



ISTITUTO COMPRENSIVO “MARTIN LUTHER KING”
Via Santi, 1 - 51100 Bottegone (Pistoia)
tel. e fax 0573 544741 - Cod. Mecc. PTIC809001 - C.F. 90026310475
indirizzo e-mail: ptic809001@istruzione.it
sito internet: <http://www.istitutomartinlutherking.edu.it>



Circ. n. 30

Pistoia, 13 ottobre 2023

Ai docenti

Oggetto: **Mansioni per i docenti con incarichi**

Allego alla presente uno schema delle mansioni svolte dai docenti con incarichi, nominati in sede di collegio docenti.

MANSIONARIO INCARICATI E REFERENTI

PRIMO COLLABORATORE del Dirigente Scolastico

- E' DELEGATO a sostituire la Dirigente Scolastica in caso di assenza della stessa.
- partecipa alle riunioni dello staff e cura l'elaborazione e l'attuazione del PTOF,
- cura, assieme allo staff e alla DS, l'autovalutazione d'istituto,
- cura, assieme allo staff e alla DS, il calendario delle attività funzionali all'insegnamento,
- verbalizza le sedute del collegio dei docenti.

Per la scuola secondaria di I grado:

- cura la raccolta delle programmazioni didattiche collegiali e individuali,
- cura l'accoglienza dei nuovi docenti,
- coordina il piano delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione,
- coordina le adozioni dei libri di testo,
- cura la formazione delle classi prime, di concerto con l'apposita commissione e il DS,
- cura le attività di Scuola Aperta,
- coordina le riunioni con i genitori, il piano dei ricevimenti, i rapporti con i genitori,
- coordina il collegio tecnico della scuola sec. I grado,
- cura la stesura dell'orario scolastico,
- coordina le attività integrative, in particolare curando l'organizzazione di progetti con ampia ricaduta sull'istituto.

SECONDO COLLABORATORE del Dirigente Scolastico

- partecipa alle riunioni dello staff e cura l'elaborazione e l'attuazione del PTOF,
- cura, assieme allo staff e alla DS, l'autovalutazione d'istituto,
- cura, assieme allo staff e alla DS, il calendario delle attività funzionali all'insegnamento.

Per la scuola primaria:

- propone l'orario di funzionamento della scuola primaria,
- coordina le attività di programmazione didattica per la scuola primaria,
- cura l'accoglienza dei nuovi docenti,
- coordina le attività integrative, in particolare curando l'organizzazione di progetti con ampia ricaduta sull'istituto,
- coordina le adozioni dei libri di testo,
- coordina le attività di Scuola Aperta,
- coordina le programmazioni per classi parallele,
- coordina il collegio tecnico di scuola primaria.

COORDINATORE SCUOLA DELL'INFANZIA

- coordina la progettazione d'istituto per la scuola dell'infanzia,
- collabora con la DS nell'organizzazione delle attività comuni alle scuole dell'infanzia,
- in considerazione dei bisogni rilevati e delle indicazioni del piano di miglioramento, collabora con la DS per la realizzazione di alcuni progetti che coinvolgono le scuole dell'infanzia,
- monitora periodicamente la realizzazione dei progetti,
- partecipa alle riunioni dello staff e cura l'elaborazione e l'attuazione del PTOF,
- cura, assieme allo staff e alla DS, l'autovalutazione d'istituto.

COORDINATORE DEI PROGETTI

- coordina la progettazione d'istituto in considerazione dei bisogni rilevati e delle indicazioni del piano di miglioramento,
- collabora con la DS per la realizzazione di alcuni progetti con ampia ricaduta sull'istituto, in particolare dei progetti con finanziamenti PNRR, PON-FSE e FESR, PNSD, Avvisi MIUR, PEZ, Avvisi Fondazione CARIPT, ecc.
- monitora periodicamente la realizzazione dei progetti con ampia ricaduta sull'istituto,
- partecipa alle riunioni della commissione Innovazione didattica,
- collabora alla valutazione delle forniture acquistate per i progetti,
- collabora alla valutazione delle candidature in caso di assegnazione di incarichi ad esperti interni o esterni,
- partecipa alle riunioni dello staff e cura l'elaborazione e l'attuazione del PTOF,
- cura, assieme allo staff e alla DS, l'autovalutazione d'istituto.

COORDINATORE DI PLESSO

- coordina le comunicazioni tra sede e plesso;
- coordina il piano delle sostituzioni per il personale assente;
- fa da referente per i progetti che coinvolgono il plesso;
- segnala al DS le problematiche riscontrate nel plesso in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- segnala al DS le problematiche riscontrate in merito alla manutenzione ordinaria, alla gestione degli arredi, alle necessità di sussidi didattici, all'igiene e pulizia dei locali;
- presiede il consiglio di Interclasse o Intersezione in assenza del Dirigente Scolastico;
- cura le attività di Scuola Aperta;
- cura i rapporti con le famiglie per le questioni relative al plesso,
- partecipa alle riunioni dello staff e cura l'elaborazione e l'attuazione del PTOF,
- cura, assieme allo staff e alla DS, l'autovalutazione d'istituto.

DOCENTE FUNZIONE STRUMENTALE AL POF

- cura la progettazione e la realizzazione delle azioni proprie dell'area di attribuzione,
- partecipa alle riunioni dello staff e cura l'elaborazione e l'attuazione del PTOF,
- cura, assieme allo staff e al DS, l'autovalutazione d'istituto.

Aree di attribuzione

Area 1: Gestione del POF

- coordinamento commissione POF
- elaborazione/aggiornamento del POF triennale,
- elaborazione di una versione sintetica e semplificata del PTOF
- raccolta delle proposte progettuali per l'a.s. successivo.

Area 2: Inclusione

- coordinamento delle attività del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione,
- collaborazione con il DS per la definizione delle assegnazioni del personale di sostegno e dell'assistenza scolastica,
- aggiornamento e verifica della documentazione relativa agli alunni con certificazione,
- aggiornamento del Piano Annuale per l'Inclusività,
- coordinamento principali progetti area inclusione,
- cura dei rapporti con il centro socio-educativo.

Area 3: Autovalutazione

- coordinamento dei lavori del nucleo di Autovalutazione,
- analisi dei dati INVALSI, degli esiti scolastici, dei risultati a distanza, della rilevazione delle competenze,
- aggiornamento del RAV,
- aggiornamento e monitoraggio del Piano di Miglioramento,
- elaborazione questionari per valutazione,
- elaborazione della rendicontazione sociale.

Area 4: Continuità e orientamento

- coordinamento delle attività di continuità tra i vari ordini di scuola,
- coordinamento delle attività di orientamento verso la scuola secondaria di II grado,
- promozione delle attività di scuola aperta.

Area 5: Innovazione didattica

- coordinamento dei progetti di innovazione didattica, tecnologica e di ricerca,
- elaborazione progettuale e realizzazione di interventi che mirano a potenziare le strategie e gli ambienti di apprendimento.

Le funzioni strumentali al POF e il DS sono coadiuvati nelle loro attività dai docenti nominati all'interno delle relative **commissioni di lavoro**.

COORDINATORE DI CLASSE – SCUOLA SECONDARIA I GRADO

PROGRAMMAZIONE DIDATTICA:

- Cura la stesura del piano di lavoro annuale della classe (novembre) e della verifica del piano di lavoro della classe e, per le classi terze, la relazione di presentazione della classe all'esame (giugno)
- Cura la stesura dei piani didattici personalizzati per gli alunni con difficoltà di apprendimento da presentare all'approvazione del consiglio di classe

VALUTAZIONE:

- Raccoglie le valutazioni dei docenti del consiglio di classe e propone la griglia riassuntiva per il monitoraggio degli apprendimenti alle scadenze prestabilite
- Propone al consiglio di classe, visti i risultati dei monitoraggi, la valutazione del comportamento e il giudizio globale

CONDUZIONE DEL CONSIGLIO DI CLASSE:

- In assenza del Dirigente scolastico, presiede il Consiglio di classe e individua il docente verbalista

COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA:

- Informa le famiglie degli alunni segnalati dal consiglio di classe per particolari difficoltà di apprendimento o per comportamento non corretto
- Coordina l'assemblea dei genitori per l'elezione dei rappresentanti
- Cura l'informazione alle famiglie sulla valutazione quadrimestrale

LIBRI DI TESTO:

- Coordina i colleghi per la nuova adozione dei libri di testo, raccogliendo le proposte in merito

RAPPORTI CON IL DS:

- Fa da referente per l'organizzazione di progetti che impegnano tutto il consiglio di classe
- Riferisce al DS particolari problematiche della classe e chiede anche a nome dei colleghi la convocazione di consigli di classe straordinari.

SEGRETARIO VERBALISTA DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Una volta individuato dal presidente della seduta, redige il verbale dell'organo collegiale, che deve riportare i seguenti elementi:

- data e luogo incontro, presenti, ordine del giorno, nome del segretario e del presidente;
- breve descrizione della discussione punto per punto, con nome di coloro che intervengono e breve riassunto dell'intervento, le conclusioni su ogni argomento con l'indicazione dei risultati di eventuali votazioni effettuate (unanimità/maggioranza – numero voti favorevoli/contrari/astenuti)
- le dichiarazioni messe a verbale su esplicita richiesta;

- le discussioni la cui conclusione è stata rinviata;
- l'ora di apertura e chiusura della seduta;
- le firme del segretario e del presidente.

Il verbale dovrà essere inviato alla mail dell'istituto/inserito nell'apposito registro agli atti della scuola.

TUTOR PER DOCENTI NEOASSUNTI

Ai sensi dell'art.11 D.Lgs 297/1994 come novellato dall'art.1 c.129 della L.107/2015, il docente tutor:

- nel corso dell'intero anno scolastico, esplica un'importante funzione di accoglienza, accompagnamento, tutoraggio e supervisione professionale, svolgendo i compiti esplicitati dal DM 226/2022;
- rilascia parere motivato al dirigente scolastico circa le caratteristiche dell'azione professionale del docente lui "affidato";
- fa parte del comitato di valutazione che esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.

REFERENTE DI AREA (Educazione alimentare – Bullismo – Robotica educativa – ecc.)

Il referente di una determinata area:

- partecipa alle attività formative organizzate a livello di istituto e/o a livello provinciale, regionale o nazionale;
- promuove attività/progetti relativi alla propria area;
- coordina progetti di istituto relativi alla propria area.

La Dirigente Scolastica

Dr.ssa Manila Cherubini

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.Lgs 39/93