



# ISTITUTO COMPRENSIVO "LEONARDO DA VINCI"

Via Padre Luigi Monti, 61 – 21047 Saronno (VA) tel 029602522-FAX 029600870  
 Scuola secondaria di I grado a indirizzo musicale "Leonardo da Vinci", via Padre Luigi Monti, 61  
 Scuola Primaria "Giuseppina Pizzigoni", via Parini, 42 tel 029620633  
 Scuola Primaria "Damiano Chiesa", via Buraschi, 9 tel 029605522  
 Cod. Meccanografico VAIC849006 – Cod. Fiscale 94011740126  
 Email: [vaic849006@istruzione.it](mailto:vaic849006@istruzione.it) – Posta certificata: [vaic849006@pec.istruzione.it](mailto:vaic849006@pec.istruzione.it)  
 Sito internet: <https://www.istitutocomprensivodavinci.edu.it>

Scuola Secondaria  
di Primo Grado



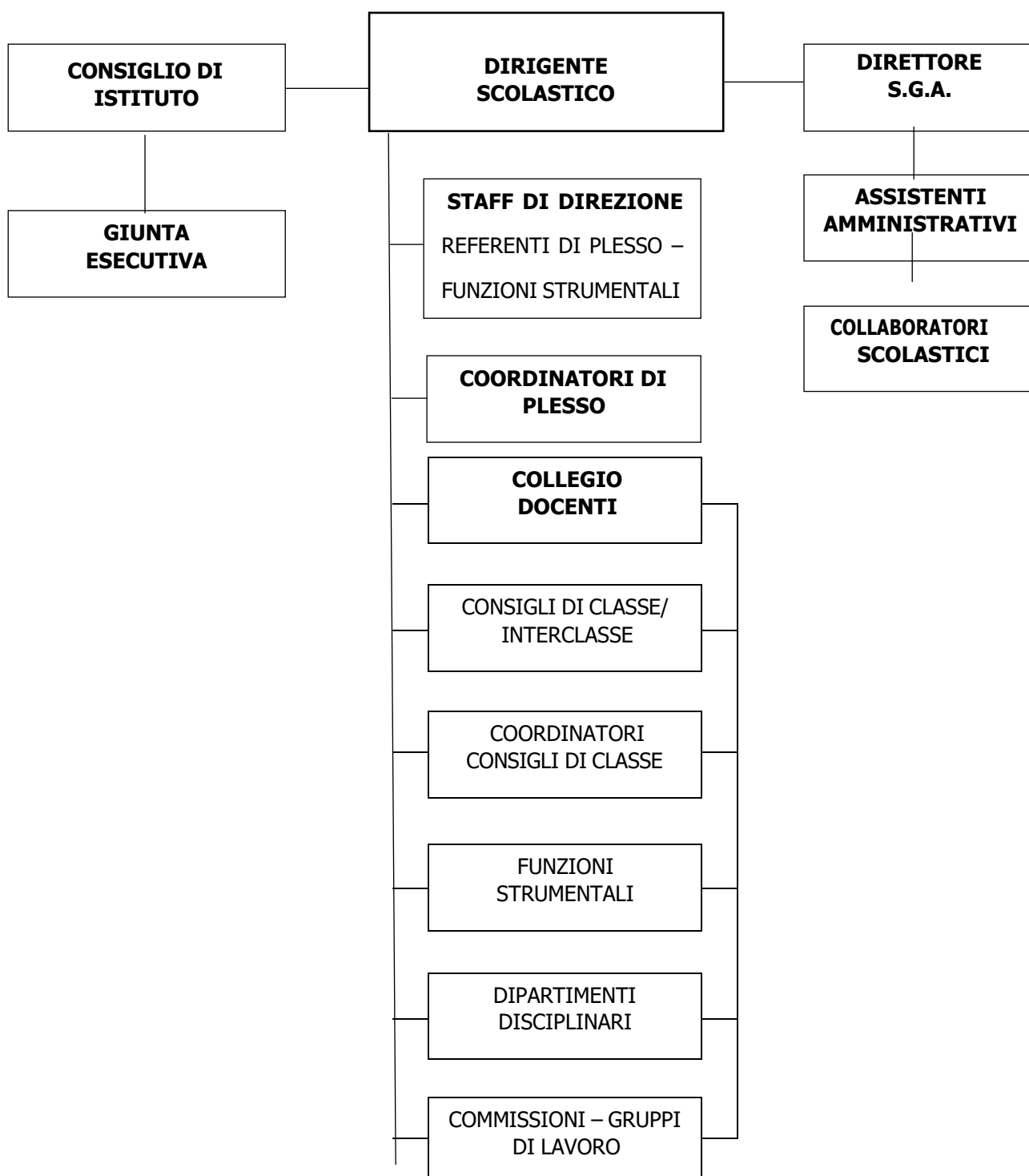
FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
 Dipartimento per la Programmazione  
 Direzione Generale per lo sviluppo del sistema di istruzione scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale  
 Ufficio IV

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

## ORGANIGRAMMA DI ISTITUTO





## ISTITUTO COMPRENSIVO "LEONARDO DA VINCI"

Via Padre Luigi Monti, 61 – 21047 Saronno (VA) tel 029602522-FAX 029600870  
Scuola secondaria di I grado a indirizzo musicale "Leonardo da Vinci", via Padre Luigi Monti, 61  
Scuola Primaria "Giuseppina Pizzigoni", via Parini, 42 tel 029620633  
Scuola Primaria "Damiano Chiesa", via Buraschi, 9 tel 029605522  
Cod. Meccanografico VAIC849006 – Cod. Fiscale 94011740126  
Email: [vaic849006@istruzione.it](mailto:vaic849006@istruzione.it) – Posta certificata: [vaic849006@pec.istruzione.it](mailto:vaic849006@pec.istruzione.it)  
Sito internet: <https://www.istitutocomprensivodavinci.edu.it>

Scuola Secondaria  
di Primo Grado



# FUNZIONI E COMPITI DELLE FIGURE ORGANIZZATIVE

## FUNZIONI E COMPITI DELLE FIGURE ORGANIZZATIVE

### COORDINAMENTO PLESSI

Nei plessi sono presenti due figure con compiti di coordinamento. Un docente si occupa delle attività connesse con la parte organizzativa e un altro docente si occupa delle attività connesse con la didattica.

#### Scuola secondaria di primo grado “Leonardo da Vinci”

##### *Compiti in comune ad entrambe le figure*

- Eventuale sostituzione del Dirigente Scolastico nei rapporti con enti esterni su delega del medesimo;
- Eventuale sostituzione del Dirigente Scolastico in occasione di riunioni o incontri con Enti, Associazioni, genitori;
- Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di impedimento o assenza del medesimo;
- predisposizione e coordinamento degli incontri collegiali e delle attività funzionali all'insegnamento, con particolare riferimento alla scuola primaria, in collaborazione con il Dirigente Scolastico;
- partecipazione agli incontri dello Staff dirigenziale;
- 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 con particolare riferimento alla scuola primaria
- confronto con il DS per la preparazione del Piano delle Attività Annuale;
- confronto con il DS per la preparazione delle attività collegiali: Collegio Docenti, Interclasse Docenti e Genitori;
- supporto al Dirigente Scolastico per la verifica dell'attuazione del Piano annuale delle attività con particolare riferimento alla scuola primaria;
- segnalazione al Dirigente Scolastico di situazioni problematiche di tipo organizzativo, disciplinari o didattico;
- 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;
- supporto al Dirigente Scolastico per il controllo della pulizia di locali e arredi e segnalazione al Direttore SGA.
- contatti con altri enti e/o docenti referenti di altri istituti scolastici per progetti e/o attività tirocinio da realizzarsi nel Plesso
- Rapporto in collaborazione con il Dirigente Scolastico con l'Associazione Genitori per progettazione feste e attività.
-

### **Coordinamento organizzativo:**

- predisposizione delle sostituzioni dei docenti assenti nella giornata di riferimento ed assegnazione dei docenti alla classe scoperta;
- cura della registrazione degli avvisi delle eventuali variazioni d'orario adottate per l'assenza dei docenti;
- 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;
- (trasmissione circolari ai docenti interessati e controllo firme di presa visione, per il tramite degli uffici di segreteria o dei collaboratori scolastici
- collaborazione con il Dirigente Scolastico e il referente per la sicurezza nella prevenzione dei rischi;
- 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;
- Predisposizione circolari e convocazione delle riunioni collegiali: interclassi e collegi primarie;
- Supporto e collaborazione con il personale della segreteria per le richieste dei posti in organico docenti posto comune scuola primaria e di sostegno dell'Istituto;
- rilevazione esigenze didattico - strutturali del plesso: supervisione e organizzazione degli spazi comuni, richieste materiale.
- predisposizione dell'ordine del giorno di Collegi di Interclasse, Collegi Unitari e di Sessione;
- preparazione del Piano delle Attività Annuale a seguito del confronto di Staff;
- stesura del verbale delle riunioni di interclasse e collegio primarie;
- predisposizione tabella piano gite e uscite didattiche del plesso;
- Collaborazione con la commissione orario e coordinamento del lavoro;
- Collaborazione e coordinamento lavori e attività della "commissione orario"

### **Coordinamento didattico:**

- coordinamento delle attività di progettazione con particolare riferimento alla scuola primaria;
- coordinamento progetti di plesso; rapporti e comunicazione con Dirigente Scolastico e segreteria;
- partecipazioni a incontri o presa contatto con enti, associazioni o altro per la realizzazione di progetti nel Plesso;
- raccolta, controllo e archiviazione della documentazione del lavoro dei docenti della scuola primaria.
- supervisione della progettazione didattica ed educativa in relazione alle rilevazioni in ingresso e alle valutazioni quadrimestrali.
- collaborazione con il Dirigente Scolastico per la programmazione e l'attuazione delle iniziative di formazione e aggiornamento;
- coordinamento delle attività di laboratorio della scuola primaria "Pizzigoni";
- contatti con segreteria per documenti di valutazione;
- coordinamento della progettazione e attuazione delle attività inerenti la continuità scuole infanzia/primaria;
- predisposizione tabella dei progetti del plesso;
- contatti con altri enti e/o docenti referenti di altri istituti scolastici per progetti di alternanza scuola lavoro e/o volontariato da realizzarsi nel Plesso;
- stesura del verbale delle riunioni di collegi Docenti nel I quadrimestre.

## Scuola Primaria “G. Pizzigoni”

### *Compiti in comune ad entrambe le figure*

- Eventuale sostituzione del Dirigente Scolastico nei rapporti con enti esterni su delega del medesimo;
- Eventuale sostituzione del Dirigente Scolastico in occasione di riunioni o incontri con Enti, Associazioni, genitori;
- Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di impedimento o assenza del medesimo;
- predisposizione e coordinamento degli incontri collegiali e delle attività funzionali all'insegnamento, con particolare riferimento alla scuola primaria, in collaborazione con il Dirigente Scolastico;
- partecipazione agli incontri dello Staff dirigenziale;
- 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 con particolare riferimento alla scuola primaria
- confronto con il DS per la preparazione del Piano delle Attività Annuale;
- confronto con il DS per la preparazione delle attività collegiali: Collegio Docenti, Interclasse Docenti e Genitori;
- supporto al Dirigente Scolastico per la verifica dell'attuazione del Piano annuale delle attività con particolare riferimento alla scuola primaria;
- segnalazione al Dirigente Scolastico di situazioni problematiche di tipo organizzativo, disciplinari o didattico;
- 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;
- supporto al Dirigente Scolastico per il controllo della pulizia di locali e arredi e segnalazione al Direttore SGA.
- contatti con altri enti e/o docenti referenti di altri istituti scolastici per progetti e/o attività tirocinio da realizzarsi nel Plesso
- Rapporto in collaborazione con il Dirigente Scolastico con l'Associazione Genitori per progettazione feste e attività.
- 

### **Coordinamento organizzativo:**

- predisposizione delle sostituzioni dei docenti assenti nella giornata di riferimento ed assegnazione dei docenti alla classe scoperta;
- cura della registrazione degli avvisi delle eventuali variazioni d'orario adottate per l'assenza dei docenti;
- 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;
- (trasmissione circolari ai docenti interessati e controllo firme di presa visione, per il tramite degli uffici di segreteria o dei collaboratori scolastici
- collaborazione con il Dirigente Scolastico e il referente per la sicurezza nella prevenzione dei rischi;
- 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;
- Predisposizione circolari e convocazione delle riunioni collegiali: interclassi e collegi primarie;

- Supporto e collaborazione con il personale della segreteria per le richieste dei posti in organico docenti posto comune scuola primaria e di sostegno dell'Istituto;
- rilevazione esigenze didattico - strutturali del plesso: supervisione e organizzazione degli spazi comuni, richieste materiale.
- predisposizione dell'ordine del giorno di Collegi di Interclasse, Collegi Unitari e di Sessione;
- preparazione del Piano delle Attività Annuale a seguito del confronto di Staff;
- stesura del verbale delle riunioni di interclasse e collegio primarie;
- predisposizione tabella piano gite e uscite didattiche del plesso;
- Collaborazione con la commissione orario e coordinamento del lavoro;
- Collaborazione e coordinamento lavori e attività della "commissione orario"

### **Coordinamento didattico:**

- coordinamento delle attività di progettazione con particolare riferimento alla scuola primaria;
- coordinamento progetti di plesso; rapporti e comunicazione con Dirigente Scolastico e segreteria;
- partecipazioni a incontri o presa contatto con enti, associazioni o altro per la realizzazione di progetti nel Plesso;
- raccolta, controllo e archiviazione della documentazione del lavoro dei docenti della scuola primaria.
- supervisione della progettazione didattica ed educativa in relazione alle rilevazioni in ingresso e alle valutazioni quadrimestrali.
- collaborazione con il Dirigente Scolastico per la programmazione e l'attuazione delle iniziative di formazione e aggiornamento;
- coordinamento delle attività di laboratorio della scuola primaria "Pizzigoni";
- contatti con segreteria per documenti di valutazione;
- coordinamento della progettazione e attuazione delle attività inerenti la continuità scuole infanzia/primaria;
- predisposizione tabella dei progetti del plesso;
- contatti con altri enti e/o docenti referenti di altri istituti scolastici per progetti di alternanza scuola lavoro e/o volontariato da realizzarsi nel Plesso;
- stesura del verbale delle riunioni di collegi Docenti nel I quadrimestre.

## **Scuola Primaria “D. Chiesa”**

### *Compiti in comune ad entrambe le figure*

- eventuale sostituzione del Dirigente Scolastico nei rapporti con enti esterni su delega del medesimo;
- eventuale sostituzione del Dirigente Scolastico in occasione di riunioni o incontri con Enti, Associazioni, genitori;
- predisposizione e coordinamento degli incontri collegiali e delle attività funzionali all'insegnamento con particolare riferimento alla scuola primaria in collaborazione con il Dirigente Scolastico;
- Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di impedimento o assenza del medesimo;
- partecipazione agli incontri dello Staff dirigenziale;
- 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 con particolare riferimento alla scuola primaria
- confronto con il DS per la preparazione del Piano delle Attività Annuale;
- confronto con il DS per la preparazione delle attività collegiali: Collegio Docenti, Interclasse Docenti e Genitori;
- supporto al Dirigente Scolastico per la verifica dell'attuazione del Piano annuale delle attività con particolare riferimento alla scuola primaria;
- segnalazione al Dirigente Scolastico di situazioni problematiche di tipo organizzativo, disciplinari o didattico;
- 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;
- collaborazione con il Dirigente Scolastico per la programmazione e l'attuazione delle iniziative di formazione e aggiornamento;
- supporto al Dirigente Scolastico per il controllo della pulizia di locali e arredi e segnalazione al Direttore SGA.

### **Coordinamento organizzativo:**

- predisposizione delle sostituzioni dei docenti assenti nella giornata di riferimento ed assegnazione dei docenti alla classe scoperta;
- cura della registrazione degli avvisi delle eventuali variazioni d'orario adottate per l'assenza dei docenti;
- coordinamento delle attività di progettazione con particolare riferimento alla scuola primaria;
- coordinamento progetti di plesso;
- 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;
- raccolta, controllo e archiviazione della documentazione del lavoro dei docenti della scuola primaria;

### **Coordinamento didattico:**

- trasmissione circolari ai docenti interessati e controllo firme di presa visione per il tramite degli uffici di segreteria o dei collaboratori scolastici;
- collaborazione con il Dirigente Scolastico e il referente per la sicurezza nella prevenzione dei rischi;
- contatti con segreteria per documenti rilevanti per il plesso;
- preparazione del Piano delle Attività Annuale a seguito del confronto di Staff;
- 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;
- Cura dei rapporti con USP e CTRH di riferimento;
- Predisposizione circolari e convocazione delle riunioni collegiali: Interclassi e collegi primarie;
- Supporto e collaborazione con il personale della segreteria per le richieste dei posti in organico docenti posto comune scuola primaria e di sostegno dell'Istituto;
- Supporto e collaborazione al DS per l'archiviazione di documenti contenenti informazioni riservate (diagnosi disabilità ...);
- rilevazione esigenze didattico - strutturali del plesso: supervisione e organizzazione degli spazi comuni, richieste materiale.
- predisposizione dell'ordine del giorno di Collegi di Interclasse, Collegi Unitari e di Sessione;
- supporto al Dirigente Scolastico per la predisposizione e la gestione dell'organico con particolare riferimento all'organico di sostegno;
- Collaborazione e supporto al DS per le richieste presso i comuni sia per esigenze di plesso che di supporto educativo.



## **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.

Gli ambiti di intervento delle Funzioni Strumentali per il corrente anno scolastico sono stati individuati nella seduta del Collegio dei Docenti riunito in sessione plenaria il 3 settembre 2018 e sono i seguenti:

***Integrazione alunni con cittadinanza non italiana – Intercultura;***

***Nuove Tecnologie;***

***Sostegno – disabilità***

***Valutazione d'Istituto***

***Sperimentazione didattico-metodologica “Scuola Senza Zaino”***

Di seguito si elencano le principali attività connesse con lo svolgimento dell'incarico, da considerarsi esclusivamente quale traccia di lavoro da personalizzare con le attività e gli ambiti di intervento che i docenti designati vorranno individuare:

***Integrazione alunni con cittadinanza non italiana – Intercultura;***

Dati i contesti di riferimento, si ritiene che la Funzione Strumentale “Integrazione alunni con cittadinanza non italiana – Intercultura” possa operare più efficacemente se ripartita su 3 docenti, uno per ciascun plesso. Pertanto, le azioni sottoelencate si intendono riferite al proprio plesso.

- Applicazione del “Protocollo di accoglienza per gli alunni con cittadinanza non italiana” in fase di prima accoglienza;
- Coordinamento delle attività di inserimento di alunni con cittadinanza non italiana;
- coordinamento delle iniziative di accoglienza proposte dall'Ente Locale e da Associazioni di volontariato;
- predisposizione dei progetti finanziati con il Fondo per le aree a forte processo immigratorio per il proprio plesso e coordinamento della loro attuazione;
- partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento sull'integrazione degli alunni stranieri;
- partecipazione alle attività previste da “Una Rete per Accogliere” che unisce le Istituzioni Scolastiche cittadine di primo e di secondo grado oltre all'Ente Locale;
- proposte di attività anche extracurricolari finalizzate alla conoscenza dei paesi di provenienza, dei contesti di vita e delle problematiche degli alunni con cittadinanza non italiana;
- proposte di attività e contenuti didattici orientati ad una didattica interculturale;
- monitoraggio delle attività di Istituto per l'integrazione degli alunni stranieri;

***solo per la scuola secondaria di primo grado “Leonardo da Vinci”:***

- coordinamento delle attività di orientamento alla scelta del percorso di studi tra l'Istituzione scolastica e gli enti territoriali Informa giovani – informa lavoro del Comune di Saronno, UST di Varese, Scuole superiori del Comune di Saronno;
- raccolta esiti del primo anno di frequenza delle Istituzioni superiori degli alunni stranieri.

## **Nuove Tecnologie – Animatore digitale**

L'incarico prevede attività connesse con l'introduzione delle Nuove Tecnologie nelle pratiche didattiche quotidiane. In particolare:

- raccolta e diffusione di buone pratiche attraverso strumenti di condivisione quali il sito della scuola, Google Drive o altro;
- organizzazione e/o diffusione delle iniziative di formazione in ambito informatico;
- Partecipazione ad incontri di formazione e di aggiornamento organizzati da soggetti istituzionali nell'ambito del PNSD;

## **Valutazione d'Istituto**

- Coordinamento delle attività di autovalutazione di Istituto mediante la raccolta di dati e l'organizzazione di incontri di riflessione sui riscontri effettuati;
- Partecipazione ad incontri di formazione e di aggiornamento organizzati da soggetti istituzionali;
- Coordinamento della Commissione valutazione dell'Istituto ed elaborazione dei verbali delle sedute;
- Coordinamento delle attività valutative dell'Istituto in coerenza con quanto suggerito dal Regolamento sulla valutazione;
- Coordinamento delle attività di rilevazione del Sistema Nazionale di Valutazione incluso il supporto agli uffici di segreteria, l'organizzazione delle giornate di somministrazione e la predisposizione della correzione delle prove INVALSI;
- Analisi dei risultati delle prove Invalsi e delle Prove Comuni;

## **Sostegno – disabilità**

Dati i contesti di riferimento, si ritiene che la Funzione Strumentale "Sostegno – disabilità" possa operare più efficacemente se ripartita su 3 docenti, uno per ciascun plesso. Pertanto, le azioni sottoelencate si intendono riferite al proprio plesso. In particolare il docente designato,

- è riferimento per i docenti di sostegno agli alunni con disabilità del plesso per attività relative ad ambiti comuni;
- opera un controllo e il riordino di materiali e sussidi didattici e proposte di acquisto;
- mette in atto azioni di stimolo per le attività di formazione e per partecipazione a bandi e progetti;
- supporta i docenti nell'elaborazione del PDF e del PEI e ne cura la raccolta con successiva trasmissione alla segreteria per la protocollazione e la firma del D.S.;
- mette in atto azioni di coordinamento tra i docenti dei due plessi di scuola primaria;
- partecipa ad attività formative sulla disabilità.

## ***Sperimentazione didattico-metodologica "Scuola Senza Zaino"***

Poiché la sperimentazione si attua esclusivamente nei due plessi di scuola primaria, la Funzione Strumentale "Sperimentazione didattico-metodologica "Scuola Senza Zaino" sarà suddivisa su due docenti un per il plesso "D. Chiesa" e l'altro per il plesso "Pizzigoni".

L'incarico prevede attività connesse con l'introduzione della sperimentazione nelle pratiche didattiche quotidiane nelle 2 classi del plesso D. Chiesa e nell'unica classe del plesso Pizzigoni. In particolare i docenti si occuperanno:

- raccolta delle esigenze in ordine agli arredi e alla organizzazione degli spazi nelle aule e negli spazi comuni del plesso e predisposizione degli stessi in collaborazione con il Dirigente scolastico;

- raccolta delle esigenze in ordine al materiale didattico e di consumo;
- raccolta e diffusione di buone pratiche attraverso strumenti di condivisione quali il sito della scuola, Google Drive o altro;
- organizzazione e/o diffusione delle iniziative di formazione proposte dalla “Rete di Scuole senza zaino”;
- Partecipazione ad incontri di formazione e di aggiornamento didattico – metodologico.

### **Coordinatore del Consiglio di classe Scuola secondaria di primo grado “Leonardo da Vinci”**

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 curriculare 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.

### **Referente organizzativo area disabilità**

- partecipa alle riunioni in collaborazione con il Dirigente scolastico, con gli operatori degli enti preposti (NPI, ASL, Servizi alla persona del Comune di Saronno);
- Collabora con il Dirigente Scolastico per determinare l'utilizzo degli insegnanti di sostegno e delle Educatrici Comunali;
- Coordina le attività e le procedure di certificazione, assiste il personale di segreteria nella predisposizione delle pratiche relative agli alunni con disabilità;
- Cura dei rapporti con USP e CTI di riferimento in relazione all'area;
- supporto e collaborazione al DS per l'archiviazione di documenti contenenti informazioni riservate (diagnosi disabilità etc....);
- predisposizione dell'ordine del giorno di Collegi di Interclasse, Collegi Unitari e di Sessione;
- Collaborazione e supporto al DS per le richieste presso i comuni sia per esigenze di plesso che di supporto educativo.

### **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 curriculari ed extracurriculari 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.