



ISTITUTO COMPRENSIVO "LEONARDO DA VINCI"

Via Padre Luigi Monti, 61 – 21047 Saronno (Va) tel. 029602522 – FAX 029600870
Scuola Secondaria I grado a indirizzo musicale "Leonardo da Vinci", via Padre Luigi Monti, 61
Scuola Primaria "Giuseppina Pizzigoni" via Parini, 42 Saronno tel. 029620633
Scuola Primaria "Damiano Chiesa" via Buraschi, 9 Saronno tel. 029605522
Cod. Meccanografico VAIC849006 – Cod. Fiscale 94011740126
e-mail: vaic849006@istruzione.it – Posta Elettronica Certificata: vaic849006@pec.istruzione.it
sito internet: www.istitutocomprensivodavinci.gov.it

*Scuola Secondaria
di Primo Grado*



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio 31

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

FUNZIONI E COMPITI DELLE FIGURE ORGANIZZATIVE

FUNZIONI E COMPITI DELLE FIGURE ORGANIZZATIVE

Collaboratori del Dirigente scolastico

Collaboratore “vicario”

L'incarico prevede la DELEGA del DIRIGENTE SCOLASTICO per le seguenti FUNZIONI:

- Sostituzione del Dirigente Scolastico **in caso di impedimento o assenza** del medesimo
- Attività di coordinamento e supporto organizzativo
- Firma di atti di ordinaria amministrazione
- Firma di atti di pagamento, esclusivamente nel caso di assenza comunicata formalmente e in forma scritta dal Dirigente Scolastico, quando assoggettati a inderogabili scadenze;
- partecipazione agli incontri dello Staff dirigenziale;
- cura della registrazione degli avvisi, sul registro di classe, delle eventuali variazioni d'orario adottate per l'assenza dei docenti;
- autorizzazione dei permessi di entrata posticipata e/o uscita anticipata dai genitori degli studenti;
- gestione dei problemi di carattere disciplinare che potrebbero verificarsi durante la giornata di riferimento anche con convocazione dei genitori da fissare in orari compatibili con la personale presenza in Istituto;
- rapporti con docenti, genitori ed alunni per le problematiche a carattere urgente;
- supporto al Dirigente Scolastico per la predisposizione e la gestione dell'organico
- predisposizione in collaborazione con il Dirigente Scolastico e coordinamento degli incontri collegiali e delle attività funzionali all'insegnamento;
- preparazione dei lavori del Collegio Docenti e stesura del verbale delle sedute;
- collaborazione con il Dirigente Scolastico e il referente per la sicurezza nella prevenzione dei rischi;
- sostituzione del Dirigente Scolastico in occasione di riunioni o incontri con Enti, Associazioni, genitori;
- supporto al Dirigente Scolastico per il controllo della pulizia di locali e arredi e conseguente segnalazione al Direttore SGA;
- supporto al Dirigente Scolastico e al referente per la sicurezza per la verifica dello stato di manutenzione di locali e arredi e conseguente segnalazione al Direttore SGA di eventuali criticità;
- raccolta, controllo e archiviazione della documentazione dei lavori dei docenti;
- supporto al Dirigente Scolastico per la verifica dell'attuazione del Piano annuale delle attività;
- segnalazione al Dirigente Scolastico di situazioni problematiche di tipo organizzativo, disciplinari o didattico;
- coordinamento in collaborazione del referente d'area delle attività di progettazione;

Coordinatore didattico plesso “Leonardo da Vinci”

- partecipazione agli incontri dello Staff dirigenziale;
- collaborazione con il Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'Ordine del Giorno dei Consigli di Interclasse e presidenza del Consiglio in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico;
- supervisione della progettazione didattica ed educativa in relazione alle rilevazioni in ingresso e alle valutazioni quadrimestrali;
- coordinamento progetti di plesso;

- coordinamento in collaborazione del referente d'area delle attività di laboratorio;
- rapporti con enti esterni su delega del Dirigente scolastico;
- collaborazione con il Dirigente Scolastico per la programmazione e l'attuazione delle iniziative di formazione e aggiornamento;
- gestione di piccoli problemi di carattere disciplinare;
- rapporti con docenti, genitori e alunni a carattere urgente;
- raccolta, primo controllo e catalogazione delle documentazioni prodotte dai consigli di classe, verbali, compilazione griglie ecc.

Coordinatore di plesso "G. Pizzigoni"

L'incarico prevede la DELEGA del DIRIGENTE SCOLASTICO per le seguenti FUNZIONI :

- Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di impedimento o assenza del medesimo e del collaboratore vicario
- Attività di coordinamento e supporto organizzativo
- partecipazione agli incontri dello Staff dirigenziale;
- predisposizione delle sostituzioni dei docenti assenti nella giornata di riferimento ed assegnazione dei docenti alla classe "scoperta" nel plesso "G. Pizzigoni" in caso di assenza o impedimento del coordinatore di plesso;
- cura della registrazione degli avvisi, sul registro di classe, delle eventuali variazioni d'orario adottate per l'assenza dei docenti;
- autorizzazione dei permessi di entrata posticipata e/o uscita anticipata dai genitori degli studenti;
- gestione dei problemi di carattere disciplinare che potrebbero verificarsi durante la giornata di riferimento anche con convocazione dei genitori da fissare in orari compatibili con la personale presenza in Istituto;
- rapporti con docenti, genitori ed alunni per le problematiche a carattere urgente;
- aggiornamento della registrazione e affissione all'albo delle circolari nella giornata di riferimento;
- supporto al Dirigente Scolastico per la predisposizione e la gestione dell'organico con particolare riferimento alla scuola primaria
- predisposizione in collaborazione con il Dirigente Scolastico e coordinamento degli incontri collegiali e delle attività funzionali all'insegnamento con particolare riferimento alla scuola primaria;
- preparazione dei lavori del Collegio Docenti e stesura del verbale delle sedute;
- collaborazione con il Dirigente Scolastico e il referente per la sicurezza nella prevenzione dei rischi;
- sostituzione del Dirigente Scolastico in occasione di riunioni o incontri con Enti, Associazioni, genitori;
- supporto al Dirigente Scolastico per il controllo della pulizia di locali e arredi e segnalazione al Direttore SGA;
- supporto al Dirigente Scolastico e al referente per la sicurezza per la verifica dello stato di manutenzione di locali e arredi e segnalazione al Direttore SGA di eventuali criticità;
- raccolta, controllo e archiviazione della documentazione del lavoro dei docenti della scuola primaria;
- supporto al Dirigente Scolastico per la verifica dell'attuazione del Piano annuale delle attività con particolare riferimento alla scuola primaria;
- coordinamento in collaborazione del referente d'area delle attività di laboratorio con particolare riferimento alla scuola primaria;

- segnalazione al Dirigente Scolastico di situazioni problematiche di tipo organizzativo, disciplinari o didattico;
- coordinamento in collaborazione del referente d'area delle attività di progettazione con particolare riferimento alla scuola primaria;

Coordinatore didattico plesso “G. Pizzigoni”

- partecipazione agli incontri dello Staff dirigenziale;
- collaborazione con il Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'Ordine del Giorno dei Consigli di Interclasse e presidenza del Consiglio in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico;
- supervisione della progettazione didattica ed educativa in relazione alle rilevazioni in ingresso e alle valutazioni quadrimestrali;
- coordinamento progetti di plesso;
- rapporti con enti esterni su delega del Dirigente scolastico;
- collaborazione con il Dirigente Scolastico per la programmazione e l'attuazione delle iniziative di formazione e aggiornamento;
- gestione di piccoli problemi di carattere disciplinare;
- rapporti con docenti, genitori e alunni a carattere urgente;
- raccolta, primo controllo e catalogazione delle documentazioni prodotte dai consigli di classe, verbali, compilazione griglie ecc.

Coordinatore organizzativo plesso “Damiano Chiesa”

L'incarico prevede in generale un'azione di coordinamento delle attività didattiche ed educative e di raccordo tra i docenti del plesso e la dirigenza. Nella scuola primaria le funzioni sono svolte da due distinte figure:

- partecipazione agli incontri dello Staff dirigenziale;
- predisposizione delle sostituzioni dei docenti assenti nella giornata di riferimento ed assegnazione dei docenti alla classe "scoperta";
- predisposizione del piano delle sostituzioni, delle variazioni di orario e/o della divisione delle classi e del loro accompagnamento in altre classi qualora si verificasse l'impossibilità di sostituzione dei docenti assenti;
- cura della registrazione degli avvisi, sul registro di classe, delle eventuali variazioni d'orario adottate per l'assenza dei docenti;
- autorizzazione dei permessi di entrata posticipata e/o uscita anticipata dai genitori degli studenti nel caso di assenza o impedimento dei collaboratori del Dirigente;
- trasmissione circolari, per il tramite degli uffici di segreteria o dei collaboratori scolastici, ai docenti interessati e controllo firme di presa visione;
- trasmissione circolari e comunicazioni indirizzate agli alunni, per il tramite di un collaboratore scolastico, e controllo dell'avvenuta registrazione degli avvisi sul registro di classe;

Coordinatore didattico plesso “Damiano Chiesa”

- partecipazione agli incontri dello Staff dirigenziale;
- collaborazione con il Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'Ordine del Giorno dei Consigli di Interclasse e presidenza del Consiglio in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico;
- supervisione della progettazione didattica ed educativa in relazione alle rilevazioni in ingresso e alle valutazioni quadrimestrali;
- coordinamento progetti di plesso;

- rapporti con enti esterni su delega del Dirigente scolastico;
- collaborazione con il Dirigente Scolastico per la programmazione e l'attuazione delle iniziative di formazione e aggiornamento;
- gestione di piccoli problemi di carattere disciplinare;
- rapporti con docenti, genitori e alunni a carattere urgente;
- raccolta, primo controllo e catalogazione delle documentazioni prodotte dai consigli di classe, verbali, compilazione griglie ecc.

Coordinatore del Consiglio di classe

I compiti dei Coordinatori dei consigli di classe sono i seguenti:

- Partecipare alle riunioni dei coordinatori con il Dirigente scolastico o un suo delegato e garantire il passaggio delle informazioni e l'uniformità della trattazione degli O.d.g. nei singoli Consigli di Classe;
- Presiedere il Consiglio di classe in assenza del Dirigente scolastico e garantire la trattazione dei punti all'O.d.g.
- Illustrare alla classe e ai genitori gli obiettivi educativi dell'anno scolastico e la loro declinazione nel breve periodo;
- segnalare alle famiglie i problemi di comportamento e la discontinuità nella frequenza, in considerazione dell'importanza del numero minimo di frequenza ai fini della validità dell'anno scolastico;
- verificare che le comunicazioni alle famiglie siano state visionate;
- elaborare la programmazione di classe e la relazione finale;
- presiedere l'assemblea di classe con i genitori;
- raccogliere e archiviare la programmazione didattica delle singole discipline nel Registro dei Verbali
- raccogliere in apposita scheda, in sede di pre-scrutinio, gli elementi utili alla compilazione della "**Scheda sul comportamento**" e del "**documento di valutazione**".
- consegnare e illustrare ai genitori la scheda di valutazione quadrimestrale e finale;
- raccogliere e archiviare, in collaborazione con il coordinatore di plesso, le relazioni finali e i programmi svolti dai singoli docenti alla fine dell'anno scolastico;
- riferire con sollecitudine al Dirigente Scolastico di eventuali problematiche che richiedono interventi specifici.

Coordinatori di Dipartimenti disciplinari Scuola Secondaria di I grado

I coordinatori delle aree disciplinari hanno le seguenti funzioni:

- presiedere le riunioni di area disciplinare e garantire la trattazione dei punti all'O.d.g.;
- coordinare la definizione delle prove d'ingresso;
- coordinare la definizione degli obiettivi disciplinari;
- coordinare la predisposizione di obiettivi minimi comuni e l'elaborazione della programmazione curricolare anche in termini di competenze da promuovere; coordinare la predisposizione delle prove di verifica comuni di fine quadrimestre;
- coordinare la definizione delle proposte di adozione dei libri di testo;
- documentare e archiviare il materiale prodotto;
- favorire il raccordo con la scuola primaria;
- riferire al Dirigente scolastico in ordine alle problematiche emerse.

Coordinatori delle attività previste nel Piano di Miglioramento

I coordinatori delle attività previste nel Piano di Miglioramento (1 per ciascun plesso) attivano, in collaborazione con la funzione strumentale, le necessarie forme di condivisione e di diffusione dei contenuti del Piano di Miglioramento e curano:

il coordinamento delle attività;

la predisposizione degli strumenti di monitoraggio;

la valutazione delle attività con la Funzione strumentale.

Funzioni strumentali

Le funzioni strumentali supportano la progettualità dell'Istituto, coadiuvano il personale scolastico nelle diverse attività e promuovono iniziative di ricerca e innovazione, stimolando anche il cambiamento in atto nella scuola con progettazioni rivolte al territorio e al miglioramento del rapporto di insegnamento/apprendimento. Esse operano d'intesa e coordinano un gruppo di lavoro di riferimento. Le Funzioni strumentali potranno essere attivate per le aree sottoelencate:

Integrazione alunni con cittadinanza non italiana – Intercultura;
Nuove Tecnologie;
Sostegno – disabilità
Valutazione d'Istituto

Commissioni di studio, gruppi di lavoro, referenti

Le Commissioni di studio e i gruppi di lavoro si riuniscono per elaborare documenti, operare riflessioni e monitoraggio delle attività di ambito, organizzano le attività curricolari ed extracurricolari dei rispettivi ambiti di intervento. Di seguito i Gruppi di lavoro istituiti:

- Gruppo di Lavoro Operativo per l'Handicap;
- Gruppo di Lavoro per l'Inclusione;
- Bisogni Educativi Speciali;
- Disturbi Specifici di Apprendimento;
- Sicurezza;
- Centro Sportivo Scolastico.