



## **ISTITUTO COMPRESIVO "V. PADULA"**

Via M. Montessori - 87041 A C R I (CS) - Tel e fax 0984/954419

C. M. CSIC88300E - Cod. fisc.: 98077710782

Mail: [csic88300e@istruzione.it](mailto:csic88300e@istruzione.it) - Pec: [csic88300e@pec.istruzione.it](mailto:csic88300e@pec.istruzione.it)

Cod. Univoco UF8WWR - Codice iPa istsc\_csic88300e

Sito web: <http://www.icpadula-acri.gov.it>



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE - "V. PADULA"-ACRI  
Prot. 0003855 del 05/09/2018  
07 (Uscita)

Al personale docente e ATA  
DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA  
SEDE  
ALL'ALBO DELL'ISTITUTO  
AL SITO WEB

**Oggetto: Oggetto: DIRETTIVA DI MASSIMA SU RUOLI, FUNZIONI E COMPITI ANNO SCOLASTICO 2018/2019**

### **FUNZIONI DEI DOCENTI COLLABORATORI**

I docenti collaboratori esplicano la loro funzione docente e collaborano con il Dirigente Scolastico e fra loro, suddividendosi gli incarichi, nel "governo" della scuola. In particolare:

- rappresentano, su delega, il Dirigente Scolastico nelle manifestazioni pubbliche;
- partecipano agli incontri di coordinamento, di progettazione, di valutazione e di riprogettazione del servizio scolastico in caso di necessità;
- redigono il verbale delle riunioni del Collegio dei Docenti;
- facilitano la comunicazione tra Dirigente Scolastico e i colleghi docenti; tra genitori e docenti; - presiedono, su delega del Dirigente Scolastico, riunioni di docenti su progetti o commissioni di lavoro;
- sovrintendono alla definizione delle eventuali sostituzioni di docenti assenti;
- controllano e verificano le firme di giustificazione delle assenze di allievi là dove ci sono dubbi da parte dei docenti di classe;
- tengono i contatti con il docente coordinatore dei plessi;
- concordano con il Dirigente Scolastico le comunicazioni ai genitori, agli studenti e ai docenti;
- predispongono gli atti preparatori del Piano di riparto del Fondo di Istituto sulla base di quanto definito dal Piano dell'Offerta Formativa;
- partecipano agli incontri di Staff della Dirigenza Scolastica per operazioni di progettazione e di valutazione dei processi formativi in atto e dei risultati da conseguire.

### **FUNZIONI DEL DOCENTE RESPONSABILE DI PLESSO**

Ai responsabili di plesso spetta di:

- rappresentare il Dirigente Scolastico all'interno dei plessi;
- definire e concordare con il Dirigente Scolastico le comunicazioni per i colleghi docenti, per i genitori e per gli allievi, e per l'Amministrazione Comunale;
- prendere decisioni in modo autonomo per problemi emergenti o su richiesta di colleghi docenti, personale ATA e/o genitori in relazione alle necessità immediate e non procrastinabili;
- garantire il regolare funzionamento del plesso secondo le norme in materia di sicurezza;
- provvedere alle eventuali sostituzioni di colleghi docenti assenti;
- controllare, su richiesta dei docenti, la veridicità delle firme dei genitori per la giustificazione delle assenze;
- autorizzare eventuali permessi di uscita in coerenza con le norme del regolamento d'istituto;

- tenere contatti con le locali Amministrazioni per problemi collegati con il trasporto degli allievi, la mensa ed eventuali problemi di disagio scolastico, previo accordo con il Dirigente Scolastico;
- garantire il regolare funzionamento del plesso anche attraverso gli accordi con i docenti referenti degli altri plessi;
- vigilare sul rispetto del divieto di fumo;
- partecipare agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per operazioni di progettazione e di valutazione dei processi formativi in atto e dei risultati da conseguire.

## **FUNZIONI DEL COORDINATORE INFANZIA\PRIMARIA\SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

In particolare:

- cura l'attività di ricerca didattica e di sperimentazione;
- promuove esperienze di innovazione didattica;
- cura la documentazione didattica e la relativa fase di diffusione e archiviazione;
- propone attività di formazione e autoformazione per i docenti;
- verifica la coerenza tra le finalità del P.O.F. e le attività realizzate nel segmento di scuola di pertinenza;
- coordina i suoi interventi con i responsabili di progetto/funzioni strumentali;
- approfondisce le implicazioni derivanti da nuove normative.

## **FUNZIONI DELL'ANIMATORE DIGITALE**

Il profilo dell'animatore digitale (cfr. azione #28 del PNSD) è rivolto a promuovere:

- la formazione interna: fungere da stimolo alla formazione interna alla scuola sui temi del PNSD, sia organizzando laboratori formativi, sia animando e coordinando la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle altre attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;
- il 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 Pag. 5 di 11 ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa.
- la 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 (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; laboratorio di coding per tutti gli studenti).

## **FUNZIONI DEL DOCENTE COORDINATORE DEL CONSIGLIO DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE**

- Presiede, in assenza del Dirigente, con delega scritta del Dirigente Scolastico, le riunioni del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione e relaziona al Dirigente Scolastico sui risultati dell'incontro;
- segnala per tempo al Dirigente Scolastico eventuali punti da inserire nell'O.d.G della riunione periodica del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione;
- cura la tenuta dei verbali delle riunioni;
- garantisce il passaggio di informazioni tra i vari membri del Consiglio e fornisce eventuali indicazioni circa la gestione della classe/sezione;
- coordina a livello di Consiglio di classe/interclasse il lavoro di scelta e adozione di nuovi testi scolastici.

Scuola Secondaria

- Coordina il lavoro di progettazione del Consiglio di Classe e ne cura la redazione. Consegna la programmazione annuale e/o periodica al Dirigente Scolastico e provvede a controllarne la realizzazione;
- presenta la programmazione annuale del Consiglio di Classe ai genitori nell'incontro annuale di inizio anno;
- presenta la scheda di valutazione alle famiglie;

- prende contatti con la segreteria della scuola per la definizione degli aspetti organizzativi di eventuali uscite didattiche e viaggi d'istruzione;
- invia, previo accordi con il Dirigente Scolastico, comunicazioni ufficiali alle famiglie degli allievi, per esigenze particolari (comportamenti disciplinari; problemi di salute; disagio degli allievi; assenze ripetute; disimpegno e demotivazione; ecc.);
- prende contatti, anche su mandato del Dirigente Scolastico o dello stesso Consiglio di Classe, con esperti esterni alla scuola per l'organizzazione di incontri dentro e/o fuori della scuola;
- segnala al Dirigente Scolastico eventuali problemi e/o disfunzioni che incidono sul funzionamento dell'attività didattica;
- redige e consegna al Dirigente Scolastico al termine delle lezioni la relazione di consuntivo delle attività effettivamente realizzate dal Consiglio di Classe;
- per le classi terze (secondaria), redige le relazioni per la Commissione d'Esame e raccoglie i programmi disciplinari.

### **DOCENTE CON FUNZIONE DI SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE**

- È il responsabile della redazione e della tenuta del registro dei verbali;
- compila il verbale seguendo lo schema indicato dal registro stesso o da modelli particolari forniti dal dirigente, con particolare attenzione alla segnalazione delle presenze e delle assenze dei membri del Consiglio di classe/Interclasse/Intersezione e all'O.d.G. come indicato nella comunicazione interna;
- il segretario compila il verbale seduta stante o entro tempi brevi per permettere al Dirigente Scolastico e al Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione stesso di vedere la registrazione di quanto si è affermato nel Consiglio e delle decisioni prese.

### **DOCENTE CON FUNZIONE DI COORDINAMENTO DEI GRUPPI DI DIPARTIMENTO/AREA**

(N.B. nella scuola sono programmati periodicamente incontri e riunioni tra i docenti che insegnano la stessa disciplina; ciascun dipartimento ha un proprio coordinatore). Il coordinatore dei gruppi e/o dei dipartimenti disciplinari:

- presiede il gruppo di lavoro formato dagli insegnanti della stessa area;
- facilita la presa di decisione nel gruppo circa le linee progettuali annuali; Il gruppo di dipartimento/area:
- cura l'elaborazione del documento di programmazione disciplinare annuale a partire dalle Indicazioni per il Curricolo;
- concorda la programmazione e la gestione delle attività di laboratorio;
- cura il lavoro di consultazione e di redazione delle prove di verifica a livello di Istituto;
- propone eventuali iniziative di sviluppo e di potenziamento dell'area disciplinare di competenza;
- stimola la partecipazione ad iniziative esterne e a progetti che abbiano ricadute sui processi di apprendimento degli allievi;
- propone in merito agli acquisti di materiali didattici e/o alle tecnologie da acquistare per il potenziamento dei sussidi didattici della scuola;
- esamina i nuovi testi scolastici in vista della scelta dei libri da adottare;
- propone eventuali iniziative di aggiornamento e di formazione.

### **GRUPPI DI PROGETTO.**

Per ciascun progetto di Istituto o di plesso è individuato un docente/gruppo di docenti, anche funzioni strumentali, che:

- ne definisce le fasi, individuando le risorse necessarie alla sua attuazione;
- ne monitora la realizzazione, intervenendo con gli adeguamenti necessari;
- effettua la verifica e la valutazione degli esiti raggiunti, individuando i punti di forza e le criticità per la replicabilità del progetto;
- ne cura la documentazione.

### **DOCENTE RESPONSABILE DI UN LABORATORIO DIDATTICO (SUBCONSEGNATARIO)**

(N.B.: I docenti subconsegnatari sono responsabili, su nomina formale del Dirigente Scolastico,

della conservazione dei beni e del funzionamento regolare Pag. 8 di 11 dei laboratori presenti nella scuola: informatica, tecnologia, scienze sperimentali, arte, musica, psicomotricità, audiovisivi, biblioteca, ecc.)

Il subconsegnatario:

- riceve dal Direttore SGA l'elenco dei beni a lui affidati per la conservazione e l'uso didattico;
- partecipa al collaudo delle nuove strutture acquistate;
- formula proposte di acquisto, dopo aver sentito i colleghi dell'area disciplinare di riferimento;
- propone lo "scarico" dagli inventari dei materiali non più idonei per l'attività didattica;
- coordina l'uso del laboratorio e ne cura il funzionamento nell'arco dei tempi scolastici;
- controlla la consistenza dei beni, ne segnala eventuali assenze; riconsegna l'elenco dei beni al Direttore SGA con l'eventuale segnalazione di "oggetti" o "strutture" eventualmente mancanti o da sostituire.

### **DOCENTE RESPONSABILE DI UNA COMMISSIONE O GRUPPO DI LAVORO.**

Durante l'anno il Dirigente Scolastico, in modo autonomo a seguito di parere e proposta del collegio dei Docenti, può attivare gruppi e/o commissioni di lavoro. Si tratta di gruppi cui spetta un mandato preciso, normalmente definito in un compito professionale da realizzare in tempi definiti. Ogni gruppo o commissione ha un proprio responsabile coordinatore cui competono le seguenti funzioni:

- coordina il lavoro del gruppo su compito;
- facilita il lavoro con la predisposizione di materiali informativi e/o documentativi idonei e utili ai membri del gruppo;
- struttura sintesi e/o progressi dei lavori, informando, se lo ritiene utile, il Dirigente Scolastico e/o il Collegio dei Docenti, a seconda della complessità del compito assegnato al gruppo o commissione di lavoro;
- consegna, al termine dei lavori, la documentazione o un report circa il lavoro svolto;
- tiene la documentazione delle presenze dei membri del gruppo o della commissione, ai fini anche del riconoscimento economico del lavoro svolto.

### **FUNZIONI DEL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA**

Concretamente l'azione del docente rappresentante dei lavoratori per la sicurezza si attua attraverso:

- la promozione e la realizzazione di attività formative per il personale docente e per il personale ATA in materia di sicurezza a scuola (prevenzione incendi, prevenzione altri rischi nella scuola, gestione del piano di evacuazione, interventi di primo soccorso in caso di malori, gestione dei kit sanitari nella scuola);
- l'attuazione di prove di evacuazione dall'edificio scolastico sulla base di simulazioni e/o esercitazioni per aiutare insegnanti, personale ATA ed allievi ad assumere comportamenti corretti in relazione all'evento causa dell'evacuazione;
- la redazione e il controllo del registro dei rischi nei plessi della scuola; – la tenuta dei documenti previsti dalla legge in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro.

**Il Dirigente Scolastico**  
**Dott.ssa Simona SANSOSTI**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ex art. 3, comma 2 del D. L.vo n° 39/93

**Il Dirigente Scolastico**  
**Dott.ssa Simona SANSOSTI**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ex art. 3, comma 2 del D. L.vo n° 39/93