

I DOCENTI COLLABORATORI DEL DS

Vicario

Compiti attribuiti

- Sostituisce il D.S. in caso di assenza o di impedimento o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno.
- Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica.
- Collabora con il D.S. per la formulazione dell'O.D.G. del Collegio Docenti.
- Svolge la funzione di Segretario verbalizzante del Collegio Docenti.
- Collabora nella predisposizione delle circolari e degli ordini di servizio.
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal D.S..
- Coordina l'organizzazione e l'attuazione del P.O.F..
- Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie.
- Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere nell'Istituto.
- Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, in accordo con strutture esterne all'Istituto.
- Fornisce ai docenti documentazione e materiale vario inerente la gestione interna dell'Istituto.
- Collabora con il D.S.G.A., per quanto di sua competenza, a scelta di carattere operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'Istituto.
- Vigila sull'orario di servizio del personale.
- Provvede alla sostituzione dei docenti assenti per permessi brevi.
- Controlla e autorizza le entrate posticipate e le uscite anticipate degli alunni.
- Formula proposte sull'organizzazione interna: classi, insegnanti e orari.

Secondo Collaboratore

Compiti attribuiti

- Sostituisce il Dirigente Scolastico, per tempi limitati, in caso di contemporanee assenze o impedimento del D.S. e del Collaboratore Vicario, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno.
- Collabora con il D.S. per quanto attiene la promozione, il coordinamento e l'organizzazione dell'attività didattica.
- Vigila sull'orario di servizio del personale.
- Provvede alla sostituzione dei docenti assenti per permessi brevi.
- Controlla e autorizza le entrate posticipate e le uscite anticipate degli alunni.
- Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere nell'Istituto.
- Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, in accordo con strutture esterne all'Istituto.
- **Controlla il materiale inerente la didattica: verbali e circolari.**

PREPOSTO DI PLESSO/SEDE

Prof

Compiti attribuiti

- Relaziona periodicamente al Dirigente Scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso, segnalando eventuali emergenze.
- Partecipa alle riunioni dello staff dirigenziale.
- Collabora con la segreteria dell'istituto per le supplenze brevi.
- Favorisce la diffusione delle circolari, comunicazioni, informazioni al personale in servizio nel plesso e controlla le eventuali firme di presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interna funzionale e rapida.
- Sovrintende al controllo di pulizia del plesso e segnala le eventuali anomalie al DSGA.
- Si relaziona con il personale in servizio, con le famiglie e, in caso di assenza del DS e del I e II Collaboratore, con gli enti locali.
- Dispone che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dal Regolamento d'Istituto.
- Evita qualsiasi accesso di persone esterne ai locali scolastici in assenza di regolare autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- Collabora con il D.S. per quanto attiene la promozione, il coordinamento e l'organizzazione dell'attività didattica.
- Vigila sull'orario di servizio del personale.
- Provvede alla sostituzione dei docenti assenti per permessi brevi.
- Controlla e autorizza le entrate posticipate e le uscite anticipate degli alunni.
- Partecipa alle riunioni dello staff dirigenziale.

FUNZIONI STRUMENTALI

<p><u>AREA 1</u></p> <p><u>GESTIONE DEL POF - INVALSI</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Definisce il POF a. s. 2015/16. ➤ Provvede al monitoraggio iniziale, in itinere e finale dei progetti. ➤ Raccoglie i dati relativi ai bisogni individuali al fine di consentire alla scuola di attivare percorsi didattici personalizzati. ➤ Verifica ed attua azioni di supporto didattico organizzativo nei confronti dei docenti impegnati nei progetti. ➤ Fornisce ai Consigli di Classe il materiale per la raccolta dei dati inerenti l'azione didattico-educativa relativamente agli obiettivi fissati nel POF. ➤ Cura il monitoraggio per l'autovalutazione d'Istituto. ➤ Coordina le operazioni di somministrazione e raccolta prove INVALSI.
<p><u>AREA 2</u></p> <p><u>MULTIMEDIALITA' E</u></p> <p><u>COMUNICAZIONE</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Collabora nella gestione del sito Web della Scuola; ➤ Aggiorna il sito web; ➤ Frequenta Corsi di formazione
<p><u>AREA 3</u></p> <p><u>CONTINUITA' E</u></p> <p><u>ORIENTAMENTO</u></p>	<p>Continuità:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Favorisce la comunicazione e lo scambio di esperienze e buone pratiche fra i docenti dei vari ordini di scuola al fine di individuare e condividere azioni educative e percorsi didattici comuni ➤ Garantisce la comunicazione tra gli insegnanti referenti per la Continuità dei tre ordini di scuola (scuole dell'Infanzia / Primarie del Circolo; scuole d'Infanzia comunali, scuole Superiori di 1° grado) ➤ Collabora con i docenti delle funzioni Disagio per favorire l'inserimento degli alunni con disagio e/o di diversa provenienza etnica e/o geografica nel passaggio fra i vari contesti educativi ➤ Presenta la rendicontazione del lavoro svolto, della realizzazione del piano delle attività, dei risultati conseguiti. <p>Orientamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordina le azioni di orientamento degli alunni della Scuola Secondaria di I grado classe III ➤ Coordina le attività di orientamento con le Scuole Secondarie di II grado del territorio ➤ Cura i rapporti scuola/famiglia in materia di orientamento ➤ Partecipa agli incontri con le altre Funzioni strumentali, con i collaboratori e il Dirigente.
<p><u>AREA 4</u></p> <p><u>RAPPORTI ENTI ESTERNI</u></p>	<p>Rapporti Enti Esterni</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Prende contatti con i vari enti sul territorio, per interagire e pianificare iniziative di raccordo tra scuola

-TERRITORIO-ALUNNI CON BES

e ambito extrascolastico.

- Accoglie e valuta progetti extrascolastici provenienti da territorio, in accordo con la FS al POF.
- Elabora progetti, qualora se ne presentasse l'opportunità, volti ad incrementare lo sviluppo dell'Istituto sul territorio.
- Pianifica attività di apertura al territorio.
- Promuove iniziative di aggiornamento e di autoaggiornamento e scambi tra docenti per incrementare il passaggio di informazioni, competenze ed esperienze.

Alunni con BES

- Conosce la situazione globale dell'Istituto relativamente agli alunni con bisogni educativi speciali.
- Favorisce la comunicazione e relazione interna ed esterna, con particolare riferimento a:
 - Rapporto Scuola – Famiglia – ASP
 - Rapporto tra le Scuole dell'Istituto
- Assume la funzione di "supporto" per gli insegnanti a tempo determinato.
- Promuove incontri di coordinamento e di supporto reciproco per gli insegnanti di Sostegno.
- Promuove la raccolta delle buone pratiche.
- Promuove l'individuazione delle priorità in ordine alla formazione e agli acquisti.
- Contribuisce all'attuazione del progetto del C.T.I. a favore degli alunni con bisogni educativi speciali.
- Partecipa agli incontri di rete (C.T.I.). E comunque realizzare quanto possibile per l'integrazione scolastica.

