

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO “ VIA DEL CALICE”**

VIA DEL CALICE 34/I - 00178 ROMA - Tel. 06/7188500 – Fax

06/71299259

C.F. 97713080584- C.M. RMIC8GF005

e-mail: rmic8gf005@istruzione.it - PEC istituzionale: rmic8gf005@pec.istruzione.it

Incarichi e funzioni dei docenti

AREA DIRIGENZA

Dirigente Scolastico

- Assicura il funzionamento generale dell'unità scolastica
- Promuove e sviluppa l'autonomia sul piano gestionale e didattico, promuove l'esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati, quali il diritto all'apprendimento degli alunni, la libertà di insegnamento dei docenti, la libertà di scelta educativa da parte delle famiglie
- Assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio
- Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, ha autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane
- Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali

Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico

- Sostituisce il D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, con delega alla firma degli atti
- Supporta la gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni
- Provvede alla sostituzione dei docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità in raccordo con il secondo Collaboratore e i Coordinatori di plesso; coordina la vigilanza sul rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni e dei genitori (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.)
- Controlla le firme docenti alle attività collegiali programmate
- Coordina le commissioni e i gruppi di lavoro, si raccorda con le funzioni strumentali e con i referenti/responsabili di incarichi specifici operanti nell'Istituto, con particolare riguardo alla Scuola secondaria di II grado

- Coordina le attività della Scuola Primaria e della Scuola dell'Infanzia di via del Calice
- Cura i contatti con le famiglie
- Supporta il lavoro del D.S. e partecipa alle riunioni periodiche di staff

Secondo Collaboratore del Dirigente Scolastico

- Collabora con il D.S. e il Docente Collaboratore (ex Vicario) nelle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti (scuola dell'infanzia e primaria), per il controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte di alunni e famiglie (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.), per il supporto ai flussi informativi e comunicativi interni ed esterni
- Funge da raccordo con le funzioni strumentali e con i Referenti/Responsabili di incarichi specifici operanti nell'Istituto, con particolare riguardo alla scuola primaria
- Coordina le attività di documentazione educativa e organizzativa
- Supporta il lavoro del D.S. e partecipa alle riunioni periodiche di staff

Referente di plesso

- Provvede alla segnalazione tempestiva delle emergenze
- Verifica giornalmente le assenze, le sostituzioni in caso di eventuali variazioni d'orario
- Vigila sul rispetto del Regolamento di Istituto (alunni e famiglie)
- Funge da raccordo con le funzioni strumentali e con gli eventuali Referenti/Responsabili di incarichi specifici nei plessi
- Supporta i flussi comunicativi e la gestione della modulistica
- Funge da collegamento periodico con la Direzione e i docenti Collaboratori
- Cura i contatti con le famiglie

Coordinatore dell'Infanzia

- Svolge una funzione di coordinamento interno alla Scuola dell'Infanzia, di raccordo tra il plesso e l'ufficio di segreteria, di vigilanza sullo svolgimento regolare delle attività, collaborando quotidianamente con il DS
- Mantiene i rapporti con i genitori degli alunni
- Presiede, su delega del Dirigente Scolastico, i Consigli di Intersezione nel plesso di servizio
- Collabora con il Dirigente Scolastico per la gestione dei problemi della scuola dell'Infanzia nel suo complesso

AREA DIDATTICA

Funzioni strumentali

Le FS sono figure di sistema, svolte da insegnanti in servizio nei tre gradi scolastici, che si occupano di promuovere, organizzare e coordinare le attività nelle seguenti aree:

Progettazione didattica e valutazione (3 docenti)

- Aggiornamento, revisione, integrazione e stesura, pubblicazione e diffusione del PTOF (sintesi)
- Coordinamento/Valutazione delle diverse attività del PTOF
- Autovalutazione e Valutazione di Istituto in funzione di Verifica, Correzione e Sviluppo delle scelte del POF
- Coordinamento della progettazione curricolare, dei Progetti per l'ampliamento dell'Offerta Formativa e dell'organizzazione scolastica in generale
- Raccolta e verifica della unità di apprendimento per la creazione di un archivio d'Istituto
- Definizione dei criteri per la valutazione degli alunni
- Collaborare con le altre Funzioni Strumentali, con il Dirigente, i Collaboratori del Dirigente e il personale di segreteria
- Concorrere alla elaborazione del RAV per le parti di propria competenza

Inclusione (4 docenti)

- Prevenzione primaria e secondaria delle situazioni di svantaggio
- Favorire l'attivazione del processo di inclusione scolastica per tutti gli alunni che presentano una richiesta di speciale attenzione per una varietà di ragioni: disabilità, svantaggio sociale e culturale, disturbi specifici di apprendimento e/o disturbi evolutivi specifici, difficoltà derivanti dalla non conoscenza della cultura e della lingua italiana perché appartenenti a culture diverse
- Rilevare il monitorare gli alunni con Bisogni Educativi Speciali presenti nell'Istituto
- Curare la documentazione presente in segreteria. Organizzare incontri di GLHI e GLHO
- Sensibilizzare gli insegnanti verso tematiche che riguardano l'area dello svantaggio scolastico (area dei Bisogni Educativi Speciali)
- Fornire assistenza e guida per insegnanti e genitori inerente il percorso scolastico degli alunni
- Supportare gli insegnanti nell'elaborazione di un percorso individualizzato e personalizzato per gli alunni con Bisogni Educativi Speciali, attraverso la redazione di un Piano Didattico Personalizzato/ Piano Educativo Individualizzato
- Promuovere lo sviluppo delle competenze dei colleghi attraverso la divulgazione di materiale informativo
- Assicurare la continuità didattica ed educativa tra i vari ordini di scuola
- Costruire una rete di collegamento tra le varie agenzie (Asl, Associazioni, Comune, Provincia, Enti Ospedalieri, ecc.) che si occupano dell'alunno e la scuola

- Collaborare con le altre Funzioni Strumentali, con il Dirigente e il personale di Segreteria
- Concorrere all'elaborazione del RAV per le parti di propria competenza

Continuità (3 docenti, 1 per ordine)

- Coordinamento e gestione della progettazione delle attività di continuità; valutazione e monitoraggio
- Favorire scambi tra docenti dei diversi ordini di scuola per condividere percorsi educativi e didattici all'insegna della continuità
- Tenere i contatti con le F.S. inclusione per prevenire e/o segnalare problemi da inoltrare agli insegnanti, nel passaggio delle informazioni da un ordine di scuola all'altro
- Organizzare incontri tra insegnanti dei tre ordini di scuola
- Raccogliere le schede informative compilate dalle insegnanti della scuola dell'infanzia e le certificazioni delle competenze per gli alunni della scuola primaria e consegnarle ai docenti interessati
- Organizzare incontri tra gli insegnanti delle classi ponte per analizzare le schede informative
- Collaborare con le altre F.S., con il Dirigente, i collaboratori del Dirigente e il personale di segreteria
- Concorrere all'elaborazione del RAV per le parti di propria competenza

Invalsi (1 docente)

- Referente per le Prove Invalsi
- Organizzazione e coordinamento Prove Invalsi di Istituto nei tre Plessi, rapporti con gli Osservatori esterni e gestione collegamenti con l'Invalsi tramite piattaforma

Webmaster (1 docente)

- Cura, quotidianamente e su richiesta dei singoli interessati autorizzati, l'inserimento e/o la modifica delle informazioni sulle pagine del sito Web della scuola
- Cura la manutenzione e la rivisitazione del sito Web dell'Istituto in collaborazione con i responsabili di dipartimento, le funzioni strumentali, i coordinatori di classe e i vari referenti

Comitato per la valutazione dei docenti

- Valuta l'anno di formazione e prova del personale docente ed esprime parere sulla conferma in ruolo dei docenti in formazione e prova
- Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;

delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale;

della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti

Coordinatore del Dipartimento disciplinare (Scuola secondaria di I grado)

- Elabora ipotesi e strumenti per la costruzione del curricolo verticale (italiano, matematica, inglese, storia) in collaborazione con esperti esterni
- Definisce e monitora lo svolgimento delle prove comuni (prove d'ingresso e d'uscita, verifiche etc.)
- Individua traguardi/obiettivi/criteri di valutazione per aree/ambiti disciplinari, per materie, in verticale
- Coordina le attività di formazione (in raccordo con le funzioni strumentali)

Coordinatore del Consiglio di classe (Scuola secondaria di I grado)

- Coordina la programmazione di classe relativa alle attività sia curricolari che extra-curricolari, attivandosi in particolare per sollecitare e organizzare iniziative di sostegno agli alunni in difficoltà, soprattutto nelle classi iniziali e in quelle in cui sono nuovi inserimenti
- Costituisce il primo punto di riferimento per i nuovi insegnanti circa i problemi specifici del consiglio di classe, fatte salve le competenze del dirigente
- Si fa portavoce delle esigenze delle componenti del consiglio, cercando di armonizzarle fra di loro
- Informa il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe, riferendo sui problemi rimasti insoluti
- Mantiene il contatto con i genitori, fornendo loro informazioni globali sul profitto, sull'interesse e sulla partecipazione degli studenti, fornisce inoltre suggerimenti specifici in collaborazione con gli altri docenti della classe soprattutto nei casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento

Segretario del Consiglio di classe

- Redige i verbali del Consiglio di classe
- Verifica la presenza delle firme da parte di tutti i componenti del Consiglio di classe sui registri dei verbali e sui verbali
- Verifica la completezza della documentazione consegnata dai singoli docenti

Presidente di interclasse (Scuola primaria)

- Presiede il Consiglio di Interclasse su delega del Dirigente Scolastico
- Documenta l'Ordine del giorno consegnando ai partecipanti gli elementi utili per la discussione
- Coordina la discussione

Segretario di interclasse (Scuola primaria)

- Durante le sedute del Consiglio di Interclasse registra le informazioni e le dichiarazioni da inserire nel verbale.
- Procede alla stesura del verbale

Presidente di intersezione (Scuola infanzia)

- Presiede il Consiglio di Intersezione su delega del Dirigente Scolastico
- Documenta l'Ordine del giorno consegnando ai partecipanti gli elementi utili per la discussione
- Coordina la discussione

Segretario di Intersezione (Scuola infanzia)

- Durante le sedute del Consiglio di Intersezione registra le informazioni e le dichiarazioni da inserire nel verbale.
- Procede alla stesura del verbale

Docente tutor

- Svolge una funzione di accoglienza, accompagnamento, tutoraggio e supervisione professionale nei confronti dei docenti neo immessi in ruolo
- Progetta esperienze didattiche
- Progetta e realizza esperienze di *Peer to Peer*

Animatore digitale

- Promuove azioni coerenti con le finalità, i principi e gli strumenti previsti nel Piano Nazionale per la Scuola Digitale (PNSD)
- Sviluppa la progettualità su tre ambiti: formazione interna alla scuola sui temi del PNSD; partecipazione degli alunni all'organizzazione di workshop e di altre attività; ricerca di soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola
- Progetta, promuove e coordina il Progetto PNSD dell'Istituto inserito nel PTOF triennale
- Coordina e collabora con il team digitale e i responsabili dei laboratori informatici
- Collabora con il Dirigente Scolastico e il DSGA per quanto riguarda le azioni e le attività riguardanti il PNSD

Team digitale

- Supporta e accompagna l'innovazione didattica nella scuola e l'attività dell'Animatore Digitale in tutti i suoi compiti

- Collabora con i responsabili dei laboratori informatici

Responsabile uscite didattiche

- Organizza la modulistica e verifica le procedure
- Tiene i rapporti con i docenti (informative) e con la Segreteria
- Redige il Piano annuale

Referente Piano di Miglioramento (o Comitato di Miglioramento)

- Provvede alla stesura e alla revisione del PdM
- Analizza e verifica le connessioni e la coerenza tra RAV, PdM, PTOF
- Individua e propone i miglioramenti cruciali (*vital few*)
- Individua una ipotesi di priorità di intervento fondata sui concetti di Rilevanza e Fattibilità delle azioni
- Monitora e valuta l'attuazione del Piano
- Aggrega i contributi dei gruppi di progetto
- Cura la comunicazione interna ed esterna

Referente Progetti PdM

- Elabora e definisce il progetto
- Coordina il gruppo di progetto
- Coinvolge e motiva i partecipanti
- Monitora lo svolgimento del progetto
- Valuta la realizzazione del progetto, gli esiti, il raggiungimento degli obiettivi

Referente Progetto PTOF

- Elabora e definisce il progetto
- Coordina le azioni dei docenti e dei soggetti coinvolti
- Coinvolge e motiva i partecipanti
- Favorisce la comunicazione e la circolazione delle informazioni relative al progetto
- Monitora lo svolgimento e la realizzazione del progetto
- Predispone adeguati strumenti per la valutazione in itinere e finale
- Produce la documentazione necessaria

Responsabile Portfolio

- Raccoglie la documentazione rilevante relativa alle iniziative, attività, esperienze e progetti

Membro del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI)

- Rilevazione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali
- Raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere e predisposizione ulteriori piani di intervento
- Focus/confronto sui casi, consulenza e supporto sulle strategie e sulle metodologie di gestione dei singoli alunni e delle classi
- Rilevazione, monitoraggio e valutazione del grado di inclusività della scuola
- Raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH operativi
- Elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'inclusività

Referente azioni di contrasto al bullismo e al cyberbullismo

- Progetta azioni di prevenzione di contrasto ai fenomeni di bullismo e di cyberbullismo
- Progetta azioni di monitoraggio

Responsabile accoglienza alunni adottati

- Progetta uno specifico piano finalizzato all'inclusione, se utile anche nella forma di piano didattico personalizzato, insieme ai docenti di sezione /classe, partendo dalle informazioni raccolte dalla segreteria e dai docenti

AREA ORGANIZZATIVA

Responsabile laboratorio

- Controlla e verifica in avvio di anno scolastico i beni contenuti in laboratorio, avendo cura durante l'anno del materiale didattico, tecnico e scientifico presente in essi
- Indica all'inizio dell'anno scolastico il fabbisogno di materiali di consumo del laboratorio di cui ha la responsabilità
- Formula un orario di utilizzo del laboratorio di cui è responsabile, sentiti i colleghi che ne fruiscono, specificando criteri adottati e priorità individuate anche a livello di collegio docenti
- Controlla e verifica, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio affidato
- Redige, alla fine dell'anno scolastico, una relazione sull'utilizzo del laboratorio da parte dei docenti, individuando i punti di forza e le criticità

Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione (RSPP)

- Coordina, in collaborazione con l'ente esterno cui sono appaltati i controlli sulla sicurezza, tutti gli interventi necessari a garantire la sicurezza dell'ambiente di lavoro.

Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione (SPP)

- Raccoglie/archivia tutta la documentazione della sicurezza negli appositi raccoglitori
- Partecipa alle riunioni con il datore di lavoro, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione ed il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza
- Comunica al Dirigente Scolastico: a) ogni procedura a rischio per la tutela della sicurezza dei lavoratori; b) eventuale presenza di attrezzature non idonee che possono compromettere la sicurezza dei lavoratori; c) gli elementi/parti del fabbricato che possono compromettere la sicurezza dei lavoratori
- Supporta il Dirigente Scolastico in queste attività: a) individuare i fattori di rischio; b) individuare le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro; c) proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori
- Comunica al Dirigente Scolastico e al Responsabile del servizio di prevenzione e protezione tutte le situazioni 'a rischio' rilevate all'interno del plesso scolastico

Addetto del Servizio di prevenzione e protezione

- Individua i fattori di rischio
- Effettua la valutazione dei rischi
- Offre supporto all'individuazione delle 'misure' per la tutela della sicurezza e della salute di tutti i dipendenti e utilizzatori della scuola

- Offre supporto alla elaborazione delle ‘procedure operative’ per le varie attività dell’istituto
- Avanza proposte in merito ai programmi di informazione e formazione dei lavoratori
- Partecipa alle riunioni organizzate dal Dirigente Scolastico e dal R.S.P.P. in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori
- Provvede alla raccolta/archiviazione della ‘documentazione’ sulla sicurezza negli appositi raccoglitori

Responsabile Ufficio Tecnico

- Gestisce gli acquisti e le procedure amministrative connesse
- Cura la funzionalità e l'efficienza dei laboratori didattici
- È di supporto nelle procedure di gestione inventariale e di magazzino in staff con il DSGA
- Cura i rapporti con la Provincia per il coordinamento della manutenzione degli edifici e degli impianti
- Coordina le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria dei laboratori didattici, da parte del personale tecnico preposto
- Coordina, in raccordo con il responsabile manutenzione impianti e edifici, il lavoro di piccola manutenzione degli edifici e degli impianti scolastici

Addetto al primo soccorso

- Verifica il contenuto dell’armadietto di *pronto soccorso* in base al d.m.388/15.07.03;
- Predispone le ‘*procedure*’ in materia di pronto soccorso e di assistenza medica;
- Organizza i rapporti con i servizi esterni, anche per un eventuale trasferimento di un infortunato;
- Predispone il “*cartello dei numeri utili*” per eventuali chiamate di ‘pronto soccorso’

Addetto al controllo anti fumo

- Verifica lo stato e la visibilità della segnaletica “divieto di fumo” e, se del caso, chiederne la sostituzione o l’integrazione
- Richiama eventuali persone che non osservano il divieto di fumo facendo presente che, se previste, provvederà a segnalare l’infrazione
- Segnala qualunque circostanza sia utile ad assicurare il rispetto del divieto di fumo

Responsabile dell’antincendio

- Emana l’ordine di evacuazione
- Diffonde l’ordine di evacuazione

- Controlla le operazioni di evacuazione
- Effettua le chiamate di 'pronto soccorso'
- Interrompe le utenze (gas – en. elettrica – acqua) in caso di necessità
- Effettua il controllo periodico di estintori/idranti
- Effettua il controllo quotidiano delle vie d'uscita
- Effettua il controllo dell'apertura degli accessi esterni. Interrompe il traffico.

RSU - Rappresentanza sindacale unitaria

- Eletta dal personale, rappresenta il personale nella Contrattazione integrativa di Istituto

AREA TECNICO AMMINISTRATIVA

DSGA

- Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze
- Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico
- Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario
- Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili
- Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale
- Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche

Assistente amministrativo

- Svolge l'attività lavorativa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato
- Sostituisce il DSGA
- Può svolgere attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti di personale neo assunto
- Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo

Collaboratore scolastico

- È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico
- Provvede alla pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi
- Vigila sugli alunni, provvede all'ordinaria vigilanza e all'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici; collabora con i docenti
- Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale