

	<b>ISTITUTO COMPRENSIVO “A.B.SABIN”</b>	
	<b>Funzionigramma Area docenti - Figure di sistema</b>	

## DIRIGENTE SCOLASTICO

Funzioni, compiti e competenze dei D.D.S.S., nella scuola dell’Autonomia, sino all’approvazione della legge n. 107/2015, sono stati definiti e regolati dalla legge n. 59/97, dal D.L.vo n. 59/98, dal DPR n. 275/99 e dal D.L.vo n. 165/01, secondo cui il Dirigente ha la rappresentanza legale dell’Istituto, rappresenta l’unitarietà dell’Istituzione ed è responsabile della gestione della medesima.

Nello specifico il D.S.:

- Assicura la gestione unitaria dell’Istituzione di cui ha la legale rappresentanza;
- È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio;
- Nell’ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, adotta i provvedimenti di gestione delle risorse del personale;
- Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, esercita autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane;
- Organizza l’attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia formative;
- È titolare delle relazioni sindacali;
- Promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l’esercizio della libertà d’insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologico-didattica, per l’esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l’attuazione del diritto all’apprendimento da parte degli alunni;
- Garantisce le condizioni per la tutela della sicurezza;
- Garantisce le risorse, gli spazi, per il mantenimento del Sistema Qualità;
- Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il Dirigente Scolastico è coadiuvato dal DSGA e dall’ RQ.

Le competenze e i compiti, sopra descritti, sono stati potenziati dalla Legge n. 107/2015 che, si legge al Comma 1, dà piena attuazione all’Autonomia delle Istituzioni scolastiche.

Le competenze e i compiti del D.S., descritte sinteticamente nel comma 78 della suddetta legge, proseguono nel solco tracciato dalle norme sopra citate: “il dirigente scolastico, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, fermi restando i livelli unitari e nazionali di fruizione del diritto allo studio, garantisce un’efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali, nonché gli elementi comuni del sistema scolastico pubblico, assicurandone il buon andamento. A tale scopo, svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione e coordinamento ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio secondo quanto previsto dall’articolo 25 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché della valorizzazione delle risorse umane.”

## **COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**1° collaboratore con funzione di vicario (firma depositata all'UST): Francesca Signorile**

**2° collaboratore: Paola Biscari**

Il DS, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative - amministrative (D.L 165/2001, art 25, comma 5 e CCNL /2003, art 31) individua due docenti come collaboratori, con funzione di sostituzione del Dirigente in caso di assenza e/o impedimento.

Nell'assegnazione del monte ore si terrà conto degli esoneri/semiesoneri

### **Funzioni e compiti:**

- Sostituzione del Dirigente in caso di assenza e/o impedimento;
- Telefonate riservate a genitori, specialisti, docenti;
- Collaborazione con l'assistente Amm.vo preposto per procedure relative a Collegio docenti, Consiglio di Istituto, Consigli di classe, interclasse, intersezione, Uscite Didattiche;
- Attivazione procedure Assemblee Sindacali, sciopero (in collaborazione con l'assistente amm.vo preposto);
- Attivazione procedura docenti per tesi di Laurea e/o tirocinio e/o alternanza scuola/lavoro;
- Attivazione procedura docenti neo immessi in ruolo (in collaborazione con l'assistente amm.vo preposto);
- Attivazione di procedure per richieste particolari relative agli alunni (con difficoltà di apprendimento e/o dislessia);
- Collaborazione con il DS per la pianificazione e monitoraggio delle attività funzionali del Piano dell'Offerta Formativa e nel controllo dei risultati nelle varie aree di lavoro;
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico per favorire i rapporti con Docenti, personale ATA, alunni, genitori per problematiche varie;
- Collaborazione con le varie componenti scolastiche ed extrascolastiche (ASL, comune, polizia locale...);
- Raccolta della documentazione in merito agli OCCC, programmazioni e orari, adozione dei libri di testo;
- Rapporti con Associazione genitori;
- Rapporti periodici di Staff;
- Rapporti periodici con le funzioni strumentali;
- Cura della circolarità delle informazioni;
- Cura della documentazione.

### **STAFF DI DIREZIONE**

Dirigente Scolastico - Elisabetta Trisolini,

Direttore dei Servizi Amministrativi Generali - Rossi Antonella

Collaboratori del DS: Signorile e Biscari

Responsabile qualità: Angela D'Antoni

### **Funzioni e compiti:**

- Definisce la politica della Scuola;
- Condivide scelte e decisioni riferite all'organizzazione generale;
- Prende decisioni operative che hanno ricaduta immediata sull'attività scolastica;
- Individua criteri organizzativi generali per la gestione dei singoli plessi;
- Concorda procedure operative per ottimizzare i servizi;
- Tiene sotto controllo i risultati e effettua il monitoraggio delle procedure attuate;
- Individua obiettivi di miglioramento.

## **COORDINATORI DI PLESSO**

SOLIMENO Anna (Infanzia Collodi)  
MINARDI Lara (Infanzia Grimm)  
ROMEIO Domenica (Infanzia Munari)  
RIPA DI MEANA Barbara (Infanzia Montessori)  
CASALEGGIO Roberta (Prim Rodari)  
BIONDO Maria Grazia (Prim Merini)  
BERTINOTTI Anna (sec MI2)  
CARMINATI Antonella (sec Redecesio)

### **Funzioni e compiti:**

Gestione, organizzazione e coordinamento del plesso scolastico;

- Coordinamento dei docenti e delle attività del plesso scolastico per situazioni non programmate e/o suscettibili di variazioni sul versante dell'organizzazione scolastica e didattica;
- Gestione ed organizzazione delle sostituzioni dei docenti assenti;
- Concessione cambi turni e permessi brevi richiesti in orario di servizio con successive concessioni e organizzazione dei recuperi;
- Promozione, sviluppo e coordinamento di interventi di arricchimento dell'offerta formativa e di iniziative di scuola aperta;
- Analisi dei bisogni del plesso e ricerca di modalità operative per migliorare la qualità della vita scolastica degli alunni e degli operatori;
- Controllo del rispetto dell'orario di servizio dei docenti con denuncia di inosservanze;
- Cura della circolarità dell'informazione proveniente dall'Amministrazione Scolastica e da soggetti esterni autorizzati dal Dirigente e/o dallo stesso responsabile di plesso;
- Raccolta documentazioni di plesso (materiale F.S., comunicazioni varie, circolari, modulistica...);
- Controllo sistematico dell'ordine, della pulizia e della disciplina del plesso con denuncia di inosservanze alla Direttrice S.G.A.;
- Organizzazione e gestione delle riunioni di interplesso;
- Gestione delle bacheche;
- Rapporti periodici di staff allargato;
- Collaborazione con il DS per la pianificazione e monitoraggio delle attività funzionali del Piano dell'Offerta Formativa e nel controllo dei risultati nelle varie aree di lavoro;
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico per garantire i rapporti con Docenti, personale ATA, alunni, genitori per problematiche varie;
- Organizzazione, gestione e controllo del corretto funzionamento ordinario a livello di organizzazione del servizio e i rapporti interni/esterni con le varie componenti scolastiche ed extrascolastiche (ASL, comune, polizia locale...);
- Raccolta della documentazione in merito agli OOCC, programmazioni e orari;
- Rapporti con Associazione genitori;
- Rapporti periodici con le funzioni strumentali;
- Archiviazione informatica della documentazione.

I coordinatori di plesso possono delegare alcuni dei compiti loro assegnati ad uno o più docenti del plesso.

Le ore assegnate a ciascuno saranno decurtate dalla quota assegnata per il coordinamento dei singoli plessi in sede di contrattazione.

## **DOCENTI “FUNZIONE STRUMENTALE”**

Il C.C.N.L. comparto scuola prevede la possibilità di individuare nel Collegio alcuni docenti definiti “**Funzioni Strumentali**” che realizzino e gestiscano il piano dell’offerta formativa promuovendo l’innovazione. Tali funzioni sono identificate con delibera del Collegio dei docenti in coerenza con il piano dell’offerta formativa e retribuite con il Fondo dell’Istituzione Scolastica.

Le aree individuate dal Collegio dei docenti sono: Pianificazione e valutazione, Didattica curricolare e trasversale, Continuità e orientamento, Inclusione.

### **Compiti generali**

- Coordinare la propria area progettuale, individuando, nell’ambito delle finalità del POF, le attività, i responsabili, e programmando gli incontri con essi e affidando loro i compiti di organizzazione e monitoraggio;
- Elaborare preventivo, verifica intermedia e consuntivo delle risorse necessarie per il funzionamento dell’area di competenza;
- Partecipare a incontri di programmazione e verifica con il Dirigente Scolastico;
- Programmare, monitorare e verificare le attività facenti capo all’area;
- Relazionare al Collegio Docenti di metà anno e di fine anno sullo stato di attuazione delle attività e sugli esiti finali;
- Individuare le attività da proporre per l’anno successivo al fine di ottenere il finanziamento da parte dell’Amministrazione Comunale;
- Partecipare ad incontri di confronto e coordinamento con gli altri docenti titolari di F.S. o Responsabili di area;
- Nominare i Responsabili dei gruppi di lavoro e delle attività.

I docenti incaricati di ricoprire l’incarico di funzione strumentale coordinano **gruppi di lavoro** ai quali sarà assegnato un monte ore, da suddividere tra i componenti, in base alle attività da svolgere e definite con il docente FS di riferimento.

È auspicabile che nei gruppi ci sia un componente per ogni ordine di scuola

### **1) PIANIFICAZIONE E VALUTAZIONE (due docenti funzione strumentale) PIANIFICAZIONE Simona Proserpio VALUTAZIONE Angela D’Antoni**

#### **PIANIFICAZIONE Proserpio**

#### **OBIETTIVI**

- Progettare il Piano dell’offerta formativa e tenerlo aggiornato;
- Promuovere azioni di miglioramento dell’Istituto in linea con PTOF, RAV e PdM.

#### **COMPITI**

- Stesura, revisione, aggiornamento PTOF
- Attuazione di processi di valutazione e autoanalisi all’interno dell’Istituto
- Aggiornamento RAV (rapporto di autovalutazione), PdM (Piano di Miglioramento), Rendicontazione sociale
- Cura della documentazione: revisione e aggiornamento dei regolamenti, del PEC
- Somministrazione di questionari di soddisfazione a tutte le componenti: genitori, alunni, docenti e ATA;
- Tabulazione e lettura dati dei singoli plessi e di tutto l’istituto;

- Incontri di analisi dei dati.

## **VALUTAZIONE**

**D'Antoni**

### **OBIETTIVI**

- Promuovere il successo formativo degli alunni
- Effettuare il controllo degli esiti scolastici.

### **COMPITI**

- Cura della documentazione: revisione e aggiornamento della modulistica; pubblicazione delle programmazioni (Istituto, consigli di classe; materia)
- Organizzazione delle prove nazionali, letture dei dati e loro presentazione in sede collegiale
- Individuazione di strategie per la riduzione della variabilità degli esiti degli studenti in classi parallele
- Controllo degli esiti scolastici attraverso la raccolta e l'elaborazione dei dati relativi al successo formativo
- Attivazione percorsi di recupero in orario scolastico ed extrascolastico
- Monitoraggio dei dati relativi agli indicatori utilizzati per la valutazione del comportamento

## 2) **DIDATTICA (curricolare e trasversale)** **Concetta Palmieri**

### **OBIETTIVI**

- Confrontare gli esiti dei traguardi di competenza fra gli ordini di scuola per realizzare un continuum formativo
- Progettare e condividere percorsi disciplinari per classi parallele e per ordini diversi di scuola
- Stimolare all'utilizzo di metodi didattici innovativi
- Attivare iniziative di educazione alla cittadinanza e alla sostenibilità

### **COMPITI**

#### **Didattica curricolare**

- Aggiornamento prove comuni, rubriche valutative e giudizi descrittivi
- Coordinamento consigli di interclasse, intersezione, classe con stesura promemoria
- Raccolta documentazione relativa ai compiti autentici
- Individuazione di metodologie didattiche innovative e laboratoriali
- Verifica e/o aggiornamento della programmazione dei Percorsi per competenze (Scuola secondaria)
- Revisione colloquio d'esame

#### **Didattica trasversale**

- Coordinamento delle attività trasversali alla didattica;
- Raccolta di dati e documenti nei vari plessi;
- Analisi delle risorse disponibili e delle priorità.

#### **Responsabili area didattica trasversale (progetti)**

Area linguistica: Referente lingue straniere: Di Dio – Referente Biblioteche: Staffieri

Area cittadinanza: Zaffaroni (Anche referente cyberbullismo)

Area linguaggi espressivi: Lisanti

Area scientifico – tecnologica: La Bruna

Ogni responsabile raccoglie le schede progetto afferenti a ciascuna area per stilare il proprio piano di lavoro.

**3) CONTINUITÀ - ORIENTAMENTO**  
**(due docenti funzione strumentale)**  
**CONTINUITÀ Roberta Casaleggio**  
**ORIENTAMENTO Giovanna Rossini**

**CONTINUITÀ**  
**Roberta Casaleggio**

**OBIETTIVI**

- Attivare percorsi che facilitino l'inserimento degli alunni nel passaggio da un ordine di scuola all'altro
- Creare un ambiente di apprendimento accogliente
- Realizzare iniziative che favoriscano relazioni positive e comportamenti corretti

**COMPITI**

- Raccolta informazioni nido-infanzia e infanzia-primaria;
- Confronto didattico - metodologico fra i vari ordini di scuola;
- Coordinamento sezioni della Scuola dell'Infanzia;
- Formazione classi della Scuola primaria;
- Coordinamento del progetto continuità tra Nido e Scuola dell'infanzia;
- Organizzazione del progetto continuità tra Scuola dell'infanzia e Primaria e tra scuola Primaria e Secondaria di primo grado (Open day, incontri tra le scuole, festa dei Remigini, saluto alle classi quinte primaria e terze secondaria, feste dell'accoglienza);
- Organizzazione delle attività di fine anno, correlate alla continuità-accoglienza.

**ORIENTAMENTO**  
**Giovanna Rossini**

**OBIETTIVI**

- Condividere percorsi di orientamento tra docenti, alunni e famiglie
- Organizzare percorsi finalizzati alla conoscenza di sé e delle proprie attitudini per favorire scelte consapevoli

**COMPITI**

- Rilevazione bisogni e definizione aree di interventi
- Organizzazione attività: interventi esperti esterni, diffusione informazioni sugli Open-day e Campus nel territorio, raccolta e diffusione materiale inviato alla nostra scuola, registrazione alunni alle attività proposte come lezioni specifiche o microinserimenti, consulenza agli alunni sul percorso formativo da intraprendere
- Raccolta e analisi dati sul percorso formativo ex alunni che frequentano il primo anno delle superiori.
- Organizzazione microinserimenti per l'orientamento di alunni con bisogni specifici
- Raccolta ed elaborazione dati sullo scostamento fra orientamento iniziale, consigli orientativi ed effettive iscrizioni alla scuola superiore.
- Alternanza scuola – lavoro

**4) INCLUSIONE ((due docenti funzione strumentale)**  
**Michela Meroni (Sc. Secondaria) – Danila Troise (Sc. Infanzia e Primaria)**

**OBIETTIVI**

- Favorire l'inclusione di tutti gli alunni nella realtà scolastica e sociale
- Promuovere la cultura dell'inclusione come elemento fondante di un gruppo sociale accogliente
- Attivare interventi finalizzati alla prevenzione del disagio e alla promozione del successo scolastico

## **COMPITI**

### **Area ADA**

- Interventi per inclusione alunni DVA: inserimento nuovi alunni, colloqui con insegnanti dell'ordine di scuola precedente e le famiglie, supporto ai docenti, incontri con esperti esterni/servizi sociali/educatori
- Proposta di Progetti continuità per gli alunni DVA in passaggio
- Confronto con gruppo di lavoro e coordinamento territoriale Ambito 24

### **Area DSA e BES 3**

- Interventi per inclusione alunni BES 2 e BES3
- Supporto sull'uso di strumenti compensativi e strategie dispensative
- Formazione e aggiornamento
- Acquisto di materiali utili per la didattica

### **Area Integrazione**

- Attivazione di procedure di integrazione degli alunni stranieri
- Protocollo accoglienza alunni adottati
- Procedure per Scuola in ospedale e istruzione domiciliare
- Organizzazione di laboratori linguistici per stranieri
- Organizzazione di progetti di recupero e potenziamento
- Proposta e avvio di progetti e iniziative legati all'intercultura
- Attivazione e monitoraggio sportello di psicologia scolastica e progetti afferenti all'area

### **Gruppo di Lavoro sull'Inclusione (GLI):**

**Docenti coinvolti: Amorese, Stravalaci, Di Mario, Meroni, Morabito, Ortolani, Perdicaro, Troise.**

- Definizione e realizzazione del PAI
- Supporto ai CdC nell'attuazione dei PEI
- Collaborazione con specialisti AST, associazioni disabili, personale ATA, genitori
- Suddivisione oraria delle risorse di sostegno
- Revisione modulistica relativa a PEI//PDP/PEP e relativa attuazione dei progetti
- Individuazione ed acquisto di materiali utili alle attività dell'area
- Raccolta materiali informativi utili all'attività dell'area.

Il GLI è aperto alla componente genitori per la stesura e revisione del PAI (Piano Annuale Inclusione):

## **DOCENTI CON INCARICHI SPECIFICI**

Il Collegio dei Docenti ha individuato alcune aree di lavoro di particolare rilevanza coordinate da docenti responsabili

### **A. RESPONSABILI AREA**

## 1) **FORMAZIONE**

**Referente Area Formazione: Orselli**

- Individuazione delle esigenze formative (con eventuale questionario di rilevazione)
- Organizzazione della formazione
- Somministrazione di questionari di soddisfazione
- Raccolta di tutto il materiale inerente la formazione
- Valorizzazione della professionalità dei docenti attraverso la rilevazione delle competenze interne al fine di realizzare, anche fra i diversi ordini, percorsi, progetti rivolti sia agli alunni sia al personale stesso

## 2) **MARKETING E UFFICIO STAMPA:**

**Responsabile: Simona Nanni**

- Individuazione delle attività necessarie al fine di promuovere l'Istituto sul territorio;
- Organizzazione attività di propaganda (Open Day, Assemblee informative, preparazione locandine, volantini, comunicati stampa, materiale da pubblicare sul sito per la pubblicizzazione delle iniziative);
- Coordinamento degli Open day, in collaborazione con i referenti di plesso.

## 3) **SICUREZZA/SALUTE**

**ASPP: Erica Castiglioni**

I Referenti delle Squadre Servizio di Prevenzione e Protezione, in collaborazione con l'RSPP esterno e il referente interno ASPP:

- Organizzano corsi antincendio e primo soccorso, progetti ASL sulla salute e/o individuano le iniziative di formazione esterne alla scuola;
- Sono incaricati di formare e informare i lavoratori sui rischi e sulla conseguente prevenzione, usando metodi e strategie varie;
- Coordinano le squadre di emergenza.

I preposti di ciascun plesso collaborano con l'ASPP interno predispongono le prove di evacuazione e controllano il corretto funzionamento delle procedure.

**Preposti e referenti COVID 19 (1 per plesso):**

Castiglioni	Infanzia Collodi	(Sostituto Solimeno)
Ripa di Meana	Montessori	(Sostituto Castiglioni)
Domenighini	Infanzia Grimm	(Sostituto Minardi)
De Crescenzo	Infanzia Munari	(Sostituto Romeo)
Casaleggio	Primaria Rodari	(Sostituto Bellemo)
Araldi	Primaria Merini	(Sostituto Biondo)
Bertinotti	Secondaria MI2	(Sostituto Pittaluga)
Trezzi	Secondaria Redecesio	(Sostituto Carminati)

## 4) **GESTIONE SITO**

**Responsabile: Paola Biscari**

- Aggiornamento e implementazione del sito della scuola;
- Rapporti con web master.

## **.B. ASSISTENZA INFORMATICA**

**Responsabile: Luigi Grasso, assistente esterno**

- Assistenza laboratori d'informatica;
- Gestione e manutenzione hardware e software dei laboratori di informatica e delle strumentazioni presenti nelle aule;
- Gestione degli acquisti in collaborazione con i referenti e/o i coordinatori di plesso.

**Referenti di plesso: La Bruna e Franzi (Secondaria Milano2)**

### **C. ANIMATORE DIGITALE E TEAM**

**Animatore digitale: Edoardo Pittaluga**

**Team:**

**Di Mario** → primaria Rodari

**Solimeno** → scuole infanzia Milano due (Collodi - Grimm)

**La Bruna** → Secondaria Milano due

**Cariolo** → primaria Merini

**Cavallaro** → infanzia Munari

**Priulla** → Secondaria Redecesio

L'AD svolge le seguenti funzioni, previste dalla normativa:

- Formazione interna: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative;
- Coinvolgimento della comunità scolastica: favorire la partecipazione degli studenti, delle famiglie e di altre figure del territorio sui temi del PNSD;
- Creazione di soluzioni innovative: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa.

L'Animatore è inoltre destinatario di un percorso di formazione come previsto dalle azioni del PNSD e svolgerà la propria attività per un triennio

### **D. ORARI**

I Docenti incaricati dal Dirigente Scolastico si occupano di predisporre l'orario delle sezioni/classi per l'anno scolastico successivo sulla base dei criteri definiti dal Collegio docenti.

### **E. TUTOR**

I tutor dei docenti in anno di formazione si occupano di:

- Seguire le procedure previste dal D.M. 850/15;
- Sostenere i docenti in formazione durante il corso dell'anno, in particolare per quanto attiene gli aspetti relativi alla progettazione educativo – didattica e alla progettazione di itinerari didattici.

### **F. PRESIDENTI DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE**

**I compiti del presidente di Classe/Interclasse/Intersezione sono i seguenti:**

- Presiede il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione ed è responsabile dell'operato dello stesso;
- Coordina i lavori delle riunioni del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione;
- Promuove e coordina le attività curricolari ed extracurricolari deliberate dal Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione;

- È responsabile dei verbali del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione dove vengono registrate anche presenze e assenze dei docenti;
- Controlla che tutte le operazioni dei consigli e degli scrutini siano effettuate in tutte le loro parti;
- Gestisce le problematiche conflittualità che dovessero sorgere all'interno della classe e i rapporti scuola- genitori in rappresentanza del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione;
- Mette in atto ogni iniziativa idonea alla realizzazione del programma di lavoro del Consiglio concordato all'inizio dell'anno scolastico;
- Coordina la programmazione di visite guidate e uscite didattiche, la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale;
- Informa la presidenza, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare;
- Facilita la comunicazione tra la presidenza, gli studenti e le famiglie;
- Fa richiesta al Dirigente Scolastico, laddove esista la necessità, perché venga convocato in seduta straordinaria il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione.

## **G. COORDINATORI DI CORSO**

**I compiti del coordinatore di corso sono i seguenti:**

- Presiede le riunioni di corso ed è responsabile dell'operato dello stesso;
- Individua gli orientamenti educativo - didattici del corso;
- Registra i rientri delle classi e formula proposte in accordo con il responsabile della propaganda;
- Raccoglie le progettazioni relative alle attività opzionali di corso e ogni altra documentazione del corso;
- Coordina il momento di verifica del lavoro svolto e l'eventuale revisione delle ore opzionali;
- Raccoglie e analizza le necessità didattiche del corso con i colleghi di corso.

## **H. COORDINATORI DI MATERIA**

**I compiti del coordinatore di materia sono i seguenti:**

- Presiede le riunioni di materia;
- Coordina le attività di programmazione disciplinare ed eventuali revisioni del curriculum verticale, su indicazione del docente FS Didattica;
- Rileva situazioni di eventuali differenze nella programmazione delle classi da sottoporre all'attenzione dei colleghi;
- Coordina, secondo le indicazioni del docente FS Didattica, le iniziative di stesura di prove comuni da sottoporre agli studenti e per la verifica incrociata dei risultati;
- Prende accordi per gli esami di stato;
- Valuta le proposte di nuove adozioni di libri di testo;
- Propone iniziative di aggiornamento su tematiche individuate dal dipartimento e favorisce iniziative di innovazione metodologico – didattiche;
- Costituisce un punto di riferimento per i nuovi docenti (nuove nomine e/o supplenti) della disciplina.

**Il presente documento descrive le funzioni delle figure di sistema che svolgono ruoli assegnati dal Ds o dal Collegio docenti e i compiti dei gruppi di lavoro afferenti a ciascuna area.**

**I compensi saranno definiti in sede di contrattazione integrativa di istituto.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Dott.ssa Elisabetta Trisolini)