



**ISTITUTO COMPRENSIVO N.2 "G.BORTOLAN" -**  
 Via C.Piovene, 31 - 36100 V I C E N Z A Tel. 0444/1813211- Fax 0444/1813220 sito  
[www.icvicenza2.edu.it](http://www.icvicenza2.edu.it) e-mail [viic872001@istruzione.it](mailto:viic872001@istruzione.it) posta certificata [viic872001@pec.istruzione.it](mailto:viic872001@pec.istruzione.it)  
 Codice fiscale 80015210240 - Codice scuola VIIC872001



RUOLO	DESCRIZIONE DEL RUOLO
PRIMO COLLABORATORE	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Sostituire il Dirigente Scolastico in sua assenza</li> <li>● Seguire l'iter organizzativo e comunicativo tra Dirigenza, Segreteria e Personale Docente e A.T.A.</li> <li>● Collaborare con il Dirigente Scolastico nella predisposizione delle circolari, ordini di servizio e modulistica interna</li> <li>● Curare l'elaborazione e la stesura del Funzionigramma di Istituto</li> <li>● Collaborare con il Dirigente nei Rapporti con gli Enti esterni</li> <li>● Collaborare con il DSGA per la predisposizione e formalizzazione di progetti e di documenti</li> <li>● Curare i rapporti con i Comitati genitori</li> <li>● Presiedere riunioni formali ed informali su mandato del Dirigente Scolastico</li> <li>● Coordinare la realizzazione del piano delle attività del personale docente e predisporre i calendari delle attività didattiche e funzionali</li> <li>● Partecipare alle riunioni di staff</li> <li>● Predisporre l'organizzazione degli organi collegiali, prepararne il materiale e coordinarne il funzionamento</li> <li>● Contribuire alla programmazione e alla realizzazione delle azioni di miglioramento previste dal RAV</li> <li>● Collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni</li> <li>● Collaborare alla ricerca di sponsor per eventi e/o investimenti in strutture dell'Istituto</li> <li>● Coordinare le attività finalizzate alla realizzazione del PTOF e del RAV e curarne la stesura.</li> <li>● Partecipare alle attività di redazione e di monitoraggio del POF</li> <li>● Curare l'organizzazione degli Esami di Stato e delle prove INVALSI</li> <li>● Curare i rapporti con i docenti per l'efficace funzionamento organizzativo</li> <li>● Curare i rapporti con alunni e famiglie</li> </ul>



**ISTITUTO COMPRENSIVO N.2 "G.BORTOLAN" -**  
 Via C.Piovene, 31 - 36100 V I C E N Z A Tel. 0444/1813211- Fax 0444/1813220 sito  
[www.icvicenza2.edu.it](http://www.icvicenza2.edu.it) e-mail [viic872001@istruzione.it](mailto:viic872001@istruzione.it) posta certificata [viic872001@pec.istruzione.it](mailto:viic872001@pec.istruzione.it)  
 Codice fiscale 80015210240 - Codice scuola VIIC872001



	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Formulare, d'intesa con l'altro collaboratore, i calendari delle attività e le procedure (consigli di classe, esami, scrutini, riunioni varie, erogazione dei provvedimenti disciplinari degli alunni)</li> <li>● Supervisionare l'organico dei docenti dell'Istituto Comprensivo</li> <li>● Seguire le problematiche relative all'inserimento degli alunni e alla formazione delle classi</li> <li>● Collaborare nell'organizzazione delle Giornate di Open days</li> <li>● Controllare il rispetto del Regolamento d'Istituto e segnalare eventuali inadempienze da parte di alunni e docenti</li> <li>● Accogliere i nuovi docenti per fornire informazioni e documentazioni inerenti la scuola</li> </ul>
<p><b>SECONDO COLLABORATORE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Sostituire il Dirigente Scolastico in sua assenza</li> <li>● Collaborare con il Dirigente Scolastico nella predisposizione delle circolari, ordini di servizio e modulistica interna</li> <li>● Curare l'elaborazione e la stesura del funzionigramma d'Istituto</li> <li>● Collaborare con il Dirigente nei Rapporti con gli Enti esterni</li> <li>● Curare i rapporti con i Comitati genitori</li> <li>● Presiedere riunioni formali ed informali su mandato del Dirigente Scolastico</li> <li>● Coordinare la realizzazione del piano delle attività del personale docente e predisporre i calendari delle attività didattiche e funzionali</li> <li>● Partecipare alle riunioni di staff</li> <li>● Predisporre l'organizzazione degli organi collegiali, prepararne il materiale e coordinarne il funzionamento</li> <li>● Contribuire alla programmazione e alla realizzazione delle azioni di miglioramento previste dal RAV</li> <li>● Collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni</li> <li>● Collaborare alla ricerca di sponsor per eventi e/o investimenti in strutture dell'Istituto</li> <li>● Coordinare le attività finalizzate alla realizzazione del PTOF e del RAV e curarne la stesura.</li> </ul>



**ISTITUTO COMPRENSIVO N.2 "G.BORTOLAN" -**  
 Via C.Piovene, 31 - 36100 V I C E N Z A Tel. 0444/1813211- Fax 0444/1813220 sito  
[www.icvicenza2.edu.it](http://www.icvicenza2.edu.it) e-mail [viic872001@istruzione.it](mailto:viic872001@istruzione.it) posta certificata [viic872001@pec.istruzione.it](mailto:viic872001@pec.istruzione.it)  
 Codice fiscale 80015210240 - Codice scuola VIIC872001



	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Partecipare alle attività di redazione e di monitoraggio del POF</li> <li>● Curare l'organizzazione delle prove INVALSI</li> <li>● Curare i rapporti con i docenti per l'efficace funzionamento organizzativo</li> <li>● Curare i rapporti con alunni e famiglie</li> <li>● Formulare, d'intesa con l'altro collaboratore, i calendari delle attività e le procedure (consigli di classe, esami, scrutini, riunioni varie, erogazione dei provvedimenti disciplinari degli alunni)</li> <li>● Supervisionare l'organico dei docenti dell'Istituto Comprensivo</li> <li>● Seguire le problematiche relative all'inserimento degli alunni e alla formazione delle classi</li> <li>● Collaborare nell'organizzazione delle Giornate di Open days</li> <li>● Controllare il rispetto del Regolamento d'Istituto e segnalare eventuali inadempienze da parte di alunni e docenti</li> <li>● Accogliere i nuovi docenti per fornire informazioni e documentazioni inerenti la scuola</li> </ul>
<p>FUNZIONE STRUMENTALE</p> <p>AREA INCLUSIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinare le attività degli insegnanti di sostegno;</li> <li>● convocare e presiedere su delega del DS le riunioni del GLI e del GLHO e coordinarne l'attività;</li> <li>● tenere i contatti con gli Enti esterni all'Istituto, con le famiglie degli alunni disabili e con i Consigli/Team di classe allo scopo di calendarizzare le varie date per gli incontri operativi, la redazione e la verifica del PEI;</li> <li>● partecipare ad eventuali corsi di aggiornamento, convegni e manifestazioni sul tema della disabilità;</li> <li>● pianificare le richieste di educatori/operatori per l'anno scolastico successivo, in base ai nuovi casi che si presentano;</li> <li>● stesure di progetti per poter partecipare ad eventuali bandi di concorso riservati alla diversabilità;</li> <li>● accogliere le famiglie degli alunni con disagio, cercando eventuali soluzioni a problemi</li> <li>● aiutare i docenti a stilare i singoli PDP dei DSA e dei Bes (ove previsto dal Consiglio/Team di Classe);</li> <li>● promuovere iniziative di aggiornamento e di autoaggiornamento tra docenti per incrementare il</li> </ul>



**ISTITUTO COMPRENSIVO N.2 "G.BORTOLAN" -**  
 Via C.Piovene, 31 - 36100 V I C E N Z A Tel. 0444/1813211- Fax 0444/1813220 sito  
[www.icvicenza2.edu.it](http://www.icvicenza2.edu.it) e-mail [viic872001@istruzione.it](mailto:viic872001@istruzione.it) posta certificata [viic872001@pec.istruzione.it](mailto:viic872001@pec.istruzione.it)  
 Codice fiscale 80015210240 - Codice scuola VIIC872001



	<p>passaggio di informazioni, competenze ed esperienze che riguardano l'area dell'handicap dei DSA e dei Bes;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• coordinare tutte le attività del GLI e GLHO (calendarizzazione, convocazione, comunicazione alla ASL, alle famiglie ed ai Consigli/ Team di Classe);</li> <li>• formulare proposte al Dirigente Scolastico sul calendario delle attività del GLI e GLHO;</li> <li>• curare la documentazione relativa agli alunni diversamente abili, garantendone la sicurezza ai sensi del Documento Programmatico sulla Sicurezza dei dati personali e sensibili dell'Istituto e coordinare il passaggio di tutta la documentazione relativa agli alunni che transitano ad altre scuole;</li> <li>• curare e verificare l'espletamento da parte dei Consigli/Team di Classe e dei singoli docenti di tutti gli atti dovuti secondo le norme vigenti per tutto ciò che riguarda l'handicap, il disagio e i Bisogno Educativi Speciali;</li> <li>• collaborare all'aggiornamento del POF per quanto attiene al capitolo relativo all'integrazione scolastica;</li> <li>• curare le comunicazioni e la trasmissione dei dati degli alunni tra Uffici Scolastici Regionali (piattaforma online);</li> <li>• predisporre monitoraggi periodici per studiare l'evoluzione e l'efficacia delle iniziative programmate;</li> <li>• organizzare, nell'ambito degli incontri di continuità, il passaggio delle informazioni degli allievi che si iscrivono ad altra scuola;</li> </ul>
<p><b>FUNZIONE STRUMENTALE</b></p> <p><b>AREA INNOVAZIONE TECNOLOGICA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantire una gestione coordinata dei contenuti e delle informazioni del sito web istituzionale;</li> <li>• collaborare con il personale di segreteria per la pubblicazione dei provvedimenti di competenza nelle sezioni "Trasparenza" e "Albo Pretorio";</li> <li>• acquisire le informazioni e i materiali dai docenti referenti al fine della loro pubblicazione nelle sezioni dedicate del sito web;</li> <li>• fornire supporto per l'uso del registro elettronico;</li> <li>• proporre e condurre incontri di formazione ai docenti per il corretto utilizzo del Registro Elettronico;</li> </ul>



**ISTITUTO COMPRENSIVO N.2 "G.BORTOLAN" -**  
 Via C.Piovene, 31 - 36100 V I C E N Z A Tel. 0444/1813211- Fax 0444/1813220 sito  
[www.icvicenza2.edu.it](http://www.icvicenza2.edu.it) e-mail [viic872001@istruzione.it](mailto:viic872001@istruzione.it) posta certificata [viic872001@pec.istruzione.it](mailto:viic872001@pec.istruzione.it)  
 Codice fiscale 80015210240 - Codice scuola VIIC872001



<p>E DIDATTICA MULTIMEDIALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorare il funzionamento delle dotazioni informatiche dell'Istituto e registrarne le criticità;</li> <li>• Provvedere tempestivamente ai contatti con l'assistenza interna o esterna abilitata.</li> </ul>
<p>FUNZIONE STRUMENTALE ORIENTAMENTO  E COMMISSIONE CONTINUITA'</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborazione di un progetto di continuità unitario d'Istituto;</li> <li>• gestione dei rapporti di continuità tra i diversi ordini di scuola dell'Istituto Comprensivo;</li> <li>• Favorire percorsi di orientamento per la conoscenza e consapevolezza del sé</li> <li>• gestione dei rapporti tra le varie scuole sia in ordine verticale che orizzontale;</li> <li>• pubblicazione del percorso educativo e didattico del nostro Istituto;</li> <li>• coordinamento attività di progettazione (calendarizzazione e programmazione visite alle scuole del territorio, Open Day, predisposizione materiale informativo della scuola (multimediale e cartaceo), calendarizzazione e programmazione visite degli studenti delle scuole del territorio alle nostre scuole incontri con i genitori, etc.);</li> <li>• consulenza e sostegno ai referenti di progetto/attività di continuità e orientamento;</li> </ul>
<p>FUNZIONE STRUMENTALE  AREA INTERCULTURA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accogliere o aiutare gli insegnanti nell'accoglienza degli alunni immigrati neo giunti e rom, secondo un protocollo elaborato con il supporto della rete "Intreccio di fili colorati";</li> <li>• Supportare gli insegnanti condividendo materiale, schede, percorsi per l'accoglienza degli alunni neo giunti;</li> <li>• partecipare ad eventuali corsi di aggiornamento, convegni e manifestazioni sul tema dell'intercultura;</li> <li>• pianificare le richieste di mediatori linguistici per l'anno scolastico presente e successivo, in base ai nuovi casi che si presentano;</li> <li>• stesure di progetti per poter partecipare ad eventuali bandi di concorso riservati all'interculturalità;</li> <li>• coordinare di progetti e/o laboratori dedicati ai bambini stranieri;</li> <li>• accogliere le famiglie degli alunni neo giunti, cercando eventuali soluzioni a problemi;</li> </ul>



**ISTITUTO COMPRENSIVO N.2 "G.BORTOLAN" -**  
 Via C.Piovene, 31 - 36100 V I C E N Z A Tel. 0444/1813211- Fax 0444/1813220 sito  
[www.icvicenza2.edu.it](http://www.icvicenza2.edu.it) e-mail [viic872001@istruzione.it](mailto:viic872001@istruzione.it) posta certificata [viic872001@pec.istruzione.it](mailto:viic872001@pec.istruzione.it)  
 Codice fiscale 80015210240 - Codice scuola VIIC872001



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• aiutare i docenti a stilare i singoli PDP per alunni neo giunti (ove previsto dal Consiglio/Team di Classe);</li> <li>• promuovere iniziative di aggiornamento e di autoaggiornamento tra docenti per incrementare il passaggio di informazioni, competenze ed esperienze che riguardano l'area dell'intercultura.</li> </ul>
<p><b>FUNZIONE STRUMENTALE</b></p> <p><b>AREA POF E AUTO-VALUTAZIONE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sovrintendere il processo di autovalutazione (autodiagnosi-processo di autovalutazione);</li> <li>• predisporre questionari e rilevare i dati di contesto delle classi prime e i dati di gradimento delle classi quinte della scuola primaria e terza della scuola secondaria di primo grado;</li> <li>• definire obiettivi strategici per il miglioramento della performance dell'Istituto, attivando processi di riqualificazione interna mediante percorsi di formazione mirata;</li> <li>• diffondere una cultura della valutazione condivisa attraverso l'avvio di una riflessione sull'offerta curricolare/extracurricolare delle discipline oggetto di analisi, indicando priorità di sviluppo e innovazione metodologica e didattica in coerenza con le carenze rilevate dagli esiti delle Prove Invalsi;</li> <li>• comunicare all'utenza i risultati del processo attivato, illustrandone gli obiettivi, il percorso e le innovazioni effettuate;</li> <li>• curare, in accordo con il responsabile del sito web, la pubblicazione degli esiti delle valutazioni, prove Invalsi ed autovalutazioni d'Istituto;</li> <li>• raccogliere ed analizzare i dati sull'andamento scolastico degli alunni al fine di valutare l'azione educativa e didattica nei tempi (griglie iniziali, intermedie e finali);</li> <li>• organizzare, coordinare e valutare le attività relative alle Prove Invalsi;</li> <li>• effettuare il monitoraggio dei risultati scolastici degli alunni in uscita;</li> <li>• raccordarsi con il DS, le FFSS e i referenti di dipartimento e i coordinatori di Consiglio/Team di classe;</li> <li>• svolgere compiti di supporto e consulenza nei rapporti con le altre istituzioni scolastiche e culturali del territori, con specifico riferimento alla tematica della valutazione;</li> </ul>



	<b>ISTITUTO COMPRENSIVO N.2 "G.BORTOLAN" -</b> Via C.Piovene, 31 - 36100 V I C E N Z A Tel. 0444/1813211- Fax 0444/1813220 sito <a href="http://www.icvicenza2.edu.it">www.icvicenza2.edu.it</a> e-mail <a href="mailto:viic872001@istruzione.it">viic872001@istruzione.it</a> posta certificata <a href="mailto:viic872001@pec.istruzione.it">viic872001@pec.istruzione.it</a> Codice fiscale 80015210240 - Codice scuola VIIC872001	
---	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• conservazione della documentazione cartacea e/o informatica relativa alla valutazione;</li> <li>• progettazione e redazione del "Piano dell'Offerta Formativa" e aggiornamento dello stesso;</li> </ul>
<b>COMMISSIONE CURRICOLO VERTICALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisionare e completare i Curricoli d'Istituto;</li> <li>• Revisionare e migliorare le Relazioni Iniziali e finali di classe;</li> <li>• Predisporre Prove Comuni Verticali;</li> <li>• Revisionare e migliorare la griglia di valutazione per i Documenti di Valutazione, creare la Rubrica di Valutazione;</li> <li>• Predisporre i Descrittori dei livelli di competenza;</li> <li>• Predisporre obiettivi per Competenze.</li> </ul>
<b>ANIMATORE DIGITALE</b>	<p>E' il docente che, avrà il compito di coordinare la diffusione dell'innovazione digitale e le attività del Piano Nazionale Scuola Digitale nell'ambito delle azioni previste dal PTOF.</p> <p>Sarà fruitore di una formazione specifica (rif. Prot. N° 17791 del 19/11/2015) affinché possa "favorire il processo di digitalizzazione delle scuole nonché diffondere le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del piano PNSD". Si tratta quindi di una figura di sistema il cui profilo (cfr. Azione #28 del PNSD) è rivolto a:</p> <p><b>FORMAZIONE INTERNA:</b> stimolare la formazione interna alla scuola sui temi del PNSD, attraverso l'organizzazione e la coordinazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative.</p> <p><b>COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA:</b> favorire la partecipazione e stimolare il</p>



**ISTITUTO COMPRENSIVO N.2 "G.BORTOLAN" -**  
 Via C.Piovene, 31 - 36100 V I C E N Z A Tel. 0444/1813211- Fax 0444/1813220 sito  
[www.icvicenza2.edu.it](http://www.icvicenza2.edu.it) e-mail [viic872001@istruzione.it](mailto:viic872001@istruzione.it) posta certificata [viic872001@pec.istruzione.it](mailto:viic872001@pec.istruzione.it)  
 Codice fiscale 80015210240 - Codice scuola VIIC872001



	<p>protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche aprendo i momenti formativi alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa.</p> <p><b>CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE:</b> individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.</p>
<p><b>TEAM PER L'INNOVAZIONE TECNOLOGICA</b></p>	<p>L'animatore digitale e il <i>Team per l'innovazione tecnologica</i> dovranno essere promotori, nell'ambito della propria istituzione scolastica o in raccordo con altre scuole, delle seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ambienti di apprendimento per la didattica digitale integrata;</li> <li>-realizzazione/ampliamento di rete, connettività, accessi;</li> <li>-laboratori per la creatività e l'imprenditorialità;</li> <li>-biblioteche scolastiche come ambienti mediali;</li> <li>-coordinamento con le figure di sistema e con gli operatori tecnici;</li> <li>-ammodernamento del sito internet della scuola, anche attraverso l'inserimento in evidenza delle priorità del PNSD.</li> </ul>
<p><b>ASPP</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Segnalare tempestivamente al D.S. disfunzioni, situazioni di rischio e comportamento nei plessi</li> <li>● Partecipare agli incontri in materia di salute e sicurezza promossi dall'RSPP in accordo con il Dirigente Scolastico, in genere 2 riunioni annuali di cui 1 verbalizzata come riunione periodica ai sensi dell'art.35 D.Lgs. 81/08</li> </ul>



**ISTITUTO COMPRENSIVO N.2 "G.BORTOLAN" -**  
 Via C.Piovene, 31 - 36100 V I C E N Z A Tel. 0444/1813211- Fax 0444/1813220 sito  
[www.icvicenza2.edu.it](http://www.icvicenza2.edu.it) e-mail [viic872001@istruzione.it](mailto:viic872001@istruzione.it) posta certificata [viic872001@pec.istruzione.it](mailto:viic872001@pec.istruzione.it)  
 Codice fiscale 80015210240 - Codice scuola VIIC872001



	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Programmare incontri formativi e informativi sulla sicurezza per gli alunni</li> <li>● Raccogliere le istanze del Personale Scolastico per i miglioramento delle condizioni di sicurezza</li> <li>● Incontrare periodicamente l'RSPP per proporre interventi sui plessi</li> <li>● Pianificare le prove di evacuazione</li> <li>● Curare la documentazione</li> <li>● Conservare i documenti di sicurezza riguardanti il plesso: piano di evacuazione e piano di primo soccorso - con i relativi aggiornamenti - organigramma del servizio di prevenzione e protezione, verbali di sopralluogo, carenze riscontrate per quanto riguarda la sicurezza</li> <li>● Tenere aggiornati i registri sicurezza</li> <li>● Affiggere in bacheca i piani di evacuazione, il piano di primo soccorso e l'organigramma riportante il servizio di prevenzione e protezione per consentirne la visione a tutti i lavoratori</li> <li>● Programmare e verbalizzare, entro l'a.s., almeno 2 prove di evacuazione (indicativamente una per il caso di incendio ed una per il caso di sisma)</li> <li>● Relazionare al Dirigente Scolastico e al Responsabile del Servizio di prevenzione e Protezione (RSPP) circa episodi di mancato infortunio grave, ovvero circa situazioni di evidente pericolo</li> <li>● Verificare, almeno 2 volte nel corso dell'a.s., indicativamente a settembre e febbraio, il materiale presente nelle cassette di medicazione ed eventualmente richiedere alla Direzione l'acquisto del materiale mancante</li> <li>● Raccogliere le istanze dal personale scolastico per il miglioramento delle condizioni di sicurezza e comunicarle al Dirigente Scolastico.</li> </ul>
<p>COMITATO DI VALUTAZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ha il compito di valutare l'anno di formazione e prova del personale docente ed esprime parere sulla conferma in ruolo dei docenti in formazione e prova. E' composto dal Dirigente Scolastico e 3 docenti. E' presieduto dal Dirigente Scolastico.</li> <li>● Ha anche il compito di individuare i criteri per la premialità dei docenti; in questo ruolo ai componenti indicati si aggiungono 2 genitori individuati dal Consiglio di Istituto.</li> </ul>



	<p><b>ISTITUTO COMPRENSIVO N.2 "G.BORTOLAN" -</b>  Via C.Piovene, 31 - 36100 V I C E N Z A Tel. 0444/1813211- Fax 0444/1813220 sito  <a href="http://www.icvicenza2.edu.it">www.icvicenza2.edu.it</a> e-mail <a href="mailto:viic872001@istruzione.it">viic872001@istruzione.it</a> posta certificata <a href="mailto:viic872001@pec.istruzione.it">viic872001@pec.istruzione.it</a>  Codice fiscale 80015210240 - Codice scuola VIIC872001</p>	
---	---	---

<p><b>TUTOR PER DOCENTI IN ANNO DI PROVA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Accogliere il neo-assunto nella comunità professionale</li> <li>● Favorire la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola</li> <li>● Esercitare ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento</li> <li>● Predisporre e realizzare momenti di reciproca osservazione in classe, formazione peer to peer di cui all'articolo 9 DM 850/15</li> </ul>
--	--

## Scuola Secondaria di primo grado "Bortolan"

<p><b>COORDINATORE DI PLESSO</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ● <b>Coordinamento delle attività educative e didattiche:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordina e indirizza tutte quelle attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi secondo quanto stabilito nel POF e secondo le direttive del Dirigente.</li> <li>● Riferisce ai colleghi le decisioni della Dirigenza e si fa portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti.</li> </ul> </li> <li>2. <b>Coordinamento delle attività organizzative:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Fa rispettare il Regolamento d'Istituto.</li> <li>● Predisporre il piano di sostituzione dei docenti assenti e, se necessario, procede</li> </ul> </li> </ol>
--------------------------------------	--



## ISTITUTO COMPRENSIVO N.2 "G.BORTOLAN" -

Via C.Piovene, 31 - 36100 V I C E N Z A Tel. 0444/1813211- Fax 0444/1813220 sito [www.icvicenza2.edu.it](http://www.icvicenza2.edu.it) e-mail [viic872001@istruzione.it](mailto:viic872001@istruzione.it) posta certificata [viic872001@pec.istruzione.it](mailto:viic872001@pec.istruzione.it)  
Codice fiscale 80015210240 - Codice scuola VIIC872001



alla divisione della/e classe/i sulla base dei criteri indicati dal Dirigente.

- Predisporre l'organizzazione di spazi comuni (laboratori, corridoi, aula riunioni, ...)
- Sovrintende al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA.
- Inoltra all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise.
- Presenta all'ufficio di Segreteria richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessari.
- Raccoglie proposte di Uscite didattiche e attività e laboratori come stabilito nel POF, e su segnalazione dei Dipartimenti in modo da inoltrarle in Segreteria armonizzate

### 3. Coordinamento " Salute e Sicurezza ":

- Collabora all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico di concerto con l'ASPP.
- Controlla il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizza l'utilizzo degli spazi comuni e non.

### 4. Cura delle relazioni:

- Il Responsabile di plesso facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accoglie gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, riceve le domande e le richieste di docenti e genitori, collabora con il personale A.T.A..
- Regola l'accesso all'edificio scolastico di persone estranee come da disposizioni del DS.
- Fa affiggere avvisi e manifesti, fa distribuire agli alunni materiale informativo e



**ISTITUTO COMPRENSIVO N.2 "G.BORTOLAN" -**  
 Via C.Piovene, 31 - 36100 V I C E N Z A Tel. 0444/1813211- Fax 0444/1813220 sito  
[www.icvicenza2.edu.it](http://www.icvicenza2.edu.it) e-mail [viic872001@istruzione.it](mailto:viic872001@istruzione.it) posta certificata [viic872001@pec.istruzione.it](mailto:viic872001@pec.istruzione.it)  
 Codice fiscale 80015210240 - Codice scuola VIIC872001



	<p>pubblicitario, se autorizzato dal Dirigente.</p> <p>5. <b>Cura della documentazione:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fa affiggere all'albo della scuola atti, delibere, comunicazioni, avvisi,... rivolti alle famiglie e al personale scolastico.</li> <li>• Annota i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero.</li> <li>• Ricorda scadenze utili.</li> <li>• Mette a disposizione degli altri: libri, opuscoli, depliant, materiale informativo arrivati nel corso dell'anno</li> </ul>
<p>REFERENTE LABORATORIO INFORMATICO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorare il funzionamento delle dotazioni informatiche del plesso e registrarne le criticità</li> <li>• Richiedere tempestivamente di contattare l'assistenza interna o esterna abilitata.</li> <li>• Supportare i docenti nell'utilizzo delle strumentazioni.</li> <li>• Vigilare sul rispetto del Regolamento per l'utilizzo del laboratorio.</li> <li>• Predisporre la tabella settimanale per la prenotazione del laboratorio da parte delle classi.</li> </ul>
<p>REFERENTE INDIRIZZO MUSICALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmare e coordinare le attività collegate al Corso ad indirizzo Musicale</li> <li>• Controllare il corretto svolgimento delle attività collegate al Corso</li> <li>• Provvedere ai contatti con gli esterni</li> <li>• Vigilare sul rispetto del Regolamento per l'utilizzo del laboratorio.</li> </ul>



### ISTITUTO COMPRENSIVO N.2 "G.BORTOLAN" -

Via C.Piovene, 31 - 36100 V I C E N Z A Tel. 0444/1813211- Fax 0444/1813220 sito [www.icvicenza2.edu.it](http://www.icvicenza2.edu.it) e-mail [viic872001@istruzione.it](mailto:viic872001@istruzione.it) posta certificata [viic872001@pec.istruzione.it](mailto:viic872001@pec.istruzione.it)  
Codice fiscale 80015210240 - Codice scuola VIIC872001



<p>REFERENTE LABORATORIO SCIENTIFICO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Monitorare il funzionamento delle dotazioni scientifiche del plesso.</li> <li>● Verificare e segnalare al Dirigente Scolastico eventuali problemi e criticità.</li> <li>● Catalogare le attrezzature presenti nel plesso e richiedere l'acquisto di nuove.</li> <li>● Vigilare sul rispetto del Regolamento per l'utilizzo del laboratorio.</li> <li>● Predisporre la tabella settimanale per la prenotazione del laboratorio da parte delle classi.</li> </ul>
<p>REFERENTE LABORATORIO ARTISTICO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Monitorare il funzionamento delle dotazioni del laboratorio.</li> <li>● Verificare e segnalare al Dirigente Scolastico eventuali problemi e criticità.</li> <li>● Catalogare le dotazioni presenti nel plesso e richiedere l'eventuale acquisto di nuove.</li> <li>● Vigilare sul rispetto del Regolamento per l'utilizzo del laboratorio.</li> <li>● Predisporre l'orario settimanale del laboratorio.</li> </ul>
<p>REFERENTE ATTIVITA' SPORTIVA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Curare la corretta segnalazione, nei verbali delle riunioni dei Dipartimenti disciplinari, delle proposte di acquisto di beni necessari al rinnovo ed al potenziamento del laboratorio o della palestra</li> <li>● Indicare all'inizio dell'anno scolastico il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio o della palestra</li> <li>● Controllare periodicamente durante l'anno il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio o nella palestra, segnalando guasti, anomalie e rotture</li> <li>● Controllare e verificare, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nella palestra, fornendo contestualmente suggerimenti per un</li> </ul>



**ISTITUTO COMPRENSIVO N.2 "G.BORTOLAN" -**  
 Via C.Piovene, 31 - 36100 V I C E N Z A Tel. 0444/1813211- Fax 0444/1813220 sito  
[www.icvicenza2.edu.it](http://www.icvicenza2.edu.it) e-mail [viic872001@istruzione.it](mailto:viic872001@istruzione.it) posta certificata [viic872001@pec.istruzione.it](mailto:viic872001@pec.istruzione.it)  
 Codice fiscale 80015210240 - Codice scuola VIIC872001



	<p>miglioramento degli standard di qualità e di fruizione per quanto di competenza</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Programmare e coordinare tutte le attività collegate al Dipartimento di Educazione Fisica, coordinandosi con i referenti dell'attività sportiva della Scuola Primaria</li> <li>● Controllare e monitorare il rispetto del Regolamento degli spazi per l'attività motoria(palestra/spogliatoi)</li> <li>● Coordinare i rapporti di collaborazione con Associazioni /Enti/Esperti</li> <li>● Vigilare sul rispetto del Regolamento per l'utilizzo della palestra.</li> </ul>
<p>COORDINATORE DI CLASSE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Predisporre, per la presentazione al Consiglio, la Programmazione iniziale e la Relazione finale sulla classe</li> <li>● Predisporre i materiali preparatori relativi alla valutazione degli alunni e, per le classi 3<sup>^</sup> della Scuola Secondaria, alla proposta del Consiglio Orientativo e alla certificazione delle competenze, in vista degli scrutini</li> <li>● Curare la raccolta ordinata della documentazione di classe nel portalistini</li> <li>● Seguire l'andamento del rendimento scolastico degli alunni e della frequenza, con particolare attenzione ai ritardi nelle entrate ed alle anticipazioni delle uscite, dandone periodica informazione ai membri del Consiglio per gli opportuni interventi educativi</li> <li>● Tenere, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con i Rappresentanti dei genitori</li> <li>● Contattare e mantenere la corrispondenza con i genitori degli alunni in casi di particolari necessità (assenze prolungate, frequenza irregolari, sintomi di disagio, ecc.)</li> </ul>



## ISTITUTO COMPRENSIVO N.2 "G.BORTOLAN" -

Via C.Piovene, 31 - 36100 V I C E N Z A Tel. 0444/1813211- Fax 0444/1813220 sito [www.icvicenza2.edu.it](http://www.icvicenza2.edu.it) e-mail [viic872001@istruzione.it](mailto:viic872001@istruzione.it) posta certificata [viic872001@pec.istruzione.it](mailto:viic872001@pec.istruzione.it)  
Codice fiscale 80015210240 - Codice scuola VIIC872001



- Curare l'informazione ai componenti del Consiglio in merito alle notizie sugli alunni
- Curare la predisposizione delle comunicazioni del Consiglio alle famiglie controllandone la completezza e correttezza
- Segnalare al Dirigente Scolastico ogni anomalia di rilievo inerente profitto o al comportamento degli allievi ed eventuali danneggiamenti provocati dagli alunni della classe
- Presentare proposte di provvedimenti disciplinari
- Informare i genitori, durante le Assemblee o alla fine dei Consigli di Classe sull'andamento scolastico della classe
- Provvedere a informare gli alunni all'inizio dell'anno scolastico, annotando nel Registro di Classe l'avvenuta informazione, in relazione al Regolamento di Istituto e al Patto di Corresponsabilità
- Provvedere ad informare gli alunni all'inizio dell'anno scolastico, annotando nel Registro di Classe l'avvenuta informazione in relazione a:
  - norme di comportamento da utilizzare in caso di incendio, terremoto, alluvione e primo soccorso, dando lettura in classe dei relativi cartelli informativi esposti nelle aule e individuando la postazione in aula dell'alunno apri-fila e dell'alunno chiudi-fila, verificando contestualmente con gli allievi che la disposizione dei banchi consenta la presenza di idonei passaggi
  - percorsi da utilizzare in caso di evacuazione attraverso la visione delle planimetrie generali ubicate nei corridoi e di quelle esposte all'interno delle aule
  - nominativi degli addetti alla squadra di emergenza (personale a cui rivolgersi in caso di pericolo).
- Coordinare le attività del Consiglio in funzione di quanto richiesto dall'ordine



**ISTITUTO COMPRENSIVO N.2 "G.BORTOLAN" -**  
 Via C.Piovene, 31 - 36100 V I C E N Z A Tel. 0444/1813211- Fax 0444/1813220 sito  
[www.icvicenza2.edu.it](http://www.icvicenza2.edu.it) e-mail [viic872001@istruzione.it](mailto:viic872001@istruzione.it) posta certificata [viic872001@pec.istruzione.it](mailto:viic872001@pec.istruzione.it)  
 Codice fiscale 80015210240 - Codice scuola VIIC872001



	<p>del giorno delle convocazioni, dalle delibere del Collegio Docenti, dagli accordi presi nelle riunioni dei Coordinatori e nelle riunioni per dipartimento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinare la definizione della Programmazione iniziale della Classe, comprensiva delle attività di arricchimento dell'offerta formativa, esercitando una funzione di controllo sulla sostenibilità delle attività programmate in relazione agli aspetti didattici (coerenza con le delibere degli Organi Collegiali e con le esigenze specifiche della Classe) e organizzativi (distribuzione temporale delle attività, ecc.).</li> <li>• Collaborare con le altre figure previste, nello svolgimento delle loro funzioni.</li> <li>• Partecipare alle riunioni indette dal DS per i Coordinatori</li> <li>• Seguire l'iter per la stesura dei PEI e per la elaborazione dei PDP.</li> <li>• Raccogliere istanze e problematiche educativo- organizzative e didattiche individuali e/o di gruppo, inerenti la vita della scuola e comunicare al Dirigente Scolastico, con il quale individuare, anche insieme allo staff della Dirigenza, proposte risolutive</li> <li>• Disporre per eventuali incontri e/o richieste assembleari.</li> <li>• Collaborare con il Comitato Genitori</li> <li>• Alla nomina di Coordinatore è connessa la delega a presiedere le sedute del Consiglio di Classe quando ad esse non intervenga il Dirigente Scolastico</li> </ul>
<p><b>COORDINATORE DIPARTIMENTO DISCIPLINARE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinare e calendarizzare i segmenti della Programmazione</li> <li>• Supportare la collaborazione e la condivisione all'interno del Dipartimento</li> <li>• Provvedere alla diffusione del materiale di aggiornamento</li> <li>• Sostenere azioni di miglioramento progettuale e metodologico</li> <li>• Condurre e verbalizzare le riunioni di Dipartimento</li> <li>• Predisporre la raccolta dei dati completi per l'esame dei nuovi libri di testo da</li> </ul>



**ISTITUTO COMPRENSIVO N.2 "G.BORTOLAN" -**  
 Via C.Piovene, 31 - 36100 V I C E N Z A Tel. 0444/1813211- Fax 0444/1813220 sito  
[www.icvicenza2.edu.it](http://www.icvicenza2.edu.it) e-mail [viic872001@istruzione.it](mailto:viic872001@istruzione.it) posta certificata [viic872001@pec.istruzione.it](mailto:viic872001@pec.istruzione.it)  
 Codice fiscale 80015210240 - Codice scuola VIIC872001



	sottoporre al Collegio dei Docenti e controllarne il non superamento del tetto di spesa massimo consentito
REFERENTE BIBLIOTECA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Provvedere alla catalogazione dei libri in entrata</li> <li>• Controllare il corretto funzionamento delle operazioni di prestito/restituzione libri</li> <li>• Assumere il ruolo di referente di Progetti "Biblioteca/lettura", se deliberati dal Collegio</li> <li>• Vigilare sul rispetto del Regolamento per l'uso del laboratorio.</li> <li>• Predisporre la tabella settimanale per la prenotazione del laboratorio da parte delle classi.</li> </ul>
COMMISSIONE ORARIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redigere una proposta dell'orario scolastico provvisorio per un corretto avvio dell'anno scolastico;</li> <li>• Redigere una proposta dell'orario scolastico definitivo con relative sorveglianze, in considerazione esclusiva delle esigenze di qualità organizzativa del servizio scolastico e di efficace funzionamento didattico generale.</li> </ul>
COMMISSIONE RICICLAGGIO LIBRI DI TESTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisporre gli avvisi per le famiglie interessate;</li> <li>• Raccogliere le prenotazioni e controllarne il corretto pagamento;</li> <li>• Ordinare e raccogliere i libri richiesti;</li> <li>• Coordinare la distribuzione dei libri prenotati;</li> </ul>



**ISTITUTO COMPRENSIVO N.2 "G.BORTOLAN" -**  
 Via C.Piovene, 31 - 36100 V I C E N Z A Tel. 0444/1813211- Fax 0444/1813220 sito  
[www.icvicenza2.edu.it](http://www.icvicenza2.edu.it) e-mail [viic872001@istruzione.it](mailto:viic872001@istruzione.it) posta certificata [viic872001@pec.istruzione.it](mailto:viic872001@pec.istruzione.it)  
 Codice fiscale 80015210240 - Codice scuola VIIC872001



- Gestire la restituzione dei libri.

## Scuole Primarie Gonzati, Magrini, Lioy

### COORDINATORE DI PLESSO

#### 1. Coordinamento delle attività educative e didattiche:

- Coordina e indirizza tutte quelle attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi secondo quanto stabilito nel POF e secondo le direttive del Dirigente.
- Riferisce ai colleghi le decisioni della Dirigenza e si fa portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti.

#### 2. Coordinamento delle attività organizzative:

- Fa rispettare il Regolamento d'Istituto.
- Predisporre il piano di sostituzione dei docenti assenti e, se necessario, procede alla divisione della/e classe/i sulla base dei criteri indicati dal Dirigente.
- Predisporre l'organizzazione di spazi comuni (laboratori, corridoi, aula riunioni, ...)
- Sovrintende al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA.
- Inoltra all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise.
- Presenta a detto ufficio richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessari.
- Raccoglie proposte di Uscite didattiche e attività e laboratori come stabilito



## ISTITUTO COMPRENSIVO N.2 "G.BORTOLAN" -

Via C.Piovene, 31 - 36100 V I C E N Z A Tel. 0444/1813211- Fax 0444/1813220 sito [www.icvicenza2.edu.it](http://www.icvicenza2.edu.it) e-mail [viic872001@istruzione.it](mailto:viic872001@istruzione.it) posta certificata [viic872001@pec.istruzione.it](mailto:viic872001@pec.istruzione.it)  
Codice fiscale 80015210240 - Codice scuola VIIC872001



nel POF, e su segnalazione dei Dipartimenti in modo da inoltrare in Segreteria armonizzate

### 3. **Coordinamento " Salute e Sicurezza ":**

- Collabora all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico di concerto con l'RSPP.
- Controlla il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizza l'utilizzo degli spazi comuni e non.

### 4. **Cura delle relazioni:**

- Il Responsabile di plesso facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accoglie gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, riceve le domande e le richieste di docenti e genitori, collabora con il personale A.T.A..
- Regola l'accesso all'edificio scolastico di persone estranee come da disposizioni del DS.
- Fa affiggere avvisi e manifesti, fa distribuire agli alunni materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dal Dirigente.

### 5. **Cura della documentazione:**

- Fa affiggere all'albo della scuola atti, delibere, comunicazioni, avvisi,... rivolti alle famiglie e al personale scolastico.
- Annota i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero.
- Ricorda scadenze utili.
- Mette a disposizione degli altri: libri, opuscoli, depliant, materiale



**ISTITUTO COMPRENSIVO N.2 "G.BORTOLAN" -**  
 Via C.Piovene, 31 - 36100 V I C E N Z A Tel. 0444/1813211- Fax 0444/1813220 sito  
[www.icvicenza2.edu.it](http://www.icvicenza2.edu.it) e-mail [viic872001@istruzione.it](mailto:viic872001@istruzione.it) posta certificata [viic872001@pec.istruzione.it](mailto:viic872001@pec.istruzione.it)  
 Codice fiscale 80015210240 - Codice scuola VIIC872001



	<p>informativo arrivati nel corso dell'anno.</p>
<p>REFERENTE ATTIVITÀ SPORTIVA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Curare la corretta segnalazione delle proposte di acquisto di beni necessari al rinnovo ed al potenziamento del laboratorio o della palestra</li> <li>● Indicare all'inizio dell'anno scolastico il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio o della palestra</li> <li>● Controllare periodicamente durante l'anno il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio o nella palestra, segnalando guasti, anomalie e rotture</li> <li>● Controllare e verificare, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nella palestra, fornendo contestualmente suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità e di fruizione per quanto di competenza</li> <li>● Programmare e coordinare, quando possibile, le attività con gli altri referenti dell'attività sportiva</li> <li>● Controllare e monitorare il rispetto del Regolamento degli spazi per l'attività motoria (palestra/spogliatoi)</li> <li>● Coordinare i rapporti di collaborazione con Associazioni/Enti/Esperti;</li> </ul>
<p>REFERENTE MENSA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Predisporre gli orari mensa</li> <li>● Partecipare alle riunioni di coordinamento generale indette dal DS o dall'Ente Locale</li> <li>● Monitorare il corretto funzionamento del servizio mensa (distribuzione/qualità dei pasti/avvicendamento delle classi)</li> </ul>



**ISTITUTO COMPRENSIVO N.2 "G.BORTOLAN" -**  
 Via C.Piovene, 31 - 36100 V I C E N Z A Tel. 0444/1813211- Fax 0444/1813220 sito  
[www.icvicenza2.edu.it](http://www.icvicenza2.edu.it) e-mail [viic872001@istruzione.it](mailto:viic872001@istruzione.it) posta certificata [viic872001@pec.istruzione.it](mailto:viic872001@pec.istruzione.it)  
 Codice fiscale 80015210240 - Codice scuola VIIC872001



	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Organizzare e monitorare i momenti della mensa, segnalando alla segreteria eventuali problematiche</li> <li>● Controllare l'applicazione delle norme igieniche correlate alla distribuzione del pasto</li> </ul>
REFERENTE LABORATORIO INFORMATICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Monitorare il funzionamento delle dotazioni informatiche del plesso e registrarne le criticità</li> <li>● Richiedere tempestivamente di contattare l'assistenza interna o esterna abilitata.</li> <li>● Supportare i docenti nell'utilizzo delle strumentazioni.</li> </ul>
REFERENTE BIBLIOTECA	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Provvedere alla catalogazione dei libri in entrata</li> <li>● Controllare il corretto funzionamento delle operazioni di prestito/restituzione libri</li> <li>● Assumere il ruolo di referente di progetti "biblioteca/lettura", se deliberati dal Collegio</li> <li>● Ricercare e chiedere l'acquisto di nuovi testi</li> </ul>
COORDINATORE TEAM Scuola Primaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Predisporre, con le colleghe di Team, la relazione iniziale e la relazione finale sulla classe</li> <li>● Predisporre, con le colleghe di Team, i materiali preparatori relativi alla valutazione degli alunni e, per le classi 5<sup>^</sup> della scuola primaria, alla certificazione delle competenze, in vista degli scrutini</li> <li>● Curare la raccolta ordinata della documentazione di classe</li> </ul>



## ISTITUTO COMPRENSIVO N.2 "G.BORTOLAN" -

Via C.Piovene, 31 - 36100 V I C E N Z A Tel. 0444/1813211- Fax 0444/1813220 sito [www.icvicenza2.edu.it](http://www.icvicenza2.edu.it) e-mail [viic872001@istruzione.it](mailto:viic872001@istruzione.it) posta certificata [viic872001@pec.istruzione.it](mailto:viic872001@pec.istruzione.it)  
Codice fiscale 80015210240 - Codice scuola VIIC872001



- Seguire l'andamento del rendimento scolastico degli alunni e della frequenza, con particolare attenzione ai ritardi nelle entrate ed alle anticipazioni delle uscite, dandone periodica informazione ai membri del Team per gli opportuni interventi educativi
- Tenere, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con i Rappresentanti dei genitori
- Contattare e mantenere la corrispondenza con i genitori degli alunni in casi di particolari necessità (assenze prolungate, frequenza irregolari, sintomi di disagio, ecc.)
- Curare l'informazione ai componenti del Team in merito alle notizie sugli alunni
- Curare la predisposizione delle comunicazioni del Consiglio/Team alle famiglie controllandone la completezza e correttezza
- Segnalare al 1° o al 2° Collaboratore del DS o al DS ogni anomalia di rilievo inerente al profitto o al comportamento degli allievi ed eventuali danneggiamenti provocati dagli alunni della classe
- Presentare proposte di provvedimenti disciplinari
- Informare i genitori, durante le riunioni aperte o la consegna delle Schede di Valutazione o in occasione dei colloqui, sull'andamento scolastico e sulle motivazioni del giudizio finale
- Predisporre la raccolta dei dati completi per l'esame dei nuovi libri di testo da sottoporre al Collegio dei Docenti
- Provvedere a informare gli alunni all'inizio dell'anno scolastico in relazione al Regolamento di Istituto e al Patto di Corresponsabilità.
- Provvedere ad informare gli alunni all'inizio dell'anno scolastico, annotando



**ISTITUTO COMPRENSIVO N.2 "G.BORTOLAN" -**  
 Via C.Piovene, 31 - 36100 V I C E N Z A Tel. 0444/1813211- Fax 0444/1813220 sito  
[www.icvicenza2.edu.it](http://www.icvicenza2.edu.it) e-mail [viic872001@istruzione.it](mailto:viic872001@istruzione.it) posta certificata [viic872001@pec.istruzione.it](mailto:viic872001@pec.istruzione.it)  
 Codice fiscale 80015210240 - Codice scuola VIIC872001



	<p>nel Registro di Classe l'avvenuta informazione, in relazione a:          norme di comportamento da utilizzare in caso di incendio, terremoto, alluvione e primo soccorso, dando lettura in classe dei relativi cartelli informativi esposti nelle aule e individuando la postazione in aula dell'alunno apri-fila e dell'alunno chiudi-fila, verificando contestualmente con gli allievi che la disposizione dei banchi consenta la presenza di idonei passaggi/percorsi da utilizzare in caso di evacuazione attraverso la visione delle planimetrie generali ubicate nei corridoi e di quelle esposte all'interno delle aule</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Collaborare con le altre figure previste, nello svolgimento delle loro funzioni</li> <li>● Seguire l'iter per la stesura e l'elaborazione dei PDP</li> <li>● Raccogliere istanze e problematiche educativo-organizzative e didattiche individuali e/o di gruppo, inerenti la vita della scuola e comunicare al Dirigente Scolastico, con il quale individuare, anche insieme allo staff della dirigenza, proposte risolutive</li> <li>● Disporre per eventuali incontri e/o richieste assembleari</li> <li>● Collaborare con il Comitato Genitori</li> </ul>
--	---

## Scuole dell'Infanzia" Piccoli" e "Settecà"

COORDINATORE DI PLESSO	<p><b>1.Coordinamento delle attività educative e didattiche:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordina e indirizza tutte quelle attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi secondo quanto stabilito nel</li> </ul>
------------------------	--



## ISTITUTO COMPRENSIVO N.2 "G.BORTOLAN" -

Via C.Piovene, 31 - 36100 V I C E N Z A Tel. 0444/1813211- Fax 0444/1813220 sito [www.icvicenza2.edu.it](http://www.icvicenza2.edu.it) e-mail [viic872001@istruzione.it](mailto:viic872001@istruzione.it) posta certificata [viic872001@pec.istruzione.it](mailto:viic872001@pec.istruzione.it)  
Codice fiscale 80015210240 - Codice scuola VIIC872001



POF e secondo le direttive del Dirigente.

- Riferisce ai colleghi le decisioni della Dirigenza e si fa portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti.

### 2.Coordinamento delle attività organizzative:

- Fa rispettare il Regolamento d'Istituto.
- Predispone il piano di sostituzione dei docenti assenti e, se necessario, procede alla divisione della/e classe/i sulla base dei criteri indicati dal Dirigente.
- Predispone l'organizzazione di spazi comuni (laboratori, corridoi, aula riunioni, ...)
- Sovrintende al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA.
- Inoltra all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise.
- Presenta a detto ufficio richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessari.
- Raccoglie proposte di Uscite didattiche e attività e laboratori come stabilito nel POF, e su segnalazione dei Dipartimenti in modo da inoltrare in Segreteria armonizzate

### 3.Coordinamento " Salute e Sicurezza ":

- Collabora all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico di concerto con l'RSPP.
- Controlla il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizza l'utilizzo degli spazi comuni e non.



**ISTITUTO COMPRENSIVO N.2 "G.BORTOLAN" -**  
 Via C.Piovene, 31 - 36100 V I C E N Z A Tel. 0444/1813211- Fax 0444/1813220 sito  
[www.icvicenza2.edu.it](http://www.icvicenza2.edu.it) e-mail [viic872001@istruzione.it](mailto:viic872001@istruzione.it) posta certificata [viic872001@pec.istruzione.it](mailto:viic872001@pec.istruzione.it)  
 Codice fiscale 80015210240 - Codice scuola VIIC872001



	<p><b>4.Cura delle relazioni:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il Responsabile di plesso facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accoglie gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, riceve le domande e le richieste di docenti e genitori, collabora con il personale A.T.A..</li> <li>• Regola l'accesso all'edificio scolastico di persone estranee come da disposizioni del DS.</li> <li>• Fa affiggere avvisi e manifesti, fa distribuire agli alunni materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dal Dirigente.</li> </ul> <p><b>5.Cura della documentazione:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fa affiggere all'albo della scuola atti, delibere, comunicazioni, avvisi,... rivolti alle famiglie e al personale scolastico.</li> <li>• Annota i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero.</li> <li>• Ricorda scadenze utili.</li> <li>• Mette a disposizione degli altri: libri, opuscoli, depliant, materiale informativo arrivati nel corso dell'anno.</li> </ul>
REFERENTE MENSA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisporre gli orari di turnazione e la distribuzione degli alunni nei locali mensa</li> <li>• Partecipare alle riunioni di coordinamento generale indette dal DS o dall'Ente Locale.</li> <li>• Monitorare il corretto funzionamento del servizio mensa in ordine alla distribuzione e alla qualità dei pasti e all'avvicendamento delle classi</li> </ul>



**ISTITUTO COMPRENSIVO N.2 "G.BORTOLAN" -**  
 Via C.Piovene, 31 - 36100 V I C E N Z A Tel. 0444/1813211- Fax 0444/1813220 sito  
[www.icvicenza2.edu.it](http://www.icvicenza2.edu.it) e-mail [viic872001@istruzione.it](mailto:viic872001@istruzione.it) posta certificata [viic872001@pec.istruzione.it](mailto:viic872001@pec.istruzione.it)  
 Codice fiscale 80015210240 - Codice scuola VIIC872001



	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Organizzare e monitorare i momenti della mensa, segnalando alla segreteria eventuali problematiche</li> <li>● Controllare l'applicazione delle norme igieniche correlate alla distribuzione del pasto</li> </ul>
REFERENTE TECNOLOGIE	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Monitorare il funzionamento delle dotazioni informatiche del plesso e registrarne le criticità</li> <li>● Richiedere tempestivamente di contattare l'assistenza interna o esterna abilitata.</li> <li>● Supportare i docenti nell'utilizzo delle strumentazioni.</li> </ul>
REFERENTE BIBLIOTECA	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Catalogare i libri presenti a scuola e in entrata</li> <li>● Allestire lo spazio biblioteca e controllarne il corretto utilizzo</li> <li>● Assumere il ruolo di referente di progetti "biblioteca/lettura", se deliberati dal Collegio</li> <li>● Ricercare e richiede l'acquisto di testi</li> </ul>