



Istituto Comprensivo Statale "V. Angius"
Via delle Regioni s.n.c. – 09010 – Portoscuso Tel.0781509043
e.mail caic81800t@istruzione.it -caic81800t@pec.istruzione.it
www.comprensivoangius.edu.it

Anno Scolastico 2024/2025

Principali mansioni Docenti con incarichi per la realizzazione delle attività previste nel PTOF e retribuite dal F.I.S.

Per l'espletamento degli incarichi attribuiti, previsti nell'organigramma di Istituto funzionale al Ptof, si riportano di seguito le principali mansioni, ferma restando la continua e costante interazione e collaborazione con il Dirigente Scolastico.

Collaboratori del Dirigente

Primo collaboratore

In assenza temporanea del Dirigente Scolastico è delegato a sostituirlo solo ed esclusivamente per il periodo di assenza;

Svolge un ruolo di supporto, collaborazione e fiducia con il DS;

Svolge incarichi specifici affidati dal DS;

Presiede, in possesso di apposita delega o in assenza del DS, il Collegio Docenti o altre riunioni;

Assiste il DS nella predisposizione degli organici;

Controlla il regolare funzionamento delle attività didattiche;

Predisporre, in collaborazione col DS, le circolari e gli ordini di servizio;

Cura, su indicazione del Dirigente, i rapporti con il MiM, l'USR, l'USP ed altri Enti (Regione, Provincia, Comuni, ASL, ecc.);

Coordina gli insegnanti responsabili dei Plessi dell'Istituto;

Vigila e segnala tempestivamente eventuali situazioni di rischio o pericolo, derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti, o da eventi sopravvenuti;

Formula, col DS, l'ordine del giorno del Collegio dei docenti e le relative delibere;

Fornisce ai docenti documentazione e materiali inerenti la gestione interna dell'Istituto;

Redige, in collaborazione con il DS, l'orario di servizio dei docenti, stilato in base ai criteri emersi nelle sedi collegiali preposte;

Dispone per la sostituzione degli insegnanti assenti, esamina in prima istanza le richieste di permesso e/o ferie dei docenti;

Valuta le richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal Regolamento di Istituto;

Cura le relazioni con il personale scolastico, con le famiglie degli alunni e comunica al DS le problematiche emerse;

Assicura il puntuale rispetto delle disposizioni del Dirigente Scolastico;

Cura il rispetto dei divieti previsti dalle Leggi e dai Regolamenti interni;

Assiste il Direttore dei servizi generali e amministrativi, per quanto di sua competenza;

Coordina la progettazione curricolare ed extracurricolare;

Aggiorna e condivide la modulistica dell'Istituto (piani di lavoro annuali, progetti, relazioni...);

Vigila e segnala tempestivamente eventuali situazioni di rischio o pericolo, derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti, o da eventi sopravvenuti;

Vigila sulla regolarità dell'orario di lavoro del personale docente e sull'andamento generale del servizio, e riferisce al DS qualunque fatto o circostanza che possa pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;

Gestisce gli accessi alla piattaforma Google d'Istituto.

Secondo Collaboratore

Collabora con DS e Primo Collaboratore nell'organizzazione e nel controllo delle attività scolastiche, secondo indicazioni e compiti da svolgere in autonomia;

Sostituisce in tutte le funzioni il Dirigente e il docente Vicario in caso di assenza per impegni

istituzionali, malattia, ferie, permessi;

Cura i rapporti con l'utenza e con gli enti esterni per ogni questione inerente le attività scolastiche dei Plessi di Portoscuso;

Coordina il servizio mensa di tutti i Plessi del Comune di Portoscuso;

Valuta le richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal Regolamento di Istituto;

In sostituzione dei collaboratori preposti e del Vicario, effettua modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico;

Vigila e segnala tempestivamente eventuali situazioni di rischio o pericolo, derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti, o da eventi sopravvenuti;

Vigila sulla regolarità dell'orario di lavoro del personale docente e sull'andamento generale del servizio, e riferisce al DS qualunque fatto o circostanza che possa pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;

Vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto;

Provvede alla verbalizzazione delle sedute del Verbale del Collegio Docenti;

In collaborazione con il referente di plesso predispone la copertura di supplenze brevi nel plesso e adatta l'orario delle lezioni in assenza dei Docenti;

In collaborazione con i referenti di plesso della scuola secondaria primo grado, provvede all'organizzazione didattica dei progetti e di attività in comune;

Dietro direttive del DS si occupa dell'espletamento dei Provvedimenti disciplinari.

Referente di Plesso

Punto di riferimento nel Plesso dove rappresenta il DS, facendosi portavoce delle sue disposizioni, indicazioni e orientamenti con i colleghi, il personale ATA e i genitori;

Collabora con la Direzione per la copertura di supplenze brevi nel plesso e adatta l'orario delle lezioni in assenza dei Docenti;

Diffonde circolari/informazioni/comunicazioni al personale in servizio;

Comunica sistematicamente al Dirigente l'andamento e i problemi del plesso;

Ritira e consegna il materiale fornito dalla Direzione e viceversa;

Segnala eventuali rischi con tempestività alla Direzione;

Raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso e inoltra alla Direzione le richieste;

Redige alla fine dell'anno scolastico un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico;

Sovrintende al corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico;

Punto di riferimento per i rappresentanti di classe/sezione;

Accoglie ed accompagna personale delle scuole, del territorio, dell'ASL, del Comune, in visita nel plesso;

Controlla che tutte le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici.

Coordinatori di Classe

Coordina i lavori del Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe e presiede le riunioni del Consiglio di Classe, quando non è presente il Dirigente;

Predisporre i materiali/documentazione da utilizzare o discutere durante gli incontri per garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilita la partecipazione di tutte le componenti, assicura la discussione e la deliberazione di tutti i punti all'ordine del giorno;

Assicura accoglienza, collaborazione e sostegno ai nuovi docenti;

Coordina l'attività didattica del consiglio di classe, verificando in itinere e a fine anno il piano di lavoro comune del consiglio di classe;

Gestisce il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche delle singole discipline;

Monitora e diffonde tra i docenti dei Consigli delle situazioni di disagio (sociale, culturale...) e/o difficoltà di apprendimento individuate dai consigli di classe e predisposizione, in accordo con le famiglie degli alunni e in collaborazione con la Funzione Strumentale Area Inclusione, di strategie adeguate.

Verifica la regolarità della frequenza scolastica mediante un quadro costantemente aggiornato della situazione delle assenze degli studenti, segnala tempestivamente tutti i casi di frequenza irregolare e i casi a rischio dispersione

scolastica.

Verifica il numero delle richieste di entrata posticipata/uscita anticipata segnalando alla segreteria il raggiungimento del limite previsto dal Regolamento d'Istituto per ogni quadrimestre (n. 3).

Informa tempestivamente la Dirigenza, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare;

Predisporre di iniziative per il potenziamento e la valorizzazione delle eccellenze;

Cura lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del Consiglio, nel rispetto del regolamento di istituto;

Coordina lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche.

Segretari verbalizzanti

Redazione verbali di tutte le riunioni dei Consigli di intersezione/interclasse/classe.

REFERENTI/ RESPONSABILI

Referente Invalsi

Organizza e gestisce la calendarizzazione delle prove INVALSI;

Organizza le giornate di somministrazione;

Inserisce i dati al Sistema;

Analizza e condivide i risultati delle prove Invalsi.

Referente Educazione Civica/Cyberbullismo

Partecipa a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF;

Favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;

Cura il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto con i docenti di classe;

Assicura e garantisce che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'educazione civica;

Rafforza 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;

Coordina le relazioni tra figure ed enti coinvolti: insegnanti, Polizia Postale, Enti preposti, famiglie, alunni;

Propone corsi di formazione per gli insegnanti;

Progetta incontri informativi tra alunni, docenti ed esperti esterni.

Referente Giochi matematici

Tiene i contatti con gli enti operanti nell'ambito dei giochi matematici;

Raccorda le attività programmate per gli alunni per la partecipazione alle gare;

Raccoglie e trasmette agli alunni i dati relative alla loro valutazione e al loro percorso formativo;

Favorisce la partecipazione degli allievi alle varie fasi del concorso;

Dissemina i risultati delle competizioni.

Referente Indirizzo Musicale

Collabora con il D.S. nella predisposizione delle circolari relative alle attività dell'indirizzo;

Collabora alla risoluzione delle problematiche dell'indirizzo;

Coordina il regolare funzionamento dell'attività didattica in orario pomeridiano;

Si raccorda con il Dirigente Scolastico, il Primo e Secondo Collaboratore per le iniziative poste in essere nell'Istituto;

Coordina gli orari dei docenti dell'indirizzo per le lezioni individuali;

Coordina e organizza le prove attitudinali, predisporre le graduatorie di ammissione e assegnazione dello strumento.

Gestisce il comodato d'uso degli strumenti.

Referente Attività sportive

Organizza e coordina le le attività sportive e motorie della scuola secondaria di I grado;

Calendarizza l'utilizzo delle palestre e degli spazi scolastici per le attività motorie;
Propone l'organizzazione di eventi sportivi anche in collaborazione con associazioni, società sportive ed enti esterni;
Organizza la pratica sportiva e coordina tutte le attività relative ai Giochi sportivi studenteschi.

Referente DSA

Fornisce informazioni circa le disposizioni normative vigenti;
Fornisce indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato;
Collabora, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con DSA;
Diffonde e pubblicizza le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento;
Fornisce informazioni riguardo alle Associazioni/Enti/Istituzioni/Università ai quali poter fare riferimento per le tematiche in oggetto;
Fornisce informazioni riguardo a siti o piattaforme on line per la condivisione di buone pratiche in tema di DSA;
Offre supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione;
Cura la dotazione bibliografica e di sussidi all'interno dell'Istituto;
Funge da mediatore tra colleghi, famiglie, studenti (se maggiorenni), operatori dei servizi sanitari, EE.LL. ed agenzie formative accreditate nel territorio;
Informa eventuali supplenti in servizio nelle classi con alunni con DSA.

Referente Esami di Stato

Collabora alla predisposizione dei materiali propedeutici agli esami di Stato;
Supporta le sotto-commissioni nella gestione delle prove d'esame;
Presiede gli Esami di Stato in caso di impedimento del Dirigente.

Team Digitale

Supporto ai docenti nella produzione di materiale informatizzato;
Supporto nell'utilizzo dei registri informatici e delle LIM;
Supporto alla formazione all'innovazione digitale.

Niv

Analizza e valuta i dati a partire dagli esiti degli studenti, dal monitoraggio dei processi, dall'analisi del contesto, per formulare proposte di miglioramento al Dirigente e al Collegio.

Commissione Ptof

Esamina le proposte progettuali d'Istituto da inserire nel PTOF;
Elabora prove d'Istituto iniziali, intermedie e finali;
Supporta la DS nell'individuazione di eventuali proposte integrative per l'ampliamento dell'offerta formativa;
Supporta la redazione e raccolta delle varie sezioni del Regolamento di Istituto;
Revisiona e aggiorna il Patto di corresponsabilità;
Aggiorna il Regolamento d'Istituto;
In generale predispone i Regolamenti necessari al funzionamento dell'Istituzione Scolastica.

Commissione Pai

Redige il PAI;
Organizza pratiche inclusive di Istituto;
Propone attività per l'aggiornamento docenti;
Definisce gli obiettivi di inclusività di Istituto;
Supporta la DS nell'individuazione di eventuali ostacoli all'integrazione;
Propone protocolli con gli enti partner.

Commissione Elettorale

OPERAZIONI PRELIMINARI

nella prima seduta elegge il presidente e nomina il segretario;
acquisisce dalla segreteria scolastica l'elenco generale degli elettori;

riceve le liste elettorali;
verifica le liste e le candidature e ne decide l'ammissibilità ai sensi della normativa elettorale;
esamina i ricorsi sull'ammissibilità delle liste e delle candidature. Compete, infatti, alla commissione elettorale la verifica del rispetto delle regole che devono essere seguite nella presentazione delle liste;
comunica, con affissione all'albo della scuola almeno otto giorni prima della data fissata per le votazioni, le liste dei candidati;
predispone il "modello" della scheda elettorale e ne segue la successiva stampa.

OPERAZIONI ELETTORALI

nomina i presidenti di seggio e gli scrutatori;
distribuisce il materiale necessario allo svolgimento delle elezioni;
predispone l'elenco completo degli aventi diritto al voto per ciascun seggio;
risolve eventuali controversie che possono insorgere durante le operazioni elettorali;
organizza e gestisce le operazioni di scrutinio, avendo cura di verificare, prima di procedere all'apertura delle urne, che sia stato raggiunto il prescritto quorum per la validità delle elezioni nel collegio elettorale.

OPERAZIONI DI SCRUTINIO

racoglie i dati elettorali parziali dei singoli seggi (se previsti) e fa il riepilogo finale dei risultati;
sulla base dei risultati elettorali assegna i seggi alle liste e proclama gli eletti.
redige i verbali delle operazioni elettorali sino a quello finale contenente i risultati;
comunica i risultati al Dirigente Scolastico, curando l'affissione per cinque giorni all'albo della scuola dei risultati elettorali.

Organo di garanzia

Decide in merito ai ricorsi presentati, da chiunque vi abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli organi preposti;
Decide, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.

Tutor Valutazione Docenti neo immessi

Orienta, accompagna e monitora nell'anno di formazione e prova il docente neo assunto;
Mette in atto strategie empatiche e collaborative;
Sostiene il docente in formazione durante il corso dell'anno scolastico, collaborando alla stesura del bilancio di competenze iniziale e finale, del patto formativo e, previo svolgimento dell'attività di peer to peer;
Compila la modulistica relativa alla prestazione dell'anno di prova;
Redige, per ciascun neoassunto, una relazione finale sul lavoro svolto.

Aree e compiti delle Funzioni strumentali al PTOF - anno scolastico 2024/2025

INCLUSIONE

Monitora le situazioni degli alunni BES individuate dai consigli di classe e predisposizione, in accordo col Dirigente e con i Coordinatori di Classe di strategie adeguate.
Verbalizza le sedute GLO ed eventuali incontri con équipe psico-medico-pedagogiche e operatori scolastici;
Predisporre la documentazione da archiviare;
Coordina i lavori commissione PAI (Stesura e aggiornamento del PAI)
Propone l'acquisto di materiale didattico specifico.
Raccoglie e diffonde tra i docenti dei Consigli le informazioni relative agli alunni in situazione di disagio, svantaggio, disabilità: predispone l'attività di intervento
Promuove eventuali iniziative, da sottoporre al Collegio per l'aggiornamento professionale in materia di inclusione.
Fornisce informazioni circa le disposizioni normative vigenti;
Fornisce indicazioni di base al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato;
Collabora, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con bes;
Diffonde e pubblicizza le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento;
Fornisce informazioni riguardo alle Associazioni/Enti/Istituzioni/Università ai quali poter fare riferimento per le tematiche in oggetto;
Fornisce informazioni riguardo a siti o piattaforme on line per la condivisione di buone pratiche in tema di inclusione;
Offre supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione;
Cura la dotazione bibliografica e di sussidi all'interno dell'Istituto;
Informa eventuali supplenti in servizio nelle classi con alunni con BES.

GESTIONE PTOF

Revisiona, aggiorna e integra il PTOF- annualità 2024/2025 sulla base:
degli indirizzi e delle scelte definite dal dirigente;
delle proposte educative e progettuali formulate dal Collegio dei Docenti;
delle valutazioni effettuate dalle diverse componenti scolastiche;
dei finanziamenti accertati, degli obiettivi generali;
Cura la stesura della sintesi del PTOF da distribuire alle famiglie
Rivede e aggiorna il RAV e il PdM.
Partecipa ad eventuali corsi di formazione inerenti all'area di azione.
Individua nella valutazione dei progetti, gli indicatori e i dati da utilizzare per l'azione di monitoraggio.

CONTINUITA' E ORIENTAMENTO

Organizza e gestisce le attività di Continuità e Orientamento scolastico, sia nel passaggio tra ordini di scuola all'interno del Comprensivo che in uscita verso la scuola secondaria di secondo grado;
Raccoglie le proposte avanzate dai Consigli dei vari ordini di scuola ed effettua la successiva calendarizzazione.
Supporta i docenti delle varie classi interessate nella fase progettuale, organizzativa, esecutiva e valutativa.
Pianifica e coordina le iniziative in itinere e finali.
Coordina e calendarizza le visite e/o iniziative provenienti dall'esterno;
Somministra questionari di orientamento.

SITO WEB e FORMAZIONE DOCENTI

Cura e aggiorna la struttura e la grafica del sito in relazione alle normative ed ai bisogni organizzativi e gestionali.
Pubblica tempestivamente sul sito della scuola del materiale prodotto.
Pubblica tempestivamente il materiale fornito dai docenti, previa autorizzazione della Dirigente.
Supporta i docenti nella produzione di materiale informatizzato
Pubblicizza internamente ed esternamente iniziative e attività organizzate dalla scuola, attraverso i mezzi di comunicazione di massa ed il sito web della scuola.
Analizza i bisogni formativi dei docenti e coordina il piano di formazione e aggiornamento.
Predispone, aggiorna e gestisce in collaborazione col Dirigente il piano triennale per la formazione e aggiornamento dei docenti
Verifica l'efficacia della formazione mediante una check list ai docenti a fine percorso formativo.