

# FUNZIONIGRAMMA A.S. 2020/2021

Per rispondere alle complesse necessità che l'erogazione di un servizio efficiente ed efficace comporta, l'Istituto si è organizzato individuando tra i docenti le figure professionali di seguito elencate e descritte.

## FUNZIONI STRUMENTALI

**La Funzione strumentale *Valutazione e autovalutazione*** è articolata in 3 aree:

- coordinamento del nucleo di autovalutazione per gli adempimenti dallo stesso previsti (RAV, PDM);
- coordinamento degli adempimenti relativi alla valutazione, quindi valutazione complessivamente intesa sia per la scuola primaria che della secondaria, valutazione degli apprendimenti e del comportamento e dei giudizi globali, valutazione relativa al curricolo di educazione civica che dovrà essere costruito quest'anno e che dovrà avere dei propri descrittori di valutazione;
- coordinamento adempimenti rilevazioni Invalsi della scuola primaria e secondaria.

**La Funzione strumentale *Area inclusività*** ha i seguenti compiti:

- gestione, in collaborazione con la segreteria, della documentazione riguardante alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES);
- condivisione con tutti i docenti delle modalità di lavoro e delle procedure di documentazione riguardanti l'inclusione definite dall'Istituto;
- organizzazione e coordinamento del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI);
- organizzazione e cura dei rapporti e nelle relazioni con i Servizi Specialistici (Servizi per l'Età evolutiva di Valdobbiadene, Asolo e Montebelluna, *La nostra Famiglia*, Centri di riabilitazione, Azienda Sanitaria Locale);
- supporto ai docenti per l'elaborazione di percorsi individualizzati e personalizzati per alunni in difficoltà;
- aggiornamento su tematiche relative all'area della disabilità, dei disturbi specifici di apprendimento e dei bisogni educativi speciali, con formulazione di tavole sinottiche del materiale appreso e divulgazione dello stesso, secondo accordi con la Dirigente.

**La Funzione strumentale *Continuità e orientamento*** ha i seguenti compiti:

- favorire il passaggio degli alunni dalla Scuola dell'infanzia alla Scuola primaria, mediante attività gestite in collaborazione con le Scuole dell'infanzia;
- favorire il passaggio degli alunni dalla Scuola primaria alla Scuola secondaria di I grado, mediante attività gestite in collaborazione tra i due ordini di scuola e con enti, associazioni, esperti esterni;
- favorire il passaggio degli alunni dalla Scuola secondaria di I grado alla Scuola secondaria di II grado;
- coordinare le attività organizzate dalle reti di scopo specifiche per tale area, cui l'Istituto partecipa.

## **COORDINATORE COMMISSIONE CURRICOLO E COMPETENZE**

Coordina il lavoro della Commissione allo scopo di recepire nell'Istituto le prescrizioni e le indicazioni normative in materia e alla luce di queste elaborare i documenti di riferimento per lo sviluppo dell'azione formativa da parte di tutti i docenti.

Nel corrente a.s. sono previsti in particolare:

1. elaborazione del Piano per la Didattica Digitale Integrata, comprensivo di indicazioni per gli alunni DVA e con altri BES;
2. elaborazione del curriculum di educazione civica;
3. collaborazione con la Funzione Strumentale per la Valutazione e l'autovalutazione di Istituto nell'elaborazione dei giudizi per la valutazione degli apprendimenti nella Scuola Primaria.

## **REFERENTI DI ISTITUTO PER L'EDUCAZIONE CIVICA**

Partecipano al Piano di formazione promosso dall'Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto e gestiscono la formazione dei colleghi all'interno dell'Istituto, rispettivamente per la Scuola Primaria e per la Scuola Secondaria.

## **COORDINATORI DI ISTITUTO PER LA VALUTAZIONE SCUOLA PRIMARIA**

1. Partecipano alla formazione promossa dall'Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto in materia di valutazione degli apprendimenti nella Scuola Primaria, nell'attuale fase di passaggio dai voti ai giudizi;
2. svolgono ruolo di divulgazione, supporto ai docenti dell'Istituto e monitoraggio delle attività in materia.

## **TEAM PER LA PREVENZIONE E CONTRASTO AL BULLISMO E AL CYBERBULLISMO**

Ha i seguenti compiti:

1. Partecipare alla formazione promossa dal Ministero dell'Istruzione e dagli Uffici Scolastici territoriali in materia di prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo;
2. segnalare prontamente alla Dirigente Scolastica eventuali fenomeni di bullismo e cyberbullismo interni all'Istituto;
3. la docente Responsabile del Team coordina le iniziative promosse in materia dall'Istituto, anche in collaborazione con gli Enti Territoriali.

## **REFERENTI PER L'INTERCULTURA**

Coordinano le azioni finalizzate a favorire l'inclusione degli alunni non italofofoni, mediante

1. la partecipazione alle attività della rete di scopo Scuola@colori, l'informazione ai colleghi in merito alle iniziative della rete medesima, la disseminazione nell'Istituto delle buone prassi;
2. la collaborazione con la Dirigente Scolastica e il DSGA nella partecipazione dell'Istituto a progetti per il finanziamento di corsi di italiano L2 e altre iniziative di ampliamento dell'offerta formativa;
3. l'organizzazione di laboratori di italiano come L2 interni all'Istituto;
4. lo studio della normativa in materia e dei protocolli elaborati dagli Enti Territoriali.

## **RESPONSABILE TECNICO DEL TEAM DIGITALE**

Ha i seguenti compiti:

1. gestire e aggiornare il sito web dell'Istituto;
2. gestire il ruolo di amministratore della G-Suite, soprattutto per quanto attiene allo sviluppo della Didattica Digitale Integrata e allo svolgimento delle riunioni a distanza; fornire consulenza ai colleghi sul funzionamento degli applicativi;
3. collaborare con la Dirigente Scolastica e con il DSGA nella partecipazione dell'Istituto a progetti che finanzino l'acquisto di strumenti informatici;
4. collaborare con la Dirigente Scolastica e con il DSGA nella gestione delle procedure di acquisto di strumenti informatici;
5. collaudare gli strumenti informatici acquistati dall'Istituto;
6. coordinare le attività del Team Digitale;
7. coordinare i responsabili dei laboratori di informatica dei singoli plessi e fornire loro consulenza;
8. coordinare gli interventi dell'Assistente Tecnico della Rete dell'Ambito Territoriale 13 Treviso Ovest;
9. coordinare la consegna ai genitori degli alunni dei PC in comodato d'uso per la DDI durante la sospensione delle lezioni in presenza; analogamente provvedere per la restituzione dei medesimi PC, verificando anche la presenza di eventuali guasti;
10. coordinare le operazioni di predisposizione dei pc da consegnare al personale di segreteria per il lavoro agile e la restituzione.

## **ANIMATORE DIGITALE**

In risposta al PNSD, l'Istituto Comprensivo di Pederobba ha nominato un animatore digitale, cui è attribuita la funzione di favorire il processo di digitalizzazione delle scuole, oltre che di diffondere

le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno. Nel PNSD sono previsti i seguenti ambiti d'azione per l'animatore digitale:

1. formazione interna - stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;

2. coinvolgimento della comunità scolastica - favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;

3. creazione di soluzioni innovative - individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

All'Animatore Digitale sono inoltre affidati

1. lo studio delle funzionalità del registro elettronico;
2. l'informazione ai colleghi di entrambi gli ordini di scuola in merito alle procedure relative agli adempimenti di competenza dei docenti (es. scrutini intermedi e finali)
3. la consulenza ai colleghi per quanto ai punti precedenti.

## **COORDINATORI DI PLESSO**

### **Scuola Primaria - Compiti assegnati per il plesso di competenza**

1. Rappresentare la Dirigente Scolastico in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento del plesso.
2. Vigilare sul regolare funzionamento del plesso, nell'ambito delle direttive impartite dalla Dirigente Scolastica e dal Direttore dei servizi generali e amministrativi; rilevare i bisogni del plesso e riferirne tempestivamente alla Dirigente e al Direttore S.G.A.
3. Coordinare l'elaborazione del piano orario settimanale delle lezioni per l'intero plesso.
4. Collaborare con la Dirigente Scolastica per individuazione delle aule da assegnare alle classi.
5. Gestire efficacemente la circolazione delle comunicazioni
  - tra la direzione e il plesso e viceversa,
  - con gli altri plessi
  - scuola-famiglia di carattere generale.

6. Organizzare il servizio scolastico nel plesso, secondo le indicazioni date dalla Dirigente Scolastica, nei casi di
  - sciopero;
  - assenza improvvisa di docenti;
  - adeguamento dell'orario ordinario delle lezioni per consentire lo svolgimento di attività previste nel P.T.O.F.;
  - rilevazioni INVALSI.
7. Comunicare ai docenti supplenti le informazioni essenziali sull'organizzazione e sul funzionamento del plesso e dell'Istituto.
8. Partecipare all'elaborazione del piano dell'offerta formativa.
9. Coordinare il calendario complessivo delle attività integrative previste nel P.T.O.F. per il plesso.
10. Essere il referente nel plesso per iniziative didattico-educative promosse dagli Enti Locali.
11. Partecipare alle riunioni dello staff di direzione, al fine di condividere le linee organizzative e la progettualità d'Istituto.
12. Collaborare con la Dirigente Scolastica nell'elaborazione del piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento; coordinare, per il plesso di riferimento e in collaborazione con gli altri coordinatori di plesso, le attività funzionali all'insegnamento; proporre alla Dirigente Scolastica e al Collegio dei docenti le attività funzionali da svolgere nel mese di giugno e coordinare lo svolgimento di quelle deliberate.
13. In caso di assenza della Dirigente scolastica, o dei collaboratori della Dirigente Scolastica, presiedere gli organi collegiali di plesso ed eventuali assemblee di genitori.
14. Coordinare gli adempimenti relativi all'adozione dei libri di testo, secondo le indicazioni date dalla Dirigente Scolastica.
15. Segnalare le necessità del plesso in merito agli acquisti di materiale di facile consumo, sussidi, attrezzature; collaborare con la segreteria nelle procedure di acquisto e curare la distribuzione dei beni di cui sopra fra i docenti del plesso.
16. Sovrintendere al corretto uso del fotocopiatore, del telefono e dei sussidi.
17. Collaborare con il Direttore S.G.A. per organizzare l'attività del personale ATA nel plesso.
18. Sovrintendere al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie alla Dirigente Scolastica e al Direttore S.G.A.
19. Redigere a maggio/giugno, in collaborazione con i docenti e i collaboratori scolastici, l'elenco degli interventi di manutenzione necessari a garantire l'adeguata fruizione del plesso nell'a.s. successivo e consegnarlo al dirigente scolastico, per la trasmissione al Comune di competenza.
20. Essere il primo e più importante riferimento per il servizio di prevenzione e protezione e per il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza rispetto a tutte le problematiche di salute e sicurezza del plesso.
21. Essere l'interlocutore ufficiale per gli allievi, i genitori, gli eventuali ospiti e fornitori rispetto agli stessi temi.
22. Controllare l'edificio scolastico e segnalare eventuali necessità in ordine alla sicurezza.

23. Rilevare il fabbisogno di materiale di primo soccorso e segnalarlo alla Dirigente e al Direttore S.G.A. per l'acquisto.
24. Vigilare sull'applicazione delle misure di prevenzione e protezione definite dalla Dirigente Scolastica (su indicazione dell'R.S.P.P.) rispetto ai rischi presenti nella sede.
25. Coordinare la squadra di emergenza del plesso, secondo le disposizioni contenute nel piano di emergenza e di evacuazione – e nell'assegnazione degli incarichi per la gestione delle emergenze ad esso allegata- oltre che nel piano di primo soccorso.
26. Effettuare le prove di evacuazione periodiche, attenendosi alle indicazioni e alle regole definite nel piano di emergenza e di evacuazione di Istituto.
27. Prendere decisioni tempestive in merito ad eventuali infortuni che dovessero accadere nella sede, coerentemente con il piano di primo soccorso di Istituto.
28. Vigilare sulle attività poste in essere dalle ditte esterne chiamate a svolgere un lavoro in appalto nella sede, sulla base del documento unico di valutazione dei rischi di interferenza (DUVRI) predisposto dall'R.S.P.P.

### **Scuola secondaria di I grado - Compiti assegnati per il plesso di competenza**

1. Rappresentare la Dirigente Scolastica in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento del plesso.
2. Vigilare sul regolare funzionamento del plesso, nell'ambito delle direttive impartite dalla Dirigente Scolastica e dal Direttore dei servizi generali e amministrativi; rilevare i bisogni del plesso e riferirne tempestivamente alla Dirigente e al Direttore S.G.A.
3. Coordinare l'elaborazione del piano orario settimanale delle lezioni per l'intero plesso.
4. Predisporre il piano settimanale dei turni di sorveglianza degli alunni prima dell'inizio delle lezioni, durante l'intervallo antimeridiano e l'intervallo che segue il pranzo in mensa;
5. Predisporre il piano settimanale per la sostituzione del personale docente assente nel plesso.
6. Collaborare con la Dirigente Scolastica per individuazione delle aule da assegnare alle classi.
7. Gestire efficacemente la circolazione delle comunicazioni
  - tra la direzione e il plesso e viceversa,
  - con gli altri plessi
  - scuola-famiglia di carattere generale.
8. Organizzare il servizio scolastico nel plesso, secondo le indicazioni date dalla Dirigente Scolastica, nei casi di
  - sciopero;
  - assenza improvvisa di docenti;
  - adeguamento dell'orario ordinario delle lezioni per consentire lo svolgimento di attività previste nel P.T.O.F.

9. Comunicare ai docenti supplenti le informazioni essenziali sull'organizzazione e sul funzionamento del plesso e dell'Istituto.
10. Partecipare all'elaborazione del piano dell'offerta formativa.
11. Coordinare il calendario complessivo delle attività integrative previste nel P.T.O.F. per il plesso.
12. Essere il referente nel plesso per iniziative didattico-educative promosse dagli Enti Locali.
13. Partecipare alle riunioni dello staff di direzione, al fine di condividere le linee organizzative e la progettualità d'Istituto.
14. Collaborare con la Dirigente Scolastica nell'elaborazione del piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento; coordinare, per il plesso di riferimento e in collaborazione con gli altri coordinatori di plesso, le attività funzionali all'insegnamento; proporre alla Dirigente Scolastica e al Collegio dei docenti le attività funzionali da svolgere nel mese di giugno e coordinare lo svolgimento di quelle deliberate.
15. In caso di assenza della Dirigente Scolastica, o dei collaboratori della Dirigente, presiedere gli organi collegiali di plesso ed eventuali assemblee di genitori.
16. Segnalare le necessità del plesso in merito agli acquisti di materiale di facile consumo, sussidi, attrezzature; collaborare con la segreteria nelle procedure di acquisto e curare la distribuzione dei beni di cui sopra fra i docenti del plesso.
17. Sovrintendere al corretto uso del fotocopiatore, del telefono e dei sussidi.
18. Collaborare con il Direttore S.G.A. per organizzare l'attività del personale ATA nel plesso.
19. Sovrintendere al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie alla Dirigente Scolastica e al Direttore S.G.A.
20. Redigere a maggio/giugno, in collaborazione con i docenti e i collaboratori scolastici, l'elenco degli interventi di manutenzione necessari a garantire l'adeguata fruizione del plesso nell'a.s. successivo e consegnarlo alla Dirigente Scolastica, per la trasmissione al Comune di competenza.
21. Essere il primo e più importante riferimento per il servizio di prevenzione e protezione e per il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza rispetto a tutte le problematiche di salute e sicurezza del plesso.
22. Essere l'interlocutore ufficiale per gli allievi, i genitori, gli eventuali ospiti e fornitori rispetto agli stessi temi.
23. Controllare l'edificio scolastico e segnalare eventuali necessità in ordine alla sicurezza.
24. Rilevare il fabbisogno di materiale di primo soccorso e segnalarlo alla Dirigente e al Direttore S.G.A. per l'acquisto.
25. Vigilare sull'applicazione delle misure di prevenzione e protezione definite dalla Dirigente Scolastica (su indicazione dell'R.S.P.P.) rispetto ai rischi presenti nella sede.
26. Coordinare la squadra di emergenza del plesso, secondo le disposizioni contenute nel piano di emergenza e di evacuazione – e nell'assegnazione degli incarichi per la gestione delle emergenze ad esso allegata- oltre che nel piano di primo soccorso.
27. Effettuare le prove di evacuazione periodiche, attenendosi alle indicazioni e alle regole definite nel piano di emergenza e di evacuazione di Istituto.
28. Prendere decisioni tempestive in merito ad eventuali infortuni che dovessero accadere nella sede, coerentemente con il piano di primo soccorso di Istituto.

29. Vigilare sulle attività poste in essere dalle ditte esterne chiamate a svolgere un lavoro in appalto nella sede, sulla base del documento unico di valutazione dei rischi di interferenza (DUVRI) predisposto dall'R.S.P.P.

## **VICE COORDINATORE DI PLESSO**

### **Compiti specifici (comuni alla scuola primaria e secondaria di I grado)**

- coadiuva il responsabile del plesso di riferimento – secondo quanto avrà con lo stesso concordato - nella gestione dei compiti allo stesso assegnati e riportati nell'allegato alla presente; in caso di assenza o impedimento del docente responsabile del plesso di riferimento, vi provvederà personalmente;
- è inoltre delegato, in assenza della Dirigente Scolastica o dei collaboratori della Dirigente, o del docente responsabile del plesso di riferimento, a presiedere i Consigli di Interclasse (solo per i vicecoordinatori di plesso della primaria) e ogni altra riunione collegiale di plesso;
- è altresì membro effettivo della Commissione P.T.O.F. in caso di assenza del collega responsabile del plesso di riferimento.

## **COORDINATORI DI CLASSE Scuola Secondaria di I grado**

### **Compiti specifici inerenti l'incarico:**

1. Condividere con la classe il Regolamento di Istituto e il Regolamento di disciplina;
2. Coordinare l'elaborazione della relazione iniziale del consiglio di classe;
3. Verificare l'elaborazione del PEI per gli alunni certificati ex L. 104/1992;
4. Gestire con tempestività le comunicazioni con docenti e genitori su eventuali problematiche;
5. Controllare regolarmente la compilazione del registro di classe; segnalare tempestivamente alla Dirigente Scolastica l'eventuale presenza di note disciplinari a carico degli alunni, come da Regolamento d'Istituto;
6. Predisporre informazioni/documentazione per una proficua gestione del tempo nelle riunioni del consiglio di classe;
7. Controllare la documentazione del consiglio di classe;
8. Segnalare tempestivamente la presenza di alunni con bisogni educativi speciali, utilizzando la scheda di rilevazione specifica;
9. Richiedere per tempo l'intervento di mediatori culturali/etnopsicologo/psicologo scolastico;
10. Proporre alla Dirigente Scolastica e al consiglio di classe azioni di supporto per alunni in difficoltà;
11. Convocare eventuali riunioni straordinarie del consiglio di classe, previo accordo con la Dirigente Scolastica e, per quanto possibile, con i colleghi;
12. Consegnare tempestivamente in segreteria eventuali comunicazioni per segnalare ai genitori difficoltà in merito a profitto/comportamento/assenze (su modello d'Istituto);
13. Comunicare puntualmente alle classi gli avvisi affidati al coordinatore;
14. Controllare puntualmente la firma dei genitori in calce a comunicazioni nel diario scolastico degli studenti; annotare nel registro di classe gli eventuali nominativi degli alunni ai quali

- manchi la firma di cui sopra, per ricontrollare che vi sia apposta (in collaborazione con i colleghi);
15. Considerato che le comunicazioni relative a scioperi/assemblee sindacali esigono la massima puntualità di accertamento della **firma/spunta di presa visione** da parte dei genitori, segnalare in segreteria i nominativi di eventuali alunni ancora privi della **firma/spunta di presa visione** per tali comunicazioni e chiedere che i genitori siano avvisati telefonicamente;
  16. Raccogliere adesioni per le varie iniziative e consegnarle puntualmente in segreteria;
  17. Partecipare (in coordinamento con i colleghi) agli eventuali incontri di presentazione e restituzione delle attività integrative;
  18. In preparazione allo scrutinio intermedio e finale, **inserire nel registro elettronico il giudizio** relativo al comportamento come deliberato in sede di prescrutinio; predisporre inoltre la relazione finale del consiglio di classe o del triennio, per l'approvazione nello scrutinio finale.
  19. **Controllare le schede di valutazione intermedia e finale** e i documenti allegati prima della consegna ai genitori degli alunni.

## RESPONSABILI DI AMBITO/DIPARTIMENTO DISCIPLINARE

### Compiti specifici

- Coordinare l'attività dell'ambito/dipartimento di riferimento, **con riguardo al curricolo di Istituto e agli sviluppi normativi specifici**;
- Relativamente alle prove comuni di ingresso e di uscita, per le discipline per cui esse sono previste:
  - in collaborazione con i colleghi, elaborarle per ciascun anno di corso e fornirne i testi ai colleghi (alle copie per le classi provvederanno i singoli docenti);
  - stabilirne il calendario di somministrazione, in accordo con i coordinatori degli altri ambiti/dipartimenti;
  - **controllare la disponibilità del file per la tabulazione dei risultati (alla tabulazione provvederà il docente di classe)**
- Concordare con i colleghi il numero minimo di verifiche orali e scritte per ogni quadrimestre
- Relativamente ai libri di testo:
  - coordinare la scelta dei libri di testo, nel rispetto della normativa vigente;
  - trasmettere alla segreteria le informazioni necessarie per la predisposizione degli elenchi dei libri di testo destinati ai genitori degli alunni e controllare, **per l'ambito/dipartimento di pertinenza**, tali elenchi prima della loro approvazione da parte del collegio dei docenti;
  - per ogni testo di nuova adozione redigere la relazione specifica per il collegio dei docenti;
  - assicurare la fornitura entro giugno dei libri di testo necessari ai docenti;

- fornire alla segreteria l'elenco dei libri che ogni docente entro giugno deve restituire;
- Comunicare alla direzione l'eventuale necessità di acquisto materiali/attrezzature.

### **SEGRETARI DEI CONSIGLI DI INTERCLASSE**

#### **Compiti specifici:**

- Redigere i verbali dei consigli di interclasse, a turno con i colleghi;
- Consegnarli puntualmente in direzione per la firma della Dirigente Scolastica.

### **SEGRETARI DEI CONSIGLI DI CLASSE**

#### **Compiti specifici:**

- Redigere i verbali del consiglio di classe di riferimento;
- Annotare settimanalmente le assenze degli alunni nel registro elettronico;
- Curare la tenuta del registro dei verbali dei consigli di classe e dei documenti ad essi allegati.
- Trasmettere le comunicazioni ai genitori della classe di pertinenza tramite il registro elettronico e verificarne l'avvenuta presa visione.

### **PRIMO COLLABORATORE DELLA DIRIGENTE SCOLASTICA**

#### **1. Compiti di carattere organizzativo generale**

- a. partecipazione all'incontro settimanale di coordinamento con la Dirigente Scolastica;
- b. collaborazione con i responsabili di plesso delle scuole primarie dell'Istituto per questioni relative all'organizzazione delle riunioni per le attività funzionali all'insegnamento e consigli di interclasse, secondo accordi con la Dirigente Scolastica;
- c. stesura circolari secondo accordi con la Dirigente Scolastica e in collaborazione con la segreteria, in particolare convocazioni delle riunioni per le attività funzionali all'insegnamento della primaria e consigli di interclasse;
- c. collaborazione con le Funzioni Strumentali su tematiche specifiche, secondo accordi con la Dirigente Scolastica;
- d. collaborazione con i Responsabili di plesso per questioni di carattere organizzativo comuni a più plessi, secondo accordi con la Dirigente Scolastica;
- e. sostituzione della Dirigente Scolastica in caso di assenza della stessa.

#### **2. Coordinatore Commissione PTOF**

A. Coordina le riunioni della Commissione PTOF

B. Relativamente al PTOF 2019/2022 - a.s.2020/2021:

- a. supervisione progetti PTOF 2020/2021 realizzati nelle Scuole Primarie dell'Istituto;
- c. rapporti con le amministrazioni comunali di Pederobba e di Crocetta del Montello per i progetti realizzati in collaborazione con il presente Istituto;
- d. rapporti con le associazioni territoriali per i progetti realizzati in collaborazione con il presente Istituto.

C. Relativamente al PTOF 2022/2025

- a. coordinamento elaborazione PTOF 2022-2025 e predisposizione bozza del documento per le delibere del Collegio dei docenti e del Consiglio di Istituto programmate per l'inizio del prossimo a.s.;

- b. elaborazione foglio di calcolo di sintesi costi a preventivo per ciascuno dei tre anni scolastici e triennale complessivo dei progetti previsti, propedeutico alla definizione dei progetti da inserire nel PTOF 2022/2025;
  - c. coordinamento Giornata Scuole Aperte per le scuole primarie dell'Istituto e realizzazione locandina specifica;
  - d. elaborazione presentazione in Power Point relativa al presente Istituto (parte generale) da proiettare nelle serate informative sulle iscrizioni per il prossimo a.s.
4. Referente di Istituto per i rapporti con il Comitato Genitori di Pederobba e per le attività da realizzare in collaborazione con lo stesso.

### **3. Coordinatore di Istituto per la valutazione degli apprendimenti nella Scuola Primaria**

- a. Partecipazione alla formazione promossa dall'Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto in materia di valutazione degli apprendimenti nella Scuola Primaria, nell'attuale fase di passaggio dai voti ai giudizi;
- b. In collaborazione con la collega nel ruolo analogo, cura la divulgazione di quanto appreso nella formazione di cui sopra, offre supporto ai docenti dell'Istituto e gestisce il monitoraggio delle attività in materia.

## **SECONDO COLLABORATORE DELLA DIRIGENTE SCOLASTICA**

### **1. Compiti di carattere organizzativo generale**

- a. partecipazione all'incontro settimanale di coordinamento con la Dirigente Scolastica;
- b. collaborazione con i responsabili di plesso delle scuole secondarie dell'Istituto per questioni relative all'organizzazione delle riunioni per le attività funzionali all'insegnamento e consigli di classe, secondo accordi con la Dirigente Scolastica;
- c. stesura di circolari secondo accordi con la Dirigente Scolastica e in collaborazione con la segreteria, in particolare convocazioni delle riunioni per le attività funzionali all'insegnamento della secondaria e consigli di classe;
- d. in coordinamento con il primo collaboratore, elaborare presentazioni digitali a supporto della Giornata Scuole aperte e delle serate di presentazione dell'offerta formativa del presente Istituto.
- e. sostituzione della Dirigente Scolastica in caso di assenza della stessa.

### **Referente di Istituto per la formazione**

- a. Controlla, in collaborazione con la Dirigente Scolastica e la segreteria, gli attestati di formazione in materia di sicurezza del personale in servizio presso l'Istituto e li censisce in apposito registro.
- b. Propone e organizza attività formative coerenti con il PTOF, destinate al personale dell'Istituto.

### **4. Esame di Stato**

- a. elaborazione calendario di tutti gli adempimenti, secondo accordi con la Dirigente Scolastica;
- b. collaborazione con i responsabili dei plessi di scuole secondarie per la definizione del calendario di cui sopra;
- c. rapporti con gli istituti scolastici ove docenti in servizio nel presente Istituto completino il rispettivo orario settimanale, per concordare gli impegni degli stessi.

### **Coordinatore di Istituto per la valutazione degli apprendimenti nella Scuola Primaria**

- a. Partecipazione alla formazione promossa dall'Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto in materia di valutazione degli apprendimenti nella Scuola Primaria, nell'attuale fase di passaggio dai voti ai giudizi;
- b. In collaborazione con la collega nel ruolo analogo, cura la divulgazione di quanto appreso nella formazione di cui sopra, offre supporto ai docenti dell'Istituto e gestisce il monitoraggio delle attività in materia.

