

## ***Funzioni e compiti***

### **Funzioni del Coordinatore di classe:**

E' prevista, per ogni Consiglio di Classe, la figura del Coordinatore che ha i seguenti compiti in relazione alle attività previste dal PTOF e dagli ordinamenti della scuola:

Il Coordinatore del Consiglio di Classe deve:

1. essere punto di riferimento per studenti e docenti nella gestione ordinaria della classe;
2. saper metabolizzare e sintetizzare le problematiche che emergono dalla classe per trasferirle su un piano utilizzabile dall'Istituto: non ha bisogno di riunioni e incontri formalizzati.
3. se applicabile, coordinare le iniziative di alternanza scuola-lavoro.
4. presiedere il CdC su delega del Dirigente Scolastico;
5. presiedere le assemblee per le elezioni dei genitori rappresentanti di classe;
6. curare il raccordo tra il CdC, le famiglie e la dirigenza;
7. partecipare alle riunioni del Gruppo di Lavoro per l'Handicap (nel caso di classi in cui siano presenti alunni con disabilità);
8. collaborare con il CdC nell'individuazione dei casi a rischio di insuccesso;
9. contattare le famiglie in caso di ripetute ed immotivate assenze, ritardi o uscite anticipate, sulla base dei dati forniti riscontrabili dal registro elettronico;
10. coordinare la calendarizzazione delle uscite della classe;
11. proporre le convocazioni dei CdC straordinari, anche su proposta degli altri docenti del CdC;
12. per le classi 5<sup>e</sup>, coordinare la stesura del Documento di Classe ed esaminare la certificazione per l'attribuzione dei crediti ai candidati interni all'Esame di Stato;
13. curare la compilazione dell'eventuale documentazione relativa alla classe;

### **Funzioni del Responsabile di Dipartimento e/o di Area**

E' prevista, per ogni Dipartimento o Area, la figura del Responsabile che ha i seguenti compiti in relazione alle attività previste dal PTOF e dagli ordinamenti della scuola:

1. collabora con il Dirigente Scolastico all'organizzazione didattica dell'Istituto,
2. coordina gli interventi extracurricolari relativi al Dipartimento o all'Area di competenza,
3. promuove aggiornamenti,
4. partecipa alle riunioni di aggiornamento e modifica del PTOF
5. prepara il piano annuale di lavoro del Dipartimento o dell'Area di competenza
6. assicura la verbalizzazione e la verifica delle presenze alle riunioni di Dipartimento o di Area.

### **Compiti del Dipartimento**

1. accogliere e rielaborare le indicazioni e le proposte del CD, in modo da contribuire a fornire agli studenti competenze culturali di base più ampie e più rispondenti alle esigenze espresse dal mondo produttivo e del lavoro per l'attuazione della cittadinanza attiva
2. promuovere strategie didattiche condivise e valorizzare l'azione di progettazione dei docenti, nella ricerca educativa e didattica, che programmano le loro attività sulla base degli obiettivi indicati nel POF
3. definire il valore formativo dell'area disciplinare per assi culturali
4. Individuare le conoscenze, le abilità e le competenze e in uscita rispettivamente nel 1° e 2° biennio e 5° anno, tenuto conto della specificità degli indirizzi
5. definire gli standard minimi richiesti a livello di conoscenze e competenze
6. indicare le linee guida delle programmazioni didattiche di classe e dei singoli docenti
7. raccordare l'area d'istruzione generale e l'area d'indirizzo in funzione del profilo in uscita
8. concordare e adottare nuove strategie di insegnamento secondo una didattica laboratoriale e mediante l'alternanza scuola/lavoro
9. definire i criteri della valutazione per competenze
10. progettare e coordinare lo svolgimento di prove di verifica disciplinari comuni in ingresso e in uscita per il 1° e il 2° biennio
11. progettare interventi di recupero e sostegno didattico
12. proporre l'adozione di libri di testo, di sussidi e dei materiali didattici
13. proporre percorsi formativi per una didattica disciplinare orientativa
14. proporre percorsi di autoaggiornamento, aggiornamento, formazione

### **Funzioni del Responsabile di Laboratorio**

1. Riceve dai colleghi segnalazioni di manutenzioni. Concorda con l'addetto all'Ufficio Tecnico e l'Assistente Tecnico la manutenzione ordinaria da affidare a quest'ultimo e, sentito il D.S., richiede preventivo per la manutenzione straordinaria da affidare ad aziende esterne.
2. All'inizio dell'anno scolastico raccoglie le richieste di acquisto di attrezzature in conto capitale e ne verifica la motivazione e la coerenza alle finalità didattiche previste dal profilo professionale e/o al P.T.O.F.. Sentito il D.S., avanza richieste di preventivo all'U.T.
3. Alla fine dell'anno scolastico, in relazione alle classi da attivare, predispone, in accordo con i colleghi, l'eventuale richiesta di acquisto per il materiale di facile consumo necessario per le esercitazioni dell'anno scolastico successivo.
4. Verificata, direttamente o indirettamente, la carenza di dotazioni antinfortunistiche del laboratorio, richiede all'U.T. il necessario intervento concordato con il Responsabile della sicurezza. Nei casi di grave pericolo sospende le esercitazioni avvisando il D.S. e richiede all'U.T. l'intervento immediato.
5. Coadiuvato dall'A.T. tiene aggiornato il registro dell'inventario, effettua e firma il collaudo delle nuove attrezzature, stende la relazione di scarico inventariale e dichiara l'avvenuta manutenzione delle attrezzature. Firma i buoni di prelevamento dal magazzino
6. Per garantire l'efficienza e la sicurezza del laboratorio, predispone un programma di verifica periodica delle attrezzature, strumentazioni e dotazioni antinfortunistiche da eseguire con l'A.T.

### **Funzioni del Responsabile di Progetto**

1. predispone la documentazione utile per facilitare la realizzazione dei progetti raccogliendo informazioni e notizie utili;
2. coordina i lavori;
3. richiede ad ogni docente coinvolto nel progetto l'espletamento del compito assunto nonché la massima collaborazione per la riuscita del progetto stesso;
4. controlla il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto;
5. relaziona al Dirigente scolastico su tutto lo svolgimento del progetto ( obiettivi, contenuti, problemi emersi, difficoltà, proposte per il futuro).
6. Cura le relazioni con gli Enti, o eventuali altri partner, nell'ambito delle attività progettuali