ISTITUTO COMPRENSIVO CANTU' 3
Via Pitagora 12 – 22063 Cantù (Como) - Tel. 031.730494 - Fax 031.732322
e-mail: coic83900t@istruzione.it - coic83900t@pec.istruzione.it

Funzionigramma docenti a.s.2022/23

ISTITUTO COMPRENSIVO CANTU' 3
Via Pitagora 12 – 22063 Cantù (Como) - Tel. 031.730494 - Fax 031.732322
e-mail: coic83900t@istruzione.it - coic83900t@pec.istruzione.it

COLLABORATORE D.S.

1° Collaboratore

Compiti inerenti la figura. Il Primo Collaboratore:

- In caso di assenza del Dirigente, o su delega, assume a tutti gli effetti, le funzioni e gli incarichi della Dirigenza: sostituisce il Dirigente Scolastico esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, partecipando alle riunioni esterne e curando i rapporti con l'esterno.
- Svolge la funzione di Segretario verbalizzante del Collegio Docenti, in alternanza col secondo collaboratore.
- Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento delle attività didattiche.
- Gestisce in prima istanza i rapporti con i docenti, il personale ATA e l'utenza dell'Istituto.
- Predispone il Piano Annuale della Attività, in collaborazione col secondo collaboratore e in accordo con la Funzione Strumentale Gestione del POF e dei Responsabili di plesso.
- Predispone materiali e circolari varie per riunioni.
- Partecipa alle riunioni dello Staff di direzione e curare la verbalizzazione dei lavori.
- Collabora e supporta il Dirigente Scolastico nell'organizzazione, coordinamento e gestione dell'Istituto;
- Collabora con il Dirigente Scolastico per la formulazione dell'o.d.g. del Collegio dei Docenti e verifica le presenze, in accordo col primo collaboratore;
- Collabora con il Dirigente Scolastico e con il Responsabile del Servizio Sicurezza e Prevenzione nell'assicurare il rispetto delle norme e il coordinamento delle figure sensibili e del piano delle emergenze;
- Collabora alla predisposizione delle circolari ed ordini di servizio nei vari settori di intervento;
- Collabora con le Funzioni strumentali e le commissioni di lavoro, coordinare le attività e i progetti del Piano dell'Offerta Formativa unitamente alla Funzione Strumentale gestione del PTOF;
- Collabora con il D.S.G.A., per quanto di sua competenza, nelle scelte di carattere operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'Istituto.
- Organizza e coordina i calendari previsti dal PAA e i calendari delle attività degli OOCC (Collegio Docenti, Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione, Incontri Scuola - Famiglia);
- Supervisiona la formazione delle classi e l'organizzazione dell'orario scolastico della Scuola Secondaria di Primo grado e dell'Infanzia, e dei suoi adattamenti, dei docenti e delle lezioni, la predisposizione delle sostituzioni dei docenti assenti in relazione alle necessità ed esigenze (scioperi, assemblee, uscite didattiche).
- Cura le attività di accoglienza dei nuovi docenti, il lavoro dei Tutor e dei Coordinatori didattici di classe
- Cura la raccolta dei materiali relativi agli orari di servizio dei docenti, alle programmazioni curricolari, ai progetti formativi e alla relativa documentazione, in accordo con l'assistente amministrativo e con la Funzione Strumentale gestione del POF;

ISTITUTO COMPRENSIVO CANTU' 3
Via Pitagora 12 – 22063 Cantù (Como) - Tel. 031.730494 - Fax 031.732322
e-mail: coic83900t@istruzione.it - coic83900t@pec.istruzione.it

- Cura la predisposizione della documentazione e modulistica funzionale a:
  - Iscrizioni alunni
  - Valutazione periodica e di fine anno scolastico
  - Viaggi d'istruzione e uscite didattiche
  - Esami di idoneità ed esami conclusivi del corso di studio
  - Documentazione INVALSI
  - Regolamenti
  - Modulistica genitori
- Cura i contatti con le famiglie che non richiedono l'intervento diretto del Dirigente Scolastico
- Cura l'organizzazione e la coordinazione della vigilanza sugli alunni in collaborazione con il Dirigente scolastico
- Cura i rapporti tra i Docenti e il Dirigente Scolastico e predispone la rendicontazione del lavoro svolto

2° Collaboratore

Compiti inerenti la figura. Il Secondo Collaboratore:

- Svolge la funzione di Segretario verbalizzante del Collegio Docenti, in alternanza col primo collaboratore.
- Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento delle attività didattiche.
- Predispone il Piano Annuale della Attività, in collaborazione col primo collaboratore e in accordo con la Funzione Strumentale Gestione del POF e dei Responsabili di plesso.
- Predispone materiali e circolari varie per riunioni.
- Partecipa alle riunioni dello Staff di direzione.
- Collabora e supporta il Dirigente Scolastico nell'organizzazione, coordinamento e gestione dell'Istituto;
- Collabora con il Dirigente Scolastico per la formulazione dell'o.d.g. del Collegio dei Docenti e verifica le presenze, in accordo col primo collaboratore;
- Collabora alla predisposizione delle circolari ed ordini di servizio nei vari settori di intervento;
- Collabora con le Funzioni strumentali e le commissioni di lavoro, coordinare le attività e i progetti del Piano dell'Offerta Formativa unitamente alla Funzione Strumentale gestione del PTOF;
- Supervisiona la formazione delle classi e l'organizzazione dell'orario scolastico della Scuola Primaria, e dei suoi adattamenti, dei docenti e delle lezioni, la predisposizione delle sostituzioni dei docenti assenti in relazione alle necessità ed esigenze (scioperi, assemblee, uscite didattiche), qualora non siano già state predisposte supplenze dai Referenti di Plesso.
- Cura le attività di accoglienza dei nuovi docenti, il lavoro dei Tutor e dei Coordinatori didattici di classe
- Cura la raccolta dei materiali relativi agli orari di servizio dei docenti, alle programmazioni curricolari, ai progetti formativi e alla relativa documentazione, in accordo con il primo collaboratore, l'assistente amministrativo e con la Funzione Strumentale gestione del POF;
- Cura, in accordo con il primo collaboratore, la predisposizione della documentazione e modulistica funzionale a:
  - Iscrizioni alunni
  - Valutazione periodica e di fine anno scolastico

ISTITUTO COMPRENSIVO CANTU' 3
Via Pitagora 12 – 22063 Cantù (Como) - Tel. 031.730494 - Fax 031.732322
e-mail: coic83900t@istruzione.it - coic83900t@pec.istruzione.it

- Viaggi d'istruzione e uscite didattiche
- Esami di idoneità ed esami conclusivi del corso di studio
- Documentazione INVALSI
- Regolamenti
- Modulistica genitori

- Cura, in accordo con il primo collaboratore, i contatti con le famiglie che non richiedono l'intervento diretto del Dirigente Scolastico
- Cura l'organizzazione e la coordinazione della vigilanza sugli alunni in collaborazione con il Dirigente scolastico e in accordo con il primo collaboratore.
- Cura, in accordo con il primo collaboratore, i rapporti tra i Docenti e il Dirigente Scolastico e predispone la rendicontazione del lavoro svolto

TUTOR DOCENTI NEO-IMMESSI IN RUOLO

Compiti inerenti la figura. Il TUTOR:

- Si attiene alla normativa di riferimento;
- supporta il docente neoassunto nell'identificazione dei punti di forza e di debolezza (bilancio delle competenze), anche rispetto al quadro delle competenze richieste dai modelli didattici innovativi, correlando le esperienze maturate in precedenti ambiti professionali e personali, per fare il punto sulle competenze possedute e su quelle da potenziare;
- stipula con il dirigente scolastico e il docente un Patto per lo sviluppo professionale del docente neoassunto, in base al bilancio delle competenze iniziali definito e ai bisogni della scuola. Il patto costituisce il programma di formazione per il docente nell'anno di prova;
- programma ed effettua attività di osservazione peer-to-peer
- supervisiona la compilazione del bilancio finale delle competenze del docente, supportandolo anche nell'identificazione delle aree di miglioramento;
- presenta al Comitato di Valutazione i risultati delle attività didattiche e formative predisposte e svolte dal docente e della sua partecipazione alla vita della scuola.

REFERENTI

Referente Invalsi

Compiti inerenti la figura. Il referente per l'INVALSI:

- Cura le comunicazioni con l'INVALSI e aggiornare i docenti su tutte le informazioni relative al SNV;
- Coadiuva il D.S. e l'assistente amministrativo incaricato nell'organizzazione delle prove;
- Predispone il materiale per i docenti, illustrando i loro compiti e le attività da svolgere;
- Fornisce le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove;
- Analizza i dati restituiti dall'INVALSI, li confronta con gli esiti della valutazione interna;
- Cura i rapporti con le famiglie per le materie relative alla propria funzione;
- Comunica al Collegio dei Docenti le risultanze delle analisi effettuate;
- Cura, in collaborazione con la Vicepresidenza e la FS Valutazione e didattica, la pubblicazione della documentazione prodotta sul sito istituzionale della scuola;
- Supporta il lavoro del D.S. e partecipa alle riunioni periodiche di staff;

ISTITUTO COMPRENSIVO CANTU' 3
Via Pitagora 12 – 22063 Cantù (Como) - Tel. 031.730494 - Fax 031.732322
e-mail: coic83900t@istruzione.it - coic83900t@pec.istruzione.it

- Collabora con la segreteria per gli adempimenti relativi alla propria funzione.

Referente Alunni adottati

Compiti inerenti la figura. Il referente per Alunni adottati:

- informa gli insegnanti (compresi i supplenti) della eventuale presenza di alunni adottati nelle classi;
- accoglie i genitori, raccoglie da loro le informazioni essenziali all'inserimento e alla scelta della classe e li informa sulle azioni che la scuola può mettere in atto;
- collabora a monitorare l'andamento dell'inserimento e del percorso formativo dell'alunno;
- collabora a curare il passaggio di informazioni tra i diversi gradi di scuola; nei casi più complessi, collabora a mantenere attivi i contatti con gli operatori che seguono il minore nel post-adozione;
- mette a disposizione degli insegnanti la normativa esistente e materiali di approfondimento;
- promuove e pubblicizza iniziative di formazione;
- supporta i docenti nella realizzazione di eventuali percorsi didattici personalizzati;
- attiva momenti di riflessione e progettazione su modalità di accoglienza, approccio alla storia personale, su come parlare di adozione in classe e come affrontare le situazioni di difficoltà.

Referente NAI

Compiti inerenti la figura. Il referente NAI:

- organizza la procedura di accoglienza in collaborazione con gli addetti della Segreteria e il Dirigente 1
- rileva i bisogni degli alunni non italofoni in collaborazione con i docenti delle classi in cui sono inseriti, effettuando test di posizionamento linguistico;
- organizza e coordina progetti mirati all'apprendimento e al perfezionamento della lingua italiana;
- monitora i progetti di accoglienza, integrazione, mediazione e di alfabetizzazione attivi nell'Istituto;
- richiede l'intervento di un mediatore culturale, se necessario;
- fornisce indicazioni operative per la prima accoglienza ai docenti coinvolti;
- verifica e rendiconta la funzionalità dei Progetti di alfabetizzazione realizzati nell'Istituto al Dirigente Scolastico, al Collegio dei Docenti
- partecipa agli incontri del GLI.

Referente DSA

Compiti inerenti la figura. Il referente DSA:

- Curare il protocollo di stesura del PDP
- Censire e monitorare gli alunni con DSA e altri BES
- Predisporre, monitorare ed aggiornare la documentazione secondo le indicazioni della normativa
- Monitorare l'effettivo corretto utilizzo della documentazione da parte del corpo insegnanti
- Curare l'informazione relativa alla normativa in tema di L 170 e nello specifico per gli ausili didattici a favore degli studenti con PDP
- Curare la formazione per alunni, docenti e famiglie relativa all'utilizzo degli specifici ausili didattici a favore degli studenti con PDP

ISTITUTO COMPRENSIVO CANTU' 3
Via Pitagora 12 – 22063 Cantù (Como) - Tel. 031.730494 - Fax 031.732322
e-mail: coic83900t@istruzione.it - coic83900t@pec.istruzione.it

- Favorire l'utilizzo, in collaborazione con il personale ATA, dei sistemi informatici utilizzati per gli studenti con DSA e altri BES
- Predisporre ed analizzare la documentazione gli alunni di nuovo ingresso o di nuova segnalazione
- Coordinare i rapporti scuola-famiglia intervenendo in casi specifici
- Redigere le circolari relative e curarne la pubblicazione sul sito
- Partecipare agli eventuali momenti formativi esterni all'Istituto che presentino tematiche legate alla propria funzione
- Collaborare all'aggiornamento del PTOF

Referente ADM

Compiti inerenti la figura. Il referente ADM:

- gestisce i rapporti con i Servizi sociali, con gli operatori della Cooperativa a cui è stato appaltato il Servizio;
- interviene nelle relazioni tra la scuola e i Servizi sociali;
- interviene nelle relazioni tra la Scuola, il servizio ADM e la famiglia;
- monitora gli interventi in corso.

Referente Doposcuola

Compiti inerenti la figura. Il referente Doposcuola:

- gestisce i rapporti con i Servizi sociali, con gli operatori della Cooperativa a cui è stato appaltato il Servizio;
- interviene nelle relazioni tra la scuola e gli operatori;
- interviene nelle relazioni tra la Scuola, il gli operatori e la famiglia;
- monitora gli interventi in corso.

Referente Bullismo e cyberbullismo

Compiti inerenti la figura. Il referente Bullismo e Cyberbullismo:

- Cura la progettazione d'Istituto sulle tematiche afferenti;
- Partecipa a corsi di aggiornamento e formazione e ne informa il Collegio Docenti;
- Coordina le relazioni tra figure ed enti coinvolti: insegnanti, Polizia Postale, Enti preposti, famiglie, alunni;
- Propone corsi di formazione per le insegnanti sulla piattaforma dedicata;
- Progetta incontri informativi tra gli alunni e esperti esterni.
- Cura i rapporti con le famiglie per le materie relative alla propria funzione;
- Cura, in collaborazione con il responsabile sito, la pubblicazione della documentazione prodotta sul sito istituzionale della scuola;
- Supporta il lavoro del D.S. e partecipa alle riunioni periodiche di staff;
- Collaborare con la segreteria per gli adempimenti relativi alla propria funzione.

Referente COVID

Compiti inerenti la figura. Il referente COVID:

- Ha delega alla firma di tutti gli atti relativi alla corrispondenza con il Dipartimento di Protezione della ASL competente territorialmente
- Ha delega a svolgere le funzioni inerenti l'attività istruttoria e l'emanazione degli atti

ISTITUTO COMPRENSIVO CANTU' 3
Via Pitagora 12 – 22063 Cantù (Como) - Tel. 031.730494 - Fax 031.732322
e-mail: coic83900t@istruzione.it - coic83900t@pec.istruzione.it

relativamente alle attività sotto elencate:

- Sensibilizzare gli utenti sulla necessità di rimanere a casa -contattando il PdLS o il MMG- in caso di sintomatologia suggestiva COVID o di temperatura corporea superiore a 37,5°;
- Indirizzare gli alunni febbricitanti o con sintomi COVID suggestivi presso l'Aula di Attesa (ADA) sita nel locale infermeria del plesso.
- Informare immediatamente la famiglia dell'alunno che abbia manifestato in ambiente scolastico, sintomi suggestivi di sospetto Covid;
- Far ospitare l'alunno nello spazio di Attesa affidandolo alla sorveglianza di un operatore scolastico munito di DPI;
- Fornire, su richiesta del Referente Scolastico in seno al DdP alla ASL l 'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato;
- Fornire, su richiesta del Referente Scolastico in seno al DdP alla ASL, l'elenco degli insegnanti/operatori che hanno svolto l'attività all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato;
- Fornire, su richiesta del Referente Scolastico in seno al DdP alla ASL, elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 precedenti la comparsa dei sintomi e nei 14 gg successivi;
- Segnalare eventuali alunni/operatori con "fragilità";
- Fornire elenco operatori/alunni assenti;
- Comunicare al Referente Scolastico in seno al DdP se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una determinata classe o di operatori;
- Verificare la corretta compilazione dei certificati medici rilasciati dai pediatri di Libera Scelta o dai Medici di Medicina generale per alunni e/o operatori scolastici;
- raccordarsi con l'Ufficio Amministrativo della scuola che gestisce e registra le assenze del personale scolastico, per la corretta applicazione dell'O.M. n. 18/2020 del Commissario Straordinario per l'Attuazione e il Coordinamento delle Misure di Contenimento e di contrasto dell'emergenza Epidemiologica da Covid 19

- Collabora con DS, DSGA, RLS, RSPP, RSU e Medico competente.

RESPONSABILI DI LABORATORIO

Compiti inerenti le figure. I responsabili:

- Predispongono un orario di utilizzo del laboratorio di riferimento;
- Strutturano e aggiornano il registro delle firme;
- Redigono, rivedono, aggiornano il regolamento interno del laboratorio (con particolare riferimento alle norme di sicurezza e di manutenzione);
- Indicano il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio;
- Effettuano una ricognizione inventariale del materiale contenuto nel laboratorio, in collaborazione con il DSGA;
- Verificano e monitorano l'utilizzo di laboratori da parte dei docenti, degli alunni e delle classi;

ISTITUTO COMPRENSIVO CANTU' 3
Via Pitagora 12 – 22063 Cantù (Como) - Tel. 031.730494 - Fax 031.732322
e-mail: coic83900t@istruzione.it - coic83900t@pec.istruzione.it

- Verificano e controllano il corretto funzionamento delle attrezzature presenti nel laboratorio;
- Curano i rapporti con le famiglie per le materie relative alla propria funzione;
  Collaborano con la segreteria per gli adempimenti relativi alla propria funzione.

In particolare, il responsabile del laboratorio informatico deve:

- Monitorare periodicamente l'efficienza tecnica delle attrezzature informatiche multimediali (computer e LIM) del plesso
- Svolgere attività di supporto ai docenti per l'utilizzo dei devices e delle nuove tecnologie
- Installare software
- Curare i rapporti con il DSGA per gli interventi del tecnico esterno
- Coordinare gli interventi del tecnico esterno
- Curare l'installazione e il collaudo di nuove apparecchiature tecnologiche da parte dei tecnici specializzati (es. installazione di nuove LIM)
- Essere responsabile e consegnatario del materiale tecnologico esistente nel plesso

COORDINATORE DI CLASSE

- cura l'eventuale raccordo con altri Consigli;
- cura la distribuzione e la raccolta di tutta la modulistica relativa agli studenti della classe nel corso dell'anno scolastico;
- garantisce i contatti con le famiglie in merito al profitto didattico e a eventuali problemi di carattere disciplinare;
- raccoglie le richieste delle famiglie in merito a situazioni particolari relative a singoli alunni e le trasmette ai docenti del Consiglio di classe e/o al DS;
- coordina, in collaborazione con i docenti del Consiglio di classe, il docente FS e i referenti specifici (DSA, NAI, ADOTTATI, …) gli interventi relativi agli alunni BES, compresa la redazione dei documenti e gli eventuali rapporti con le famiglie e gli enti interessati;
- coadiuva il DS, i suoi collaboratori e il personale di segreteria nella raccolta e nella predisposizione del materiale necessario per l'effettuazione degli scrutini intermedi e finali;
- monitora le iniziative di progetto deliberate dal Consiglio di classe;
- redige il verbale del consiglio di classe nelle sedute di scrutinio intermedio e finale.

SEGRETARIO DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE

- registra le precise informazioni di contesto della riunione: classe che si riunisce, luogo di riunione, modalità in cui si riunisce (in presenza/online), data, registrazione presenti/assenti, orario inizio/fine, nome del presidente e del segretario;
- indica puntualmente l'ODG;
- registra sinteticamente il contenuto della discussione negli aspetti più salienti ai fini delle decisioni da prendere;
- distingue la semplice comunicazione/informazione circa lo svolgersi di attività già deliberate

ISTITUTO COMPRENSIVO CANTU' 3
Via Pitagora 12 – 22063 Cantù (Como) - Tel. 031.730494 - Fax 031.732322
e-mail: coic83900t@istruzione.it - coic83900t@pec.istruzione.it

dalla proposta di nuove attività da svolgere; in questo caso riporta la delibera di approvazione/non approvazione con l'indicazione del numero di voti a favore e di quelli contrari;

- riporta con precisione, se possibile, la data in cui avverranno effettuate le attività comunicate o deliberate, i docenti disponibili all'eventuale accompagnamento, le discipline coinvolte, la coerenza con la programmazione di classe;
- in caso di proposte di visite e/o viaggi d'istruzione riporta, nella delibera, la meta, i nomi dei docenti disponibili all'accompagnamento, specificandone il referente, i docenti sostituti;
- si accerta che il verbale riporti sempre la firma del presidente e del segretario.

RESPONSABILI DI PLESSO

Compiti inerenti le figure. I Responsabili di plesso:

- Sono responsabili della sede di riferimento;
- Sono tenuti a segnalare tempestivamente ogni evento di particolare importanza che dovesse verificarsi nel plesso di appartenenza e che dovesse richiedere l'intervento della Dirigenza;
- Vigilano sull'efficienza e sulla sicurezza dei servizi, dell'arredamento, delle strutture e degli impianti delle scuole, segnalando all'Ufficio ogni eventuale carenza e inefficienza riscontrata;
- Esercitano la funzione di controllo sull'orario di servizio e sull'operato del personale docente e ausiliario, nonché nel rispetto del Regolamento d'Istituto;
- Predispongono ogni utile accorgimento al fine di impedire l'accesso di estranei o malintenzionati negli edifici scolastici durante i periodi di sospensione delle attività didattiche;
- Consentono l'ingresso a scuola alle persone estranee secondo quanto previsto dal regolamento d'Istituto;
- Garantiscono in ogni momento la sorveglianza sugli alunni intervenendo, nei casi di improvvisa assenza dei colleghi o di tardiva assunzione in servizio da parte dell'insegnante supplente, in modo da utilizzare gli insegnanti in contemporaneità;
- Sono delegati, per ragioni di sicurezza e vigilanza, ad effettuare, in caso di necessità, ad eventuali accorpamenti/ divisioni degli alunni del plesso, nel rispetto della normativa vigente;
- Diffondono tra gli insegnanti del plesso le comunicazioni;
- Presiedono, in assenza del D.S., o di un suo Collaboratore Delegato, i Consigli di Interclasse e di Intersezione;
- Coordinano le sostituzioni, i permessi, i recuperi, le ore eccedenti;
- Curano l'organizzazione delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione;
- Collaborano con la segreteria per gli adempimenti relativi al loro incarico;
- Supportano il lavoro del D.S. e partecipano alle riunioni periodiche di staff.

ISTITUTO COMPRENSIVO CANTU' 3
Via Pitagora 12 – 22063 Cantù (Como) - Tel. 031.730494 - Fax 031.732322
e-mail: coic83900t@istruzione.it - coic83900t@pec.istruzione.it

Animatore digitale

- Formazione interna: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD;
- Coinvolgimento della comunità scolastica: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti al territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;
- Creazione di soluzioni innovative: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.
- Cura dei rapporti con FS e referenti
- Collaborazione con ds e partecipazione staff di dirigenza
- Collaborazione con segretria per tematiche afferenti

FUNZIONI STRUMENTALI

F.S. Valutazione e didattica

Compiti inerenti la figura. La F.S. Valutazione e didattica:

- Coordinamento della Commissione omonima;
- Componente NIV per aggiornamento RAV e PDM
- Cura e aggiornamento format delle programmazioni disciplinari, delle rubriche comuni di valutazione, della progettazione del curricolo verticale (in collaborazione con i coordinatori dei dipartimenti ed i referenti di plesso)
- Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro
- Monitoraggio e Valutazione formativa di PTOF, RAV e PDM;
- Collaborazione alla revisione del Piano dell'Offerta Formativa da sottoporre agli Organi Collegiali;
- Presidenza delle riunioni necessarie per definire/emendare i singoli documenti o i regolamenti istituzionali insieme ai docenti aggregati all'Area di riferimento;
- Coordinamento e responsabilizzazione del gruppo di lavoro assegnato all'area di competenza;
- Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;
- Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.

FS PTOF

Compiti inerenti la figura. La F.S. PTOF:

- Coordinamento della commissione di riferimento;
- Revisione, aggiornamento e stesura del PTOF, Carta dei Servizi, Regolamento d'Istituto, Patto di corresponsabilità
- Componente NIV per aggiornamento RAV e PDM
- Coordinamento progetti curriculari ed extracurriculari
- Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro
- Coordinamento attività di Analisi e revisione di PTOF, RAV e PDM;

ISTITUTO COMPRENSIVO CANTU' 3
Via Pitagora 12 – 22063 Cantù (Como) - Tel. 031.730494 - Fax 031.732322
e-mail: coic83900t@istruzione.it - coic83900t@pec.istruzione.it

- Monitoraggio e Valutazione formativa di PTOF, RAV e PDM;
- Coordinamento e progettazione nella revisione del Piano dell'Offerta Formativa da sottoporre agli Organi Collegiali;
- Presidenza delle riunioni necessarie per definire/emendare i singoli documenti o i regolamenti istituzionali insieme ai docenti aggregati all'Area di riferimento;
- Coordinamento e responsabilizzazione del gruppo di lavoro assegnato all'area di competenza;
- Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;
- Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.

FS INTERNAZIONALIZZAZIONE E PROGETTI EUROPEI

Compiti inerenti la figura. La F.S. INTERNAZIONALIZZAZIONE:

- Coordinamento della commissione di riferimento;
- Promozione e coordinamento di progetti europei (Erasmus Plus e PON)
- Valutazione della partecipazione a progetti europei
- Cura della candidatura e del monitoraggio dei progetti
- Cura dei rapporti con i partner stranieri (mobilità e scambi)
- Cura dei rapporti con l'Agenzia nazionale
- Organizzazione e coordinamento viaggi e scambi
- Aggiornamento del piano Erasmus di Istituto
- Collaborazione con la segreteria per le tematiche afferenti
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico e partecipazione agli incontri di Staff di Dirigenza.
- Collaborazione con le altre funzioni strumentali e con la commissione di riferimento.

FS ORIENTAMENTO

Compiti inerenti la figura. La F.S. ORIENTAMENTO:

- Organizzare incontri tra i docenti dei vari ordini di scuola e coordinare la progettazione di iniziative curriculari in continuità classi ponte (Scuola Infanzia-Primaria-Secondaria), con relativa stesura progettuale
- Promuovere iniziative di orientamento scolastico e professionale per le classi terze Sc Secondaria
- Promuovere e coordinare iniziative di orientamento musicale scuola primaria/scuola secondaria
- Coordinare eventi e manifestazioni d'Istituto d'intesa con i responsabili di plesso
- Coordinare progetti, accordi, convenzioni e reti con Scuole, Enti locali, Associazioni

ISTITUTO COMPRENSIVO CANTU' 3
Via Pitagora 12 – 22063 Cantù (Como) - Tel. 031.730494 - Fax 031.732322
e-mail: coic83900t@istruzione.it - coic83900t@pec.istruzione.it

territoriali, Aziende d'intesa con i responsabili di plesso e con i docenti dell'area didattica di riferimento
- Supportare il Dirigente Scolastico sul piano organizzativo.
- Relazionarsi e confrontarsi con DS, collaboratori DS e con le altre FF.SS
- Rendicontare al DS e al Collegio i risultati conseguiti al termine dell'incarico

FS INCLUSIONE E ALUNNI BES

Compiti inerenti la figura. La F.S. INCLUSIONE:
- Coordinamento della commissione di riferimento;
- Predisposizione, organizzazione, monitoraggio e rendicontazione PAI
- Organizzazione e coordinamento GLI
- Cura dei rapporti con gli Enti Locali e l'ATS
- Collaborare con il DS nell'assegnazione degli insegnanti di sostegno alle classi e nella formazione degli orari
- Predisposizione ed analisi della documentazione degli alunni di nuovo ingresso o di nuova certificazione
- Coordinamento dei rapporti scuola-famiglia ed intervenento in casi specifici
- Predisposizione, monitoraggio ed aggiornamento della documentazione e della modulistica secondo le indicazioni normative
- Supervisione della documentazione dei Fascicoli Personali (PEI, …)
- Monitoraggio della definizione dell'orario di servizio dei docenti di sostegno e delle altre figure assistenziali rendendolo funzionale alle esigenze organizzative e didattiche
- Coordinamento con il docente referente DSA
- Coordinamento con FS NAI
- Collaborazione all'aggiornamento del PTOF

FS ALUNNI STRANIERI

Compiti inerenti la figura. La F.S. ALUNNI STRANIERI:
- organizza la procedura di accoglienza in collaborazione con gli addetti della Segreteria e il Dirigente
- rileva i bisogni degli alunni non italofoni in collaborazione con i docenti delle classi in cui sono inseriti, effettuando test di posizionamento linguistico;
- organizza e coordina progetti mirati all'apprendimento e al perfezionamento della lingua italiana;
- monitora i progetti di accoglienza, integrazione, mediazione e di alfabetizzazione attivi nell'Istituto e richiede l'intervento di un mediatore culturale, se necessario coordinandolo;
- fornisce indicazioni operative per la prima accoglienza ai docenti coinvolti;
- verifica e rendiconta la funzionalità dei Progetti di alfabetizzazione realizzati nell'Istituto al Dirigente Scolastico, al Collegio dei Docenti
- Presiede le riunioni necessarie per definire/emendare i singoli documenti o i regolamenti istituzionali insieme ai docenti aggregati all'Area di riferimento;
- Coordina le iniziative per l'integrazione degli alunni stranieri e rom;
- Cura la revisione della documentazione d'Istituto sulle tematiche afferenti;
- Individua le risorse educative interne ed esterne alla scuola e collabora con realtà extrascolastiche;
- Predispone gli incontri rivolti alle famiglie di alunni stranieri;

ISTITUTO COMPRENSIVO CANTU' 3
Via Pitagora 12 – 22063 Cantù (Como) - Tel. 031.730494 - Fax 031.732322
e-mail: coic83900t@istruzione.it - coic83900t@pec.istruzione.it

- Cura i rapporti con le famiglie per le materie relative alla propria funzione;
- collabora con i docenti per le problematiche di sua competenza;
- Collabora con la segreteria per gli adempimenti relativi alla propria funzione.
- Coordina il gruppo di lavoro assegnato all'area di competenza;
- Partecipa alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;
- Presenta un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.

COMMISSIONI

Continuità e Orientamento

Compiti anche alla luce del PdM 2017/18

- Sperimentare il modello di portfolio dello studente per la continuità e l'orientamento;
- Curare la raccolta e l'analisi delle schede per il passaggio delle informazioni infanzia-primaria, primaria-secondaria;
- Realizzare laboratori espressamente pensati per le classi ponte anche aperti al territorio;
- Collaborare con il responsabile per la raccolta degli esiti degli studenti in uscita al primo anno della scuola secondaria di I e di II grado) per il monitoraggio e l'analisi dei dati;
- Sperimentare l'utilizzo del documento per il consiglio orientativo e monitorarne l'efficacia
- eventualmente riprogettandolo.
- Controllare e verificare il grado di scostamento tra consiglio e scelte effettuate dagli alunni;
- Organizzare attività in continuità tra vari ordini di scuola;
- Definire tempi e modalità per la presentazione dell'offerta formativa del territorio ss II
- grado;
- Definire tempi e modalità per la presentazione dell'Istituto e della sua offerta formativa
- a famiglie ed alunni;
- Prevedere percorsi di counseling per alunni e genitori
- Proporre corsi di formazione e autoformazione.

PTOF

Compiti:

- Supportare la Funzione Strumentale di riferimento;
- Aggiornare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa in base alle previsioni dell'Atto di Indirizzo, del RAV e del Piano di Miglioramento;
- Definire, organizzare e monitorare la progettualità d'istituto;
- Proporre corsi di formazione e autoformazione;
- Effettuare il controllo, monitoraggio, valutazione sistematica delle attività (curricolari e progettuali) previste nel Ptof e degli esiti formativi delle stesse.

ISTITUTO COMPRENSIVO CANTU' 3
Via Pitagora 12 – 22063 Cantù (Como) - Tel. 031.730494 - Fax 031.732322
e-mail: coic83900t@istruzione.it - coic83900t@pec.istruzione.it

Valutazione e didattica

Compiti:

- Supportare la Funzione Strumentale di riferimento;
- Proporre all'approvazione del Collegio dei Docenti i criteri di valutazione rivisti alla luce della normativa vigente;
- Predisporre le prove comuni in ingresso, intermedie e finali;
- Restituirne gli esiti ai docenti in forma aggregata e disaggregata;
- Utilizzare la funzione diagnostica delle prove comuni per calibrare obiettivi, azioni di recupero e potenziamento e per stimolare riflessioni sull'azione del docente;
- Sperimentare modalità informatizzate per la elaborazione, somministrazione e correzione di prove di verifica oggettive e di griglie per la valutazione;
- Curare gli aspetti organizzativi per le attività di recupero/ potenziamento delle competenze di base;
- Fornire indicazioni ai dipartimenti circa le modalità di costruzione degli item per le future prove comuni;
- Individuare criteri di valutazione comuni per gli apprendimenti, il comportamento e gli esami finali del primo ciclo;
- Individuare modalità per la certificazione dell'acquisizione della competenza di cittadinanza e costituzione;
- Individuare modalità e criteri di valutazione relativamente all'insegnamento di Ed. Civica
- Predisporre e organizzare il monitoraggio e la rendicontazione del PAI

Inclusione

Compiti:

- Supportare la FS Inclusione e il GLI
- Predisporre, monitorare ed aggiornare la documentazione e la modulistica secondo le indicazioni normative
- Rivedere se necessario la documentazione dei Fascicoli Personali (PEI, …)
- Elaborare criteri relativamente alla definizione dell'orario di servizio dei docenti di sostegno e delle altre figure assistenziali rendendolo funzionale alle esigenze organizzative e didattiche
- Proporre corsi di formazione e autoformazione.

N.I.V.

Compiti:

- Elaborare il Piano di Miglioramento a.s.2020/21;
- Effettuare il monitoraggio dello stato di avanzamento del Piano di Miglioramento;
- Riprogettare il funzionigramma e predisporre criteri e griglie per il monitoraggio e la verifica dei processi attivati;
- Riprogettare i questionari di autovalutazione d'istituto;
- Predisporre ulteriori meccanismi e strumenti per il monitoraggio e il controllo dell'azione della scuola;

ISTITUTO COMPRENSIVO CANTU' 3
Via Pitagora 12 – 22063 Cantù (Como) - Tel. 031.730494 - Fax 031.732322
e-mail: coic83900t@istruzione.it - coic83900t@pec.istruzione.it

- Verificare degli esiti relativi alla partecipazione a bandi e avvisi
- Elaborare il Piano della Formazione docenti;
- Elaborare il Bilancio Sociale relativo agli anni 2019-22;
- Proporre corsi di formazione e autoformazione;
- Monitorare il livello di inclusione della scuola tramite strumenti specifici (interviste e questionari);
- Monitorare lo stato di attuazione delle strategie didattiche e dei risultati conseguiti in relazione ai Piani Didattici Personalizzati attraverso questionari da somministrare ai singoli Docenti
- Individuare modalità per il monitoraggio delle azioni previste dai PDP;
- Istituire un archivio di buone pratiche;
- Proporre corsi di formazione e autoformazione.

Internazionalizzazione:
Compiti:

- Supportare la FS di riferimento
- Supportare il Referente NAI
- Curare le iniziative per l'integrazione degli alunni stranieri;
- Curare la revisione della documentazione d'Istituto sulle tematiche afferenti;
- Curare l'eventuale intervento dei mediatori culturali in accordo con l'ente locale;
- Promuovere iniziative per contrastare la dispersione e l'abbandono scolastico e orientare gli alunni ad una scelta consapevole del loro percorso formativo;
- Curare la partecipazione a progetti europei (Erasmus Plus e PON) e la relativa documentazione

Gruppo di Lavoro per l'Inclusione
Compiti:

- Supportare il referente per l'inclusione;
- Monitorare il livello di inclusività del PTOF come concretizzato nel Piano per l'inclusione scolastica;
- Realizzare percorsi per la personalizzazione, individualizzazione e differenziazione dei processi insegnamento/apprendimento, in funzione delle caratteristiche specifiche di ogni alunno;
- Individuare modalità per il coinvolgimento dei diversi soggetti nell'elaborazione del Piano per l'inclusione e nell'attuazione dei processi di inclusione;

ISTITUTO COMPRENSIVO CANTU' 3
Via Pitagora 12 – 22063 Cantù (Como) - Tel. 031.730494 - Fax 031.732322
e-mail: coic83900t@istruzione.it - coic83900t@pec.istruzione.it

- Realizzare iniziative finalizzate alla valorizzazione delle competenze professionali del personale della scuola incluse le specifiche attività formative;
- Verificare il grado di accessibilità e di fruibilità delle risorse, attrezzature, strutture, spazi e, in particolare, dei libri di testo adottati e dei programmi gestionali utilizzati dalla scuola;
- Mantenere rapporti con la rete dei CTS e dei servizi sociali e sanitari territoriali per l'implementazione di azioni di sistema;
- Revisionare e aggiornare la documentazione.

DIPARTIMENTI PER AMBITI DISCIPLINARI
(scuola Secondaria di primo grado)

Compiti:

- Supportare l'azione dei coordinatori didattici;
- Rivisitare il curricolo d'istituto in relazione all'insegnamento di ed.Civica;
- Progettare, sperimentare e monitorare percorsi didattici in continuità verticale;
- Sperimentare criteri di valutazione approvati dal Collegio dei Docenti;
- Progettare e sperimentare UdA con corredo di strumenti di osservazione-descrizione;
- Costruire un archivio di UdA;
- Elaborare archivi di items per le prove di verifica comuni;
- Promuovere e condividere proposte per l'aggiornamento e la formazione del personale;
- Individuare attività curricolari ed extracurricolari per alunni in difficoltà e in situazione di eccellenza, curarne la co-progettazione con i docenti coinvolti, il monitoraggio e la verifica dei risultati conseguiti.