso e l'ufficio di segreteria, di vigilanza sullo svolgimento regolare delle attività, collaborando quotidianamente con il DS. ▪ Presiedere, su delega del Dirigente Scolastico, i Consigli di Intersezione nel plesso di servizio; ▪ Coordinare i rapporti e la collaborazione fra i docenti il personale ATA operanti nel plesso; ▪ Mantenere rapporti con i genitori degli alunni; ▪ Partecipare alle riunioni dello staff del D.S e della commissione pof I. ▪ Curare, in collaborazione con la segreteria, l'organizzazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione del proprio plesso.
ASPP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proposte per l'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi e del piano di evacuazione in collaborazione con il DS, il RSPP, il RLS. ▪ Elaborazione del progetto di istituto, sulla base dei progetti di plesso. ▪ Coordinamento della fase di emergenza. ▪ Attuazione di periodiche esercitazioni per la verifica del piano di emergenza e del livello di recepimento dello stesso. ▪ Iniziative di informazione-formazione degli utenti in materia di sicurezza da inserire nel piano di aggiornamento. ▪ Rapporti con i referenti per la sicurezza interni ed esterni all'ente sulla materia oggetto d'incarico in assenza della Ds o su sua delega.
Funzione strumentale POF I	<ul style="list-style-type: none"> ▪ coordinamento dell'apposita Commissione per la gestione del POF operante in questo Istituto Comprensivo; ▪ ideazione – elaborazione – stesura del POF annuale di Istituto; ▪ coordinamento delle modifiche e integrazioni del POF; ▪ ideazione – elaborazione – stesura dell'estratto annuale del POF da consegnare ai genitori; ▪ partecipazione alla commissione Pof 2; ▪ coordinamento del monitoraggio dei progetti del POF; ▪ organizzazione della rete dei collaboratori dell'Istituto; ▪ coordinamento della partecipazione a reti di scuole; ▪ ripartizione dei finanziamenti sui progetti dell'Istituto e sulle mansioni speciali dei docenti A.; ▪ gestione delle disponibilità finanziarie dell'Istituto in accordo con la RSU e il Direttore S.G.
Funzione strumentale Pof 2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ monitoraggio e rilevazione dati per la valutazione e l'autovalutazione dell'istituto; ▪ organizzazione e coordinamento dell'elaborazione dei dati e della loro pubblicazione; ▪ coordinamento delle proposte di modifica e integrazione dell'apposita modulistica di monitoraggio; ▪ rapporti con l'INVALSI; ▪ controllo del materiale dell'INVALSI, coordinamento e organizzazione delle prove di valutazione in tutte le scuole dell'Istituto; ▪ coordinamento delle attività di somministrazione/rilevazione dei dati per l'autovalutazione d'istituto; disamina dei dati, individuazione delle criticità e ipotesi di intervento. ▪ elaborazione del piano di miglioramento.
Funzione strumentale Interventi e servizi per gli studenti - Azioni di continuità	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizzazione e coordinamento delle iniziative di continuità dell'Istituto; promozione all'interno dell'istituto di attività/progetti di continuità. ▪ Verifica dell'inserimento degli alunni di questo Istituto nelle classi prime delle Scuole di ordine superiore (Nido, Infanzia, Primaria e Sec. I° gr).
Funzione strumentale Interventi e servizi per gli studenti - Azioni di orientamento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizzazione e coordinamento delle iniziative di orientamento dell'Istituto; coordinamento dei rapporti con le scuole superiori per l'organizzazione degli stages orientativi; controllo del rispetto dell'obbligo scolastico e verifica dell'inserimento degli alunni di questo Istituto nelle classi prime delle Scuole Secondarie di II° grado. ▪ Rapporti con Enti e Associazioni per progetti, raccordi, azioni di orientamento.

Funzione strumentale: sostegno per i docenti - Gestione e coordinamento delle tecnologie informatiche.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizzazione e Gestione del sito della scuola; ▪ Responsabile pubblicazione sito; ▪ Redazione del giornalino d'istituto in collaborazione con l'ufficio stampa; ▪ Coordinamento tecnologico per registri e scrutini on line;
Funzione strumentale: sostegno per i docenti Coordinamento attività sulle Indicazioni Nazionali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisione dei curricula. ▪ Coordinamento e organizzazione attività dei dipartimenti sulle I.N. ▪ Partecipazione a incontri e seminari sul tema. ▪ Coordinamento per eventuali iniziative in rete.
Funzione strumentale Interventi e servizi per gli studenti - integrazione alunni stranieri	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accoglienza degli alunni stranieri e valutazione per un corretto inserimento nelle classi; ▪ Valutazione dei documenti scolastici e sanitari presentati; ▪ Rapporti con le famiglie, anche tramite i mediatori culturali; ▪ Indicazioni sulla valutazione degli alunni nelle attività didattiche giornaliere e quadrimestrali; ▪ Modifica e uso delle schede di valutazione; ▪ Organizzazione di iniziative di recupero della lingua italiana per alunni; ▪ Ricerca, produzione e acquisto di materiale didattico; ▪ Informazione ai docenti sulla eventuale nuova normativa. ▪ Promozione di progetti interculturali.
Funzione strumentale Interventi e servizi per gli studenti – Bisogni Educativi Speciali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cura in collaborazione con il D.S e la specifica commissione la gestione delle risorse personali (Richiesta e assegnazione delle ore di attività di sostegno ai singoli alunni; utilizzo delle compresenze fra docenti; pianificazione dei rapporti con gli operatori extrascolastici; reperimento di specialisti e consulenze esterne; ecc.). ▪ Cura in collaborazione con la specifica commissione le modalità di passaggio e di accoglienza dei minori con BES, e nello specifico gli alunni in situazione di handicap; ▪ Cura la gestione e reperimento delle risorse materiali (sussidi, ausili tecnologici, biblioteche specializzate e/o centri di documentazione, ecc.). ▪ Coordina la stesura di progetti specifici per l'handicap, in relazione alle diverse tipologie, e per i BES in generale.
Coordinatore di dipartimento	<p>Coordina i docenti del dipartimento nello svolgimento dei seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Analisi delle singole discipline, per l'individuazione delle finalità, dei nuclei essenziali, degli obiettivi cognitivi, delle conoscenze essenziali, delle competenze trasversali e disciplinari in riferimento all'intero percorso e a ciascun anno scolastico; ● Definizione dei criteri di valutazione disciplinare; ● Preparazione di verifiche finalizzate a scopi didattici diversi (recupero, accertamento della conoscenza di aspetti particolari della disciplina, capacità di operare gli opportuni collegamenti tra tematiche diverse); ● Predisposizione di materiali didattici e individuazione di percorsi didattici disciplinari e interdisciplinari anche finalizzati a esigenze specifiche; ● Predisposizione di prove di verifica comuni da svolgere in alcuni momenti dell'anno scolastico da definire; <p>Il docente coordinatore dovrà inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Raccordarsi con i coordinatori degli altri dipartimenti e con la FS sulle Indicazioni Nazionali ● Curare la diffusione della documentazione prodotta;
Referente di progetto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiene informati i docenti sulle iniziative interne e esterne che possano avere rilievo per l'aria progettuale loro assegnata

Componente del servizio Protezione e prevenzione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proposte per l'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi; ▪ Aggiornamenti del piano di evacuazione; ▪ Vigilanza; ▪ Coordinamento della fase di emergenza; ▪ Attuazione di periodiche esercitazioni per la verifica del piano di emergenza e del livello di recepimento dello stesso; ▪ Informazione nel plesso in materia di sicurezza; ▪ Costituzione in ogni plesso di nucleo dei lavoratori addetti all'emergenza
Segretari verbalisti c. d c., intersezione, interclasse	<ul style="list-style-type: none"> • Redigono i verbali delle riunioni • Consegna alle famiglie le schede di valutazione, con il coordinatore (scuola secondaria)
Coordinatore dei c. di classe	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presiede il consiglio di classe su delega del D.S. ▪ Relaziona ai rappresentanti eletti dei genitori le proposte emerse dal consiglio ▪ Consegna alle famiglie le schede di valutazione, con la collaborazione del segretario. ▪ Comunica ai genitori la non ammissione dell'alunno alla classe successiva. ▪ Tiene i rapporti con le famiglie per ogni problematica riguardante gli alunni. ▪ Elabora la progettazione iniziale e la relazione finale del Consiglio di Classe, nei vari momenti dell'anno, e la relazione di presentazione all'esame di fine ciclo. ▪ Svolge attività di coordinamento dei docenti del singolo consiglio.