

	ISTITUTO COMPRENSIVO “A.B. SABIN”	 IC SABIN
	Funzionigramma Area docenti - Figure di sistema	

Prot. n. 4002

15/12/2022

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Funzioni, compiti e competenze dei D.D.S.S., nella scuola dell’Autonomia, sino all’approvazione della legge n. 107/2015, sono stati definiti e regolati dalla legge n. 59/97, dal D.L.vo n. 59/98, dal DPR n. 275/99 e dal D.L.vo n. 165/01, secondo cui il Dirigente ha la rappresentanza legale dell’Istituto, rappresenta l’unitarietà dell’Istituzione ed è responsabile della gestione della medesima.

Nello specifico il D.S.:

- Assicura la gestione unitaria dell’Istituzione di cui ha la legale rappresentanza;
- È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio;
- Nell’ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, adotta i provvedimenti di gestione delle risorse del personale;
- Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, esercita autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane;
- Organizza l’attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia formative;
- È titolare delle relazioni sindacali;
- Promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l’esercizio della libertà d’insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologico-didattica, per l’esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l’attuazione del diritto all’apprendimento da parte degli alunni;
- Garantisce le condizioni per la tutela della sicurezza;
- Garantisce le risorse, gli spazi, per il mantenimento del Sistema Qualità;

Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il Dirigente Scolastico è coadiuvato dal DSGA e dall’ RQ.

Le competenze e i compiti, sopra descritti, sono stati potenziati dalla Legge n. 107/2015 che, si legge al Comma 1, dà piena attuazione all’Autonomia delle Istituzioni scolastiche.

Le competenze e i compiti del D.S., descritte sinteticamente nel comma 78 della suddetta legge, proseguono nel solco tracciato dalle norme sopra citate: “il dirigente scolastico, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, fermi restando i livelli unitari e nazionali di fruizione del diritto allo studio, garantisce un’efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali, nonché gli elementi comuni del sistema scolastico pubblico, assicurandone il buon andamento. A tale scopo, svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione e coordinamento ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio secondo quanto previsto dall’articolo 25 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché della valorizzazione delle risorse umane.”

	ISTITUTO COMPRENSIVO “A.B. SABIN”	
	Funzionigramma Area docenti - Figure di sistema	

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

1° collaboratore

2° collaboratore

Il DS, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative - amministrative (D.L 165/2001, art 25, comma 5 e CCNL /2003, art 31) individua due docenti come collaboratori, con funzione di sostituzione del Dirigente in caso di assenza e/o impedimento.

Nell'assegnazione del monte ore si terrà conto degli esoneri/semiesoneri.

Funzioni e compiti:

- Sostituzione del Dirigente in caso di assenza e/o impedimento;
- Telefonate riservate a genitori, specialisti, docenti;
- Collaborazione con l'assistente Amm.vo preposto per procedure relative a Collegio docenti, Consiglio di Istituto, Consigli di classe, interclasse, intersezione, Uscite Didattiche;
- Attivazione procedure Assemblee Sindacali, sciopero (in collaborazione con l'assistente amm.vo preposto);
- Attivazione procedura docenti per tesi di Laurea e/o tirocinio e/o alternanza scuola/lavoro;
- Attivazione procedura docenti neo immessi in ruolo (in collaborazione con l'assistente amm.vo preposto);
- Attivazione di procedure per richieste particolari relative agli alunni (con difficoltà di apprendimento e/o dislessia);
- Collaborazione con il DS per la pianificazione e monitoraggio delle attività funzionali del Piano dell'Offerta Formativa e nel controllo dei risultati nelle varie aree di lavoro;
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico per favorire i rapporti con Docenti, personale ATA, alunni, genitori per problematiche varie;
- Collaborazione con le varie componenti scolastiche ed extrascolastiche (ASL, comune, polizia locale...);
- Raccolta della documentazione in merito agli OCCC, programmazioni e orari, adozione dei libri di testo;
- Rapporti con Associazione genitori;
- Rapporti periodici di Staff;
- Rapporti periodici con le funzioni strumentali;
- Cura della circolarità delle informazioni;
- Cura della documentazione.

STAFF DI DIREZIONE

Dirigente Scolastico

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Collaboratori del DS

Coordinatore pedagogico dell'infanzia

Funzione Strumentale Valutazione

Funzioni e compiti:

- Definisce la politica della Scuola;
- Condivide scelte e decisioni riferite all'organizzazione generale;
- Prende decisioni operative che hanno ricaduta immediata sull'attività scolastica;
- Individua criteri organizzativi generali per la gestione dei singoli plessi;
- Concorda procedure operative per ottimizzare i servizi;
- Tiene sotto controllo i risultati e effettua il monitoraggio delle procedure attuate;
- Individua obiettivi di miglioramento.

	ISTITUTO COMPRENSIVO “A.B. SABIN”	
	Funzionigramma Area docenti - Figure di sistema	

COORDINATORI DI PLESSO

Infanzia Collodi e Infanzia Montessori
 Infanzia Grimm
 Infanzia Munari
 Primaria Rodari
 Primaria Merini
 Secondaria Milano due
 Secondaria Redecesio

Funzioni e compiti:

- Gestione, organizzazione e coordinamento del plesso scolastico;
- Coordinamento dei docenti e delle attività del plesso scolastico per situazioni non programmate e/o suscettibili di variazioni sul versante dell'organizzazione scolastica e didattica;
- Gestione ed organizzazione delle sostituzioni dei docenti assenti;
- Concessione cambi turni e permessi brevi richiesti in orario di servizio con successive concessioni e organizzazione dei recuperi;
- Promozione, sviluppo e coordinamento di interventi di arricchimento dell'offerta formativa e di iniziative di scuola aperta;
- Analisi dei bisogni del plesso e ricerca di modalità operative per migliorare la qualità della vita scolastica degli alunni e degli operatori;
- Controllo del rispetto dell'orario di servizio dei docenti con denuncia di inosservanze;
- Cura della circolarità dell'informazione proveniente dall'Amministrazione Scolastica e da soggetti esterni autorizzati dal Dirigente e/o dallo stesso responsabile di plesso;
- Controllo sistematico dell'ordine, della pulizia e della disciplina del plesso con denuncia di inosservanze alla Direttrice S.G.A.;
- Organizzazione e gestione delle riunioni di interplesso;
- Gestione delle bacheche;
- Rapporti periodici di staff allargato;
- Collaborazione con il DS per la pianificazione e monitoraggio delle attività funzionali del Piano dell'Offerta Formativa e nel controllo dei risultati nelle varie aree di lavoro;
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico per garantire i rapporti con Docenti, personale ATA, alunni, genitori per problematiche varie;
- Organizzazione, gestione e controllo del corretto funzionamento ordinario a livello di organizzazione del servizio e i rapporti interni/esterni con le varie componenti scolastiche ed extrascolastiche (ASL, comune, polizia locale...);
- Raccolta della documentazione in merito agli OOCC, programmazioni e orari;
- Rapporti con Associazione genitori;
- Rapporti periodici con le funzioni strumentali;
- Archiviazione informatica della documentazione.

I coordinatori di plesso possono delegare alcuni dei compiti loro assegnati ad uno o più docenti del plesso.

Le ore assegnate a ciascuno saranno decurtate dalla quota assegnata per il coordinamento dei singoli plessi in sede di contrattazione.

	ISTITUTO COMPRENSIVO “A.B. SABIN”	
	Funzionigramma Area docenti - Figure di sistema	

DOCENTI “FUNZIONE STRUMENTALE”

Il C.C.N.L. comparto scuola prevede la possibilità di individuare nel Collegio alcuni docenti definiti “**Funzioni Strumentali**” che realizzino e gestiscano il piano dell’offerta formativa promuovendo l’innovazione. Tali funzioni sono identificate con delibera del Collegio dei docenti in coerenza con il piano dell’offerta formativa e retribuite con il Fondo dell’Istituzione Scolastica.

Le aree individuate dal Collegio dei docenti sono: **Pianificazione e Valutazione, Didattica Curricolare e Trasversale, Continuità e Orientamento, Inclusione.**

Compiti generali

- Coordinare la propria area progettuale, individuando, nell’ambito delle finalità del POF, le attività, i responsabili, e programmando gli incontri con essi e affidando loro i compiti di organizzazione e monitoraggio;
- Elaborare preventivo, verifica intermedia e consuntivo delle risorse necessarie per il funzionamento dell’area di competenza;
- Partecipare a incontri di programmazione e verifica con il Dirigente Scolastico;
- Programmare, monitorare e verificare le attività facenti capo all’area;
- Relazionare al Collegio Docenti di metà anno e di fine anno sullo stato di attuazione delle attività e sugli esiti finali;
- Individuare le attività da proporre per l’anno successivo al fine di ottenere il finanziamento da parte dell’Amministrazione Comunale;
- Partecipare ad incontri di confronto e coordinamento con gli altri docenti titolari di F.S. o Responsabili di area;
- Nominare i Responsabili dei gruppi di lavoro e delle attività.

I docenti incaricati di ricoprire l’incarico di funzione strumentale coordinano **gruppi di lavoro** ai quali sarà assegnato un monte ore, da suddividere tra i componenti, in base alle attività da svolgere e definite con il docente FS di riferimento.

È auspicabile che nei gruppi ci sia un componente per ogni ordine di scuola

PIANIFICAZIONE E VALUTAZIONE OBIETTIVI

- Progettare il Piano dell’offerta formativa e tenerlo aggiornato;
- Promuovere azioni di miglioramento dell’Istituto in linea con PTOF, RAV e PdM;
- Promuovere il successo formativo degli alunni
- Effettuare il controllo degli esiti scolastici.

COMPITI

- Stesura, revisione, aggiornamento PTOF
- Attuazione di processi di valutazione e autoanalisi all’interno dell’Istituto
- Aggiornamento RAV (rapporto di autovalutazione), PdM (Piano di Miglioramento),

Rendicontazione sociale

- Cura della documentazione: revisione e aggiornamento dei regolamenti, del PEC
- Somministrazione di questionari di soddisfazione a tutte le componenti: genitori, alunni, docenti e ATA;
- Tabulazione e lettura dati dei singoli plessi e di tutto l’istituto;
- Incontri di analisi dei dati;
- Cura della documentazione: revisione e aggiornamento della modulistica; pubblicazione delle programmazioni (Istituto, consigli di classe; materia)

	ISTITUTO COMPRENSIVO “A.B. SABIN”	
	Funzionigramma Area docenti - Figure di sistema	

- Organizzazione delle prove nazionali, letture dei dati e loro presentazione in sede collegiale
- Individuazione di strategie per la riduzione della variabilità degli esiti degli studenti in classi parallele
- Controllo degli esiti scolastici attraverso la raccolta e l'elaborazione dei dati relativi al successo formativo
- Attivazione percorsi di recupero in orario scolastico ed extrascolastico
- Monitoraggio dei dati relativi agli indicatori utilizzati per la valutazione del comportamento.

ATTIVITÀ DIDATTICA (curricolare e trasversale)

OBIETTIVI

- Confrontare gli esiti dei traguardi di competenza fra gli ordini di scuola per realizzare un continuum formativo
- Progettare e condividere percorsi disciplinari per classi parallele e per ordini diversi di scuola
- Stimolare all'utilizzo di metodi didattici innovativi
- Attivare iniziative di educazione alla cittadinanza e alla sostenibilità

COMPITI

Didattica curricolare

- Aggiornamento prove comuni, rubriche valutative e giudizi descrittivi
- Coordinamento consigli di interclasse, intersezione, classe con stesura promemoria
- Raccolta documentazione relativa ai compiti autentici
- Individuazione di metodologie didattiche innovative e laboratoriali
- Verifica e/o aggiornamento della programmazione dei Percorsi per competenze (Scuola secondaria)
- Revisione colloquio d'esame

Didattica trasversale

- Coordinamento delle attività trasversali alla didattica;
- Raccolta di dati e documenti nei vari plessi;
- Analisi delle risorse disponibili e delle priorità.

Referenti area didattica trasversale

Area linguistica:

- Coordinatore
- Referente lingue straniere scuola primaria
- Referente lingue straniere scuola secondaria
- Referente Biblioteche

Area cittadinanza:

- coordinatore
- referente bullismo e cyberbullismo
- referente educazione civica

Area linguaggi espressivi:

- coordinatore
- referente attività motoria primaria
- referente attività motoria secondaria

Area STEM :

- coordinatore

Ogni responsabile raccoglie le schede progetto afferenti a ciascuna area per stilare il proprio piano di lavoro.

	ISTITUTO COMPRENSIVO “A.B. SABIN”	
	Funzionigramma Area docenti - Figure di sistema	

CONTINUITÀ e ORIENTAMENTO

OBIETTIVI

- Attivare percorsi che facilitino l’inserimento degli alunni nel passaggio da un ordine di scuola all’altro
- Creare un ambiente di apprendimento accogliente
- Realizzare iniziative che favoriscano relazioni positive e comportamenti corretti
- Condividere percorsi di orientamento tra docenti, alunni e famiglie;
- Organizzare percorsi finalizzati alla conoscenza di sé e delle proprie attitudini per favorire scelte consapevoli.

COMPITI

- Raccolta informazioni nido-infanzia e infanzia-primaria;
- Confronto didattico - metodologico fra i vari ordini di scuola;
- Coordinamento sezioni della Scuola dell’Infanzia;
- Formazione classi della Scuola primaria;
- Coordinamento del progetto continuità tra Nido e Scuola dell’infanzia;
- Organizzazione del progetto continuità tra Scuola dell’infanzia e Primaria e tra scuola Primaria e Secondaria di primo grado (Open day, incontri tra le scuole, festa dei Remigini, saluto alle classi quinte primaria e terze secondaria, feste dell’accoglienza);
- Organizzazione delle attività di fine anno, correlate alla continuità-accoglienza
- Rilevazione bisogni e definizione aree di intervento;
- Organizzazione attività: interventi esperti esterni, diffusione informazioni sugli Open-day e Campus nel territorio, raccolta e diffusione materiale inviato alla nostra scuola, registrazione alunni alle attività proposte come lezioni specifiche o microinserimenti, consulenza agli alunni sul percorso formativo da intraprendere;
- Raccolta e analisi dati sul percorso formativo ex alunni che frequentano il primo anno delle superiori;
- Organizzazione microinserimenti per l’orientamento di alunni con bisogni specifici;
- Raccolta ed elaborazione dati sullo scostamento fra orientamento iniziale, consigli orientativi ed effettive iscrizioni alla scuola superiore;
- Alternanza scuola – lavoro.

INCLUSIONE

OBIETTIVI

- Favorire l’inclusione di tutti gli alunni nella realtà scolastica e sociale;
- Promuovere la cultura dell’inclusione come elemento fondante di un gruppo sociale accogliente
- Attivare interventi finalizzati alla prevenzione del disagio e alla promozione del successo scolastico.

COMPITI

Area ADA

- Interventi per inclusione alunni DVA: inserimento nuovi alunni, colloqui con insegnanti dell’ordine di scuola precedente e le famiglie, supporto ai docenti, incontri con esperti esterni/servizi sociali/educatori;
- Proposta di Progetti continuità per gli alunni DVA in passaggio;
- Confronto con gruppo di lavoro e coordinamento territoriale Ambito 24:

Area DSA e BES 3

- Interventi per inclusione alunni BES 2 e BES3;
- Supporto sull’uso di strumenti compensativi e strategie dispensative;
- Formazione e aggiornamento;
- Acquisto di materiali utili per la didattica.

	ISTITUTO COMPRENSIVO “A.B. SABIN”	
	Funzionigramma Area docenti - Figure di sistema	

Area Integrazione

- Attivazione di procedure di integrazione degli alunni stranieri;
- Protocollo accoglienza alunni adottati;
- Procedure per Scuola in ospedale e istruzione domiciliare;
- Organizzazione di laboratori linguistici per stranieri;
- Organizzazione di progetti di recupero e potenziamento;
- Proposta e avvio di progetti e iniziative legati all'intercultura;
- Attivazione e monitoraggio sportello di psicologia scolastica e progetti afferenti all'area:

La FS con i suoi collaboratori si occupa, inoltre di:

- Organizzazione dei GLO e attuazione della nuova normativa
- Aggiornamento del PAI
- Supporto ai CdC nella stesura dei PEI
- Collaborazione con DS e con i Servizi di educativa scolastica
- Revisione modulistica
- Richiesta acquisto di materiali utili alle attività dell'area

DOCENTI RESPONSABILI D'AREA

Il Collegio dei Docenti ha individuato alcune aree di lavoro di particolare rilevanza **coordinate da docenti responsabili**.

FORMAZIONE

- Individuazione delle esigenze formative (con eventuale questionario di rilevazione)
- Organizzazione della formazione
- Somministrazione di questionari di soddisfazione
- Raccolta di tutto il materiale inerente la formazione
- Valorizzazione della professionalità dei docenti attraverso la rilevazione delle competenze interne al fine di realizzare, anche fra i diversi ordini, percorsi, progetti rivolti sia agli alunni sia al personale stesso

MARKETING E UFFICIO STAMPA

- Individuazione delle attività necessarie al fine di promuovere l'Istituto sul territorio;
- Organizzazione attività di propaganda (Open Day, Assemblee informative, preparazione locandine, volantini, comunicati stampa, materiale da pubblicare sul sito per la pubblicizzazione delle iniziative);
- Coordinamento degli Open day, in collaborazione con i referenti di plesso;
- Gestione canali social.

SICUREZZA, SALUTE E PRIVACY

Sicurezza e Salute

I Referenti delle Squadre Servizio di Prevenzione e Protezione, in collaborazione con l'RSPP esterno e il referente interno ASPP:

- Organizzano corsi antincendio e primo soccorso, progetti ASL sulla salute e/o individuano le iniziative di formazione esterne alla scuola;
- Sono incaricati di formare e informare i lavoratori sui rischi e sulla conseguente prevenzione, usando metodi e strategie varie;
- Coordinano le squadre di emergenza.

Privacy

- Riceve ed esamina ricorsi, reclami e segnalazioni;

	ISTITUTO COMPRENSIVO “A.B. SABIN”	
	Funzionigramma Area docenti - Figure di sistema	

- Predisporre azioni mirate a contrastare i trattamenti illeciti o non corretti;
- Promuove la conoscenza della disciplina in materia di trattamento dei dati personali.

I preposti di ciascun plesso collaborano con l'ASPP interno predispongono le prove di evacuazione e controllano il corretto funzionamento delle procedure.

GESTIONE SOCIAL MEDIA e REGISTRO ELETTRONICO

- Aggiornamento e implementazione del sito della scuola;
- Rapporti con web master.
- Ampliamento uso funzionalità RE
- Ampliamento uso dei canali social di Istituto e produzione videoclip.

MODELLO SENZA ZAINO

- 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”;
- Promozione di autoformazione dei docenti sul Modello SZ
- Partecipazione ad incontri di formazione e di aggiornamento didattico – metodologico con compiti di coordinatori e referenti della formazione interna.
- Mantenimento contatti con il Gruppo dei formatori dei formatori e il Responsabile di zona.

METODO MONTESSORI

- 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 Montessori” e dall'Opera;
- Referente della formazione interna.
- Mantenimento contatti con l'Opera Montessori

PROPOSTE USCITE DIDATTICHE

- Rapporti con agenzie specializzate;
- Raccolta informazioni, report e socializzazione delle informazioni.

RICERCA PON/BANDI

- Ricerca bandi e loro attuazione e monitoraggio;
- Coordinamento del gruppo di lavoro.

PIANO SCUOLA 4.0 - PNRR

- attuazione degli obiettivi del Piano nazionale di ripresa e resilienza, relative al sistema nazionale di istruzione e formazione

	ISTITUTO COMPRENSIVO “A.B. SABIN”	
	Funzionigramma Area docenti - Figure di sistema	

PROGETTO BENESSERE

- Progettazione, attuazione e coordinamento delle attività espressive, culturali, motorie e teatrali, previste dal progetto e destinate al personale scolastico.

ASSISTENZA INFORMATICA

- Attività di controllo sul buon funzionamento e manutenzione delle apparecchiature presenti in collaborazione con gli incaricati dell’assistenza tecnica;
- Assistenza diretta ordinaria e straordinaria PC e LIM nei diversi plessi, contatti con centri assistenza PC e LIM;
- Assistenza per prove INVALSI;
- Gestione PC e proiettori acquistati o donati coordinandosi con l’assistente tecnico;
- Gestione e manutenzione hardware e software dei laboratori di informatica e delle strumentazioni presenti nelle aule;
- Gestione degli acquisti in collaborazione con i referenti e/o i coordinatori di plesso.
- Assistenza e supporto al personale scolastico (docente e non docente) per l’uso corretto e proficuo delle attrezzature informatiche;
- Nomina di alcuni docenti quali collaboratori nell’assistenza alle apparecchiature informatiche nei plessi di infanzia, primaria e secondaria. I docenti incaricati dovranno firmare il numero di ore svolte che saranno retribuite con il programma annuale.

ANIMATORE DIGITALE E TEAM

L’AD svolge le seguenti funzioni, previste dalla normativa:

- Formazione interna: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative;
- Coinvolgimento della comunità scolastica: favorire la partecipazione degli studenti, delle famiglie e di altre figure del territorio sui temi del PNSD;
- Creazione di soluzioni innovative: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all’interno della scuola, coerenti con l’analisi dei fabbisogni della scuola stessa.

L’Animatore è inoltre destinatario di un percorso di formazione come previsto dalle azioni del PNSD e svolgerà la propria attività per un triennio

DOCENTI CON INCARICHI SPECIFICI

STESURA ORARI

I Docenti incaricati dal Dirigente Scolastico si occupano di predisporre l’orario delle sezioni/classi per l’anno scolastico successivo sulla base dei criteri definiti dal Collegio Docenti.

DOCENTI TUTOR

I tutor dei docenti in anno di formazione si occupano di:

- Seguire le procedure previste dal D.M. 850/15;
- Sostenere i docenti in formazione durante il corso dell’anno, in particolare per quanto attiene gli aspetti relativi alla progettazione educativo – didattica e alla progettazione di itinerari didattici.

PRESIDENTI DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE

I compiti del presidente di Classe/Interclasse/Intersezione sono i seguenti:

- Presiede il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione ed è responsabile dell’operato dello

	ISTITUTO COMPRENSIVO “A.B. SABIN”	
	Funzionigramma Area docenti - Figure di sistema	

stesso;

- Coordina i lavori delle riunioni del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione;
- Promuove e coordina le attività curriculari ed extracurriculari deliberate dal Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione;
- È responsabile dei verbali del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione dove vengono registrate anche presenze e assenze dei docenti;
- Controlla che tutte le operazioni dei consigli e degli scrutini siano effettuate in tutte le loro parti;
- Gestisce le problematiche conflittualità che dovessero sorgere all'interno della classe e i rapporti scuola- genitori in rappresentanza del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione;
- Mette in atto ogni iniziativa idonea alla realizzazione del programma di lavoro del Consiglio concordato all'inizio dell'anno scolastico;
- Coordina la programmazione di visite guidate e uscite didattiche, la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurriculari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale;
- Informa la presidenza, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare;
- Facilita la comunicazione tra la presidenza, gli studenti e le famiglie;
- Fa richiesta al Dirigente Scolastico, laddove esista la necessità, perché venga convocato in seduta straordinaria il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione.

COORDINATORI DI CORSO

I compiti del coordinatore di corso sono i seguenti:

- Presiede le riunioni di corso ed è responsabile dell'operato dello stesso;
- Individua gli orientamenti educativo - didattici del corso;
- Registra i rientri delle classi e formula proposte in accordo con il responsabile della propaganda;
- Raccoglie le progettazioni relative alle attività opzionali di corso e ogni altra documentazione del corso;
- Coordina il momento di verifica del lavoro svolto e l'eventuale revisione delle ore opzionali;
- Raccoglie e analizza le necessità didattiche del corso con i colleghi di corso.

COORDINATORI DI MATERIA

I compiti del coordinatore di materia sono i seguenti:

- Presiede le riunioni di materia;
- Coordina le attività di programmazione disciplinare ed eventuali revisioni del curricolo verticale, su indicazione del docente FS Didattica;
- Rileva situazioni di eventuali differenze nella programmazione delle classi da sottoporre all'attenzione dei colleghi;
- Coordina, secondo le indicazioni del docente FS Didattica, le iniziative di stesura di prove comuni da sottoporre agli studenti e per la verifica incrociata dei risultati;
- Prende accordi per gli esami di stato;
- Valuta le proposte di nuove adozioni dei libri di testo;
- Propone iniziative di aggiornamento su tematiche individuate dal dipartimento e favorisce iniziative di innovazione metodologico – didattiche;
- Costituisce un punto di riferimento per i nuovi docenti (nuove nomine e/o supplenti) della disciplina.

	ISTITUTO COMPRENSIVO “A.B. SABIN”	 IC SABIN
	Funzionigramma Area docenti - Figure di sistema	

Il presente documento descrive le funzioni delle figure di sistema che svolgono ruoli assegnati dal DS o dal Collegio Docenti e i compiti dei gruppi di lavoro afferenti a ciascuna area.

I compensi saranno definiti in sede di contrattazione integrativa di istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
 (Dott.ssa Elisabetta Trisolini)