

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Istituto Comprensivo Statale di Appiano Gentile** Scuola Primaria e Secondaria di 1°gradoVia Cherubino Ferrario, n. 4 – Appiano GentileTelefono 031/891272 C.F. 80014000139e mail uffici: coic82700g@istruzione.it pec: COIC82700G@pec.istruzione.it  |

#### INCARICHI E MANSIONI DOCENTI a. s. 2023/2024

#### PRIMO COLLABORATORE CON FUNZIONI VICARIE

#### Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento;

#### Ha delega a rappresentare all’esterno l’istituzione scolastica in caso di assenza o impedimento del DS;

#### Ha delega alla firma degli atti ordinari non contabili;

1. Redige il verbale del Collegio docenti unitario e raccoglie i fogli firma delle presenze;
2. Accoglie i nuovi docenti e fornisce loro informazioni organizzative;

#### Supervisiona alla sostituzione dei colleghi assenti di SS in collaborazione con il personale di segreteria, organizza l’orario dei docenti di SS in caso di sciopero;

#### Propone la calendarizzazione degli scrutini, dei Consigli di Classe e degli incontri con le famiglie;

#### Organizza gli esami di stato/idoneità e le prove INVALSI insieme al docente collaboratore di SS.

#### Collabora con il DS nella gestione delle assenze e dei problemi disciplinari degli alunni;

1. Organizza le assemblee di classe, il ricevimento dei genitori, la distribuzione delle schede;
2. Predispone gli avvisi per il plesso di SS; controlla le firme di presa visione ove necessario organizzando un sistema di comunicazione funzionale e rapida;

#### Previo accordo con il DS si relaziona con l’Amministrazione Comunale;

1. Coordina i progetti di alternanza scuola-lavoro e le eventuali esperienze di tirocinio;
2. Partecipa con il DS all’Assemblea delle future classi prime presentando il POF della scuola;
3. Partecipa alle periodiche riunioni dello staff di dirigenza;
4. Partecipa all’elaborazione del PTOF ed è componente del Nucleo di valutazione per il RAV;
5. Ha il ruolo di PREPOSTO per la sicurezza, ai sensi del d.lgs 81-2008 come modificato dalla L. 215-2021.

#### REFERENTE DI ISTITUTO PER RAV E POF

#### Redige il verbale del Collegio di sezione e di Interplesso di Scuola Primaria e raccoglie i fogli firma delle presenze;

#### Predispone il Piano dell’Offerta formativa con il contributo dei componenti dello Staff;

#### Realizza la sintesi del PTOF per le classi quinte e le future prime;

#### Coordina la stesura del RAV;

#### Raccoglie i dati dell’Istituto per la compilazione del RAV e per l’inserimento di eventuali indicatori della scuola;

#### Coadiuva il DS nella proposta e nel coordinamento di iniziative per la formazione e l’aggiornamento;

#### Partecipa alle periodiche riunioni dello staff di dirigenza attinenti alla sua funzione.

#### REFERENTE/COORDINATORE DI PLESSO di Scuola Secondaria

#### Redige il verbale del Collegio docenti di Sezione e raccoglie i fogli firma delle presenze;

#### Controlla quotidianamente la posta elettronica personale e i messaggi telefonici; controlla quotidianamente le comunicazioni presenti nell’area docenti del sito e sollecita eventualmente i colleghi interessati del proprio plesso a prenderne visione;

1. Raccoglie le proposte dei Consigli di Classe in merito ai progetti da realizzare;

#### Coordina le richieste in merito al diritto allo studio da inoltrare all’Amministrazione Comunale;

#### Raccoglie le proposte relative alle visite e ai viaggi di istruzione;

1. Coordina le attività previste nel PTOF e ne cura la pubblicazione sul sito dell’Istituto in collaborazione con l’Animatore Digitale;
2. Organizza le attività previste nel PTOF insieme con il Collaboratore di SS (Scuola aperta, corsi di recupero, Costituzione);
3. Predispone gli strumenti per la raccolta dati delle assemblee di Classe;
4. Consegna in segreteria a giugno il riepilogo delle attività e dei progetti svolti, da retribuire con FIS;
5. Partecipa alle riunioni periodiche dello staff di dirigenza;
6. Partecipa all’elaborazione del PTOF ed è componente del Nucleo di valutazione per il RAV.

REFERENTE/COORDINATORE DI PLESSO di Scuola Primaria

#### Controlla quotidianamente la posta elettronica personale e i messaggi telefonici; controlla quotidianamente le comunicazioni presenti nell’area docenti del sito e sollecita eventualmente i colleghi interessati del proprio plesso a prenderne visione;

1. Predispone gli avvisi per il plesso; controlla le firme di presa visione ove necessario organizzando un sistema di comunicazione funzionale e rapida;

#### Effettua le comunicazioni telefoniche di servizio;

#### Coordina la stesura dell’orario di servizio dei docenti e dei collaboratori scolastici del plesso in collaborazione con il DS;

#### Si interfaccia con il Referente di Istituto per la predisposizione dell’organico di sostegno;

#### Organizza la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti;

#### Accoglie i nuovi docenti e fornisce loro le informazioni organizzative;

#### Organizza l’orario dei docenti del plesso in caso di sciopero, in collaborazione con il personale di segreteria;

#### Riferisce sistematicamente al DS circa i problemi del plesso;

#### Raccoglie le proposte relative alle visite e ai viaggi di istruzione;

#### Coordina le richieste in merito al diritto allo studio da inoltrare all’Amministrazione Comunale;

#### Previo accordo con il DS si relaziona con l’Amministrazione Comunale;

#### Predispone l’ordine del giorno del Consiglio di Interclasse e presiede il Consiglio di Interclasse su delega del DS;

1. Coordina le attività previste nel PTOF e ne cura la pubblicazione sul sito dell’Istituto in collaborazione con l’Animatore Digitale;

#### Organizza gli eventuali esami di idoneità SP;

#### Partecipa con il DS all’Assemblea delle future classi prime presentando il PTOF della scuola;

1. Consegna in segreteria a giugno il riepilogo delle attività e dei progetti svolti, da retribuire con FIS;
2. Partecipa alle periodiche riunioni dello staff di dirigenza;
3. Partecipa all’elaborazione del PTOF ed è componente del Nucleo di valutazione per il RAV;
4. Coordina i progetti di alternanza scuola-lavoro e le eventuali esperienze di tirocinio;
5. Ha il ruolo di PREPOSTO per la sicurezza, ai sensi del d.lgs 81-2008 come modificato dalla L. 215-2021.

#### FUNZIONI STRUMENTALI AL POF

Tecnologie d’Istituto

* Favorisce e coordina l’utilizzo delle attrezzature tecnologie all’interno dell’Istituto;
* Provvede all’installazione e all’aggiornamento periodico di programmi e di software;
* Coordina la manutenzione ordinaria delle attrezzature tecnologiche della scuola;
* Supporta i referenti dei plessi negli interventi sulle attrezzature tecnologiche;
* Collabora con il DS e il DSGA nella scelta dell’acquisto delle forniture tecnologiche;

Orientamento SS

* Promuove e coordina l’attività di orientamento nella scuola secondaria di primo grado;
* Collabora con i docenti delle classi terze e segue il percorso orientativo degli alunni;
* Organizza e propone quanto necessario per far conoscere nell’I.C. eventuali innovazioni legislative;
* Collabora con le Funzioni Strumentali BES dell’Istituto e con il responsabile dell’area disabili del consorzio SPT, per l’orientamento degli alunni BES;
* Organizza le visite alle realtà lavorative del territorio.

Inclusione ed integrazione alunni con BES SP (Legge 104; 170; stranieri; disagio sociale)

* Coordina interventi di inclusione per la Scuola Primaria;
* Cura e controlla la compilazione dei PDP e dei PEI per DSA e BES coordinando il lavoro dei colleghi di tutti i plessi di primaria;
* Completa e aggiorna la piattaforma provinciale per gli alunni DSA;
* Organizza la rilevazione/aggiornamento dei dati riguardanti gli alunni con BES (L. 170/10) della scuola primaria e li mette a disposizione del GLI;
* Partecipa al GLI e collabora con il Referente BES della scuola secondaria e il referente BES di IC per le attività di integrazione programmate.

Inclusione ed integrazione – 1 - alunni con BES SS (L.170; stranieri; disagio sociale)

* Analizza difficoltà ed esigenze degli alunni con BES della Secondaria e collabora con i docenti dei Consigli di classe;
* Organizza ed attende alla rilevazione/aggiornamento dei dati riguardanti gli alunni con BES (L.170/10) della Scuola Secondaria sulla base di quanto concordato nel GLI;
* Organizza interventi di inclusione per la Scuola Secondaria con riferimento ai DSA e alla compilazione dei PDP;
* Collabora con il Referente BES della scuola primaria per le attività di integrazione proposte dal GLI.

Inclusione ed integrazione - 2 - alunni con BES SS (Legge 104;)

* Analizza difficoltà ed esigenze degli alunni con BES della Secondaria e collabora con i docenti dei Consigli di classe;
* Organizza ed attende alla rilevazione/aggiornamento dei dati riguardanti gli alunni con BES (L.104/92) della Scuola Secondaria sulla base di quanto concordato nel GLI;
* Organizza interventi di inclusione per la Scuola Secondaria con riferimento ai DSA e alla compilazione dei PDP;
* Collabora con il Referente BES della scuola primaria per le attività di integrazione proposte dal GLI.

#### Registro elettronico

#### Supporta il personale di segreteria negli atti amministrativi inerenti l’utilizzo del Registro Elettronico.

#### Affianca i docenti per migliorare l’utilizzazione, raccogliere le criticità, cercare soluzioni ai punti di debolezza del sistema.

**ANIMATORE DIGITALE**

1. Monitora gli aggiornamenti alle applicazioni di Google Workspace for Education (Classroom, Calendar, Meet...) e supporta ai docenti nel loro utilizzo ai fini didattici.
2. Gestisce gli account di Google Workspace for Education (rigenerare password, creare account per alunni, docenti e personale ATA) in collaborazione con il personale di segreteria.
3. Elabora risposte alle problematiche riscontrate dai docenti in ambito informatico (compresi eventuali corsi di formazione).
4. Aggiorna il sito web dell'Istituto per quanto riguarda i contenuti didattici o le informazioni inerenti alle attività del PTOF.

**REFERENTE IC DOCENTI DI SOSTEGNO e CTI**

#### Collabora con il DS nella organizzazione dell’organico di sostegno dell’Istituto;

1. Si relaziona con gli Enti esterni: USP, Servizi di neuropsichiatria dell’età evolutiva, Enti e Associazioni, Tavolo tecnico scientifico interprovinciale Como e Varese del progetto in rete “Prevenzione delle difficoltà di apprendimento”;
2. Collabora con le funzioni strumentali dell’area BES di SP e SS;
3. Compila la piattaforma disabilità provinciale e SIDI per alunni DVA;
4. Raccoglie e invia i dati per la rilevazione ISTAT sulla disabilità;
5. Coordina il CTI;
6. Si relaziona con i servizi sociali delle Amministrazioni Comunali;

#### Partecipa alle periodiche riunioni dello staff di dirigenza attinenti alla sua funzione

**REFERENTE LABORATORI TIC**

1. Favorisce e coordina l’utilizzo delle TIC all’interno del proprio plesso anche in collaborazione con l’animatore digitale;
2. Segnala alla FS per le TIC dell’IC gli interventi di manutenzione necessari per gli strumenti tecnologici del proprio plesso.

#### RESPONSABILE SUSSIDI/MATERIALI/AULE DI LABORATORIO (Scuole Primarie e Scuola Secondaria)

1. Opera una ricognizione del materiale e dei sussidi a disposizione classificando i beni inventariati, i beni non inventariati di una certa entità e i beni di facile consumo secondo i criteri concordati con il DS e il DSGA;

#### Propone l’eliminazione di materiali rotti, obsoleti, inutilizzabili al DS e al DSGA;

#### Controlla l’ordine e la pulizia dei locali e degli armadi adibiti ai sussidi, chiedendo l’aiuto dei collaboratori scolastici e sollecitando i colleghi a fare altrettanto per gli spazi e i materiali di loro pertinenza;

#### Controlla le condizioni di utilizzo del materiale di facile consumo e di cancelleria situati nei laboratori o nelle aule (ciò che è rotto si butta e ciò che serve si tiene sapendo che c’è. Prima di richiedere o usare strumenti nuovi si verifica ciò che già si possiede);

#### Stende gli ordini di acquisto di sussidi e materiali per la didattica e per i laboratori e verifica il materiale consegnato dai fornitori.

**REFERENTE PROVE INVALSI SP**

Prepara e organizza l’attività Invalsi per la Primaria curando in particolare la somministrazione delle prove per gli alunni BES;

#### CASE MANAGER (progetto prevenzione disturbi letto-scrittura)

#### Coordina e supporta l’attività di osservazione dei docenti e di organizzazione delle attività di potenziamento;

#### Verifica la coerenza e la correttezza nella compilazione delle schede di osservazione delle sezioni/classi;

#### Monitora la trasmissione dei dati sulla piattaforma del Politecnico;

#### Comunica alle famiglie l’eventuale necessità di un approfondimento clinico ed informa/consiglia le stesse sulle disponibilità presso le équipe pubbliche e/o accreditate dell’intera rete di servizi di Neuropsichiatria dell’ATS Insubria.

#### REFERENTE UNITA’ DI APPRENDIMENTO CONDIVISE

#### Opera una ricognizione delle UDA messe a disposizione dai docenti in servizio e dai docenti neoimmessi;

#### Organizza l’area del sito web in modo da rendere utilizzabili da parte di chi è interessato le UDA.

#### REFERENTE CYBERBULLISMO IC

#### Partecipa alle iniziative di formazione organizzate a livello regionale e/o provinciale;

#### Riferisce a tutti i docenti dell’IC quanto appreso nelle sedi previste (in plenaria o nei dipartimenti);

#### Cura la redazione e la diffusione del documento di e-policy di Istituto.

#### REFERENTI TOSSICODIPENDENZE SP E SS

#### Partecipano alle iniziative di formazione organizzate a livello regionale e/o provinciale;

#### Riferiscono a tutti i docenti dell’IC quanto appreso nelle sedi previste (in plenaria o nei dipartimenti);

#### Organizzano eventuali iniziative nell’Istituto che abbiano finalità specifiche in merito alla prevenzione delle tossicodipendenze.

#### REFERENTE DI ISTITUTO PER L’ED. CIVICA

#### E’ disponibile ad effettuare corsi di aggiornamento in merito all’ed. civica;

#### Coordina la revisione del curricolo di Istituto inerente l’ed. civica;

#### Coordina i referenti di classe nell’attuazione del curricolo di ed. civica.

#### GRUPPO GLI E COMMISSIONE INCLUSIONE DI ISTITUTO

#### Predispone il PI (Piano per l’Inclusione);

#### Aggiorna il Protocollo di accoglienza per gli alunni stranieri;

#### Coordina le iniziative educative e di integrazione relative agli alunni BES dell’Istituto (DA, DSA, stranieri, NAI);

#### Propone i criteri per la richiesta delle ore di sostegno;

#### Propone iniziative per l’inclusione in accordo con gli enti territoriali;

#### COMMISSIONE MENSA (PLESSI DI APPIANO SP, BULGAROGRASSO SP, OLTRONA SP e VENIANO SP)

#### Verifica periodicamente l’attuazione del servizio mensa nei plessi individuando le criticità e formulando proposte di miglioramento. Coordina/organizza gli eventuali progetti di educazione alimentare per le diverse classi in collaborazione con il gestore della mensa e l’Amm. Comunale.

#### COORDINATORE DI CLASSE SS e SP

#### Coordina gli interventi educativi e didattici sulla classe, anche in caso di DAD;

#### Redige i verbali dei Consigli di Classi o delle riunioni di Team;

#### Coordina la stesura dei Pdp;

#### Procede al raccordo delle risultanze delle riunioni e alla stesura dei documenti del C di Classe/Team;

#### Promuove incontri tra docenti e famiglie se necessarie ed opportune;

#### Incontra gli specialisti, gli esperti e gli operatori socio sanitari;

#### Tiene sotto controllo l’andamento generale della classe segnalando tempestivamente le assenze, i ritardi ingiustificati degli alunni e proponendo al DS l’adozione di provvedimenti volti ad eliminare comportamenti non conformi al Regolamento d’Istituto;

#### Raccoglie i nominativi degli studenti che necessitano di attività di recupero;

#### Presiede i C di Classe e/o gli scrutini in caso di assenza del Dirigente Scolastico

#### Partecipa ai GLO

Gli **ASPP (Addetti Servizio Prevenzione e Protezione)**

sono dei collaboratori dell’RSPP. Riferimento normativo: D.lgs. 81/08

1. Riferiscono all’RSPP tutti gli inconvenienti che riscontrano nei plessi di appartenenza e danno eventuali suggerimenti su come eliminare i pericoli o su come ridurli alla fonte.
2. Prendono parte alla riunione periodica alla quale sono presenti: datore di lavoro, RSPP, medico competente, RLS.
3. Coordinano le attività necessarie a garantire la gestione delle emergenze (piano di evacuazione).
4. Collaborano con il RSPP e con il DS all'aggiornamento del piano di emergenza.
5. Coordinano le attività necessarie a garantire gestione del Primo soccorso.
6. Realizzano, per quanto di competenza, la formazione, l'informazione e l'addestramento del personale (docente e non docente) e degli allievi.
7. Frequentare un corso di formazione inerente i rischi presenti nel proprio ambiente di lavoro. Gli ASPP partecipano al corso di formazione per quanto attiene ai Moduli A e B.

####

 **LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

 ***Dott.ssa Luisa Lodi***

 Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai

 sensi e per gli effetti dell’art.3,c.2,D.Lgs 39/1993