

## FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

<p><b>Funzione strumentale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Area 1 - “Gestione del Piano dell’Offerta Formativa (P.O.F.)” e Coordinamento docenti</li> <li>• Area 2 – Autovalutazione: RAV/PDM; INVALSI; DISPERSIONE</li> <li>• Area 3 – Continuità, orientamento, ampliamento dell’offerta formativa</li> <li>• Area 4 – Nuove tecnologie, multimedialità e Sito web</li> <li>• Area 5 - Inclusione: alunni disabili , BES, stranieri (sono previste attività integrative laboratoriali e didattiche)</li> </ul>	<p>1</p>
<p><b>Responsabile di laboratorio</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica preventiva del materiale e delle attrezzature assegnate;</li> <li>• Formulazione di proposte operative concrete</li> <li>• Ispezione del corretto uso e funzionamento ed eventuale segnalazione della presenza di un malfunzionamento e della necessità di eventuali interventi di piccola manutenzione;</li> <li>• Svolgimento di attività di supporto agli insegnanti che utilizzano il laboratorio;</li> <li>• Disporre e verificare la compilazione del registro delle presenze e delle attività.</li> </ul>	<p>1</p>
<p><b>Animatore digitale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina il processo di digitalizzazione della scuola in attuazione del PNSD, in collaborazione con il team per l’innovazione digitale.</li> <li>• Organizza attività e laboratori per la diffusione della cultura digitale.</li> </ul>	<p>1</p>

<b>Referente attività PCTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sovrintende all'attività di PCTO;</li> <li>• Gestisce l'organizzazione dei tirocini infra-annuali ed estivi;</li> <li>• Supporta i Team dell'alternanza dei singoli consigli di classe.</li> </ul>	<b>1</b>
<b>Tutor attività PCTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuove le competenze degli studenti ed è raccordo tra l'istituzione scolastica, il mondo del lavoro e il territorio;</li> <li>• Svolge il ruolo di assistenza e guida degli studenti nei PCTO;</li> <li>• Verifica del corretto svolgimento da parte degli studenti dei percorsi;</li> <li>• Gestione delle relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza;</li> <li>• Monitoraggio delle attività e delle criticità;</li> <li>• Valorizzazione degli obiettivi raggiunti e delle competenze sviluppate dallo studente;</li> <li>• Collaborare con il Referente delle attività di PCTO;</li> <li>• Valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso da parte dello studente coinvolto.</li> </ul>	<b>12</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscere le figure professionali del Dipartimento di Prevenzione che, in collegamento funzionale con i medici curanti di bambini e degli studenti (PLS e MMG), supportano la scuola e i medici curanti per le attività del protocollo e che si interfacciano per un contatto diretto anche con il dirigente scolastico e con il medico che ha in carico il paziente;</li> <li>• Svolgere un ruolo di interfaccia con il Dipartimento di Prevenzione e creare una rete con le altre figure analoghe delle scuole del territorio;</li> </ul>	

<b>Referente Covid</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicare al Dipartimento di Prevenzione se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe o delle assenze registrate tra gli insegnanti;</li> <li>• Fornire al Dipartimento di Prevenzione eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti;</li> <li>• Indicare al Dipartimento di Prevenzione eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità per agevolarne la tutela attraverso la sorveglianza attiva da concertarsi tra il Dipartimento medesimo, lo stesso referente scolastico per il COVID-19 e il Pediatra di Libera Scelta (PLS) e i Medici di Medicina Generale (MMG).</li> </ul>	<b>1</b>
<b>Referente per l'Educazione Civica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione di attività coerenti con il PTOF;</li> <li>• Programmare azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;</li> <li>• Occuparsi dell'organizzazione interna all'Istituto e di quella esterna (interfacendosi con enti ed associazioni culturali ad esempio);</li> <li>• Monitorare le esperienze e le fasi dello svolgimento;</li> <li>• Valutare l'efficacia e la funzionalità delle attività svolte;</li> <li>• Comunicare le attività agli Organi Collegiali;</li> <li>• Predisporre tutta la documentazione necessaria allo svolgimento delle attività;</li> <li>• Costituire uno staff per la progettazione dei contenuti didattici;</li> </ul>	<b>1</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi;</li> <li>• Collaborare con la funzione strumentale del PTOF alla redazione del "Piano";</li> <li>• Assicurare e garantire una fruizione dei contenuti uniforme per tutti gli alunni;</li> <li>• Presentare una relazione finale al Collegio dei Docenti a fine anno;</li> <li>• Curare il rapporto con l'Albo delle buone pratiche di educazione civica istituito presso il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca;</li> <li>• Rafforzare la collaborazione con le famiglie;</li> </ul>	
<p><b>Coordinatore Educazione Civica</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF;</li> <li>• Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;</li> <li>• Curare il raccordo organizzativo all'interno del Consiglio di Classe;</li> <li>• In alcuni casi a lui è affidato anche l'insegnamento, in altre solo quello di coordinare le attività e le valutazioni.</li> <li>• Formulare la proposta di voto in decimi, acquisendo elementi conoscitivi dagli altri docenti interessati dall'insegnamento. Ciò al fine delle valutazioni intermedie e finali.</li> <li>• Collaborare con il Referente D'Istituto di Ed. Civica alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto</li> </ul>	

	<p>realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• I contenuti da proporre, strutturare e diversificare nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale sono elencati nell'articolo 3 della legge, che indica le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l'insegnamento sistematico e graduale dell'Educazione Civica;</li> <li>• Registrare, in occasione della valutazione intermedia, le attività svolte per la propria classe con le indicazioni delle tematiche trattate e le indicazioni valutative circa la partecipazione e l'impegno di studio dei singoli studenti in vista della definizione del voto/giudizio finale da registrare in pagella;</li> <li>• Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità.</li> </ul>	<b>18</b>
<p><b>Collaboratore del</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il collaboratore del Coordinatore delle attività didattiche (C.D.), fornisce supporto al suo lavoro nelle attività gestionali quali:</li> <li>• Verifica dell'attuazione delle disposizioni del Dirigente;</li> <li>• Segnalazione al C.D. di qualsiasi problema riguardante l'attività dell'Istituto;</li> <li>• Predisposizione, d'intesa con il C.D. del piano annuale delle attività;</li> <li>• Gestione passaggi/orientamento studenti;</li> </ul>	

<b>Coordinatore delle attività didattiche</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenere le relazioni con il personale scolastico al fine di promuovere autonome iniziative tendenti a migliorare gli aspetti organizzativi, comunicativi e logistici;</li> <li>• Tenere le relazioni con le famiglie degli alunni;</li> <li>• Presiedere riunioni informali/formali, su mandato specifico del C.D.</li> <li>• Coordinamento e supervisione in materia di tutela dei dati personali sensibili relativamente agli alunni ed ai lavoratori;</li> <li>• Coordinamento ed attuazione della normativa di igiene e sicurezza sul lavoro e delle relative disposizioni aziendali.</li> </ul>	<b>18</b>
<b>Coordinatore di classe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presiedono i consigli di classe in caso di assenza del Coordinatore delle attività didattiche o su suo incarico;</li> <li>• Relazionano sull'andamento didattico-disciplinare della classe nelle sedute di consiglio, o al Coordinatore delle attività didattiche quando le circostanze lo richiedono;</li> <li>• Coordinatore delle attività didattiche quando le circostanze lo richiedono;</li> <li>• Controllano quotidianamente il registro di classe al fine di accertare l'osservanza delle norme dettate dal regolamento di istituto circa il controllo della frequenza degli alunni;</li> <li>• Segnalano all'ufficio di Presidenza casi di svantaggio scolastico, di assenteismo o anomalie di comportamento che incidano sul rendimento</li> </ul>	<b>18</b>

	<p>scolastico;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulano al Coordinatore delle attività didattiche richiesta di convocazione straordinaria del consiglio di classe in caso di necessità;</li> <li>• Curano i rapporti con le famiglie degli alunni sia nei ricevimenti collegiali che individuali;</li> <li>• Coordinano i lavori di programmazione didattica curando la redazione e la consegna alla segreteria del relativo documento da distribuire, poi, in copia, a ciascun membro del Consiglio di classe;</li> <li>• In occasione degli scrutini intermedi e finali eseguono le operazioni preliminari e/o di svolgimento secondo le disposizioni impartite;</li> <li>• Predispongono gli atti preliminari relativi al Documento del 15 maggio, ne curano la stesura definitiva e la pubblicazione dopo averne accertato la regolarità formale e sostanziale.</li> </ul>	
<p><b>Segretario collegio dei docenti</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura la redazione delle delibere del collegio docenti.</li> </ul>	<p>1</p>