

FUNZIONIGRAMMA collegio unitario 25/09/24 delibera

INCARICHI	COMPITI
Primo collaboratore e fiduciario della SS	<p>Dovrà</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Collaborare, quotidianamente, con il Dirigente Scolastico nello svolgimento di tutte le incombenze gestionali e organizzative riguardanti la Scuola Sec. di I° grado. ▪ Partecipare alle riunioni dell'ufficio presidenza, dello staff del D.S. ▪ Sostituire, in caso di assenza o di impedimento, il Dirigente Scolastico nello svolgimento di tutte le mansioni gestionali-organizzative, con delega di firma, di presidenza degli OO.CC e delle commissioni di lavoro del collegio. ▪ Mantenere i rapporti con i docenti, con i genitori e con gli alunni dell'istituto in collaborazione con i fiduciari di plesso, in assenza del Ds. ▪ Elaborare l'orario della scuola secondaria di primo grado e provvedere ai necessari aggiustamenti ▪ Presiedere il Collegio di sezione in caso di assenza o impedimento del Ds. ▪ Espletare funzione di coordinamento interno, di raccordo tra il plesso e l'ufficio di segreteria, di vigilanza sullo svolgimento regolare delle attività, collaborando quotidianamente con il DS. ▪ Organizzare le sostituzioni dei docenti assenti nella Scuola Sec. di I° grado. ▪ Svolgere le funzioni di accoglienza verso i docenti di nuova nomina. ▪ Mantenere i rapporti con i docenti, con i genitori e con gli alunni della Scuola Sec. di I° grado ▪ Redigere il verbale del Collegio di sezione se presieduto dal DS.. ▪ Supportare i docenti e la segreteria nell'organizzazione delle visite guidate e nei viaggi d'istruzione. ▪ Referente Covid di plesso
Secondo Collaboratore D.S e fiduciari scuola Primaria	<p>Dovranno:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Collaborare, quotidianamente, con il Dirigente Scolastico nello svolgimento di tutte le incombenze gestionali e organizzative riguardanti la Scuola Primaria. ▪ Partecipare alle riunioni dell'ufficio di presidenza e dello staff del DS. ▪ Sostituire il Dirigente Scolastico, nei casi di assenza o di impedimento dello stesso e del Primo collaboratore, con delega di presidenza degli OO.CC. e delega di firma. ▪ Espletare funzione di coordinamento interno, di raccordo tra il plesso e l'ufficio di segreteria, di vigilanza sullo svolgimento regolare delle attività, collaborando quotidianamente con il DS. ▪ Mantenere i rapporti con i docenti, con i genitori e con gli alunni della Scuola Primaria di servizio. ▪ Presiedere, su delega del Dirigente Scolastico, i Consigli di Interclasse della Scuola Primaria di cui è componente e il Collegio di sezione. ▪ Organizzare le sostituzioni dei docenti assenti nella Scuola Primaria. ▪ Svolgere le funzioni di accoglienza verso i docenti di nuova nomina. ▪ Elaborare l'orario. ▪ Supportare i docenti e la segreteria nell'organizzazione delle visite guidate e nei viaggi d'istruzione. ▪ Referente Covid di plesso
Coordinatore scuola dell'infanzia	<p>Dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Espletare funzione di coordinamento tra i plessi, di raccordo con l'ufficio di segreteria, di vigilanza sullo svolgimento regolare delle attività, collaborando quotidianamente con il DS. ▪ Coordinare i rapporti e la collaborazione fra i docenti e il personale ATA ▪ Mantenere rapporti con i genitori degli alunni. ▪ Presiedere, su delega del Dirigente Scolastico, i Consigli di Intersezione nel plesso di servizio e in assenza del fiduciario, e il Collegio di sezione.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sostituire il Dirigente Scolastico, in mancanza dei Collaboratori, nei casi di assenza o di impedimento dello stesso, con delega di firma ▪ Partecipare alle riunioni dell'ufficio presidenza, dello staff del D.S. ▪ Collaborare con il Dirigente Scolastico per la gestione dei problemi della scuola dell'Infanzia nel suo complesso. ▪ Curare la continuità con la primaria in accordo con i colleghi e la FS.
Fiduciario di plesso di scuola dell'infanzia	<p>Dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Espletare funzione di coordinamento interno nel plesso di Scuola dell'Infanzia di servizio, d'accordo tra il plesso e l'ufficio di segreteria, di vigilanza sullo svolgimento regolare delle attività, collaborando quotidianamente con il DS. ▪ Presiedere, su delega del Dirigente Scolastico, i Consigli di Intersezione nel plesso di servizio; ▪ Coordinare i rapporti e la collaborazione fra i docenti il personale ATA operanti nel plesso; ▪ Mantenere rapporti con i genitori degli alunni; ▪ Partecipare alle riunioni dello staff del D.S. ▪ Curare, in collaborazione con la segreteria, l'organizzazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione del proprio plesso. ▪ Referente Covid di plesso
1-Funzione strumentale POF 1 e sostegno per i docenti -Gestione e coordinamento del POFT e del Sito.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ideazione – elaborazione – stesura dell'estratto annuale del POF da consegnare ai genitori; ▪ coordinamento dei progetti del POF del monitoraggio e successivo monitoraggio; ▪ organizzazione della rete dei collaboratori dell'Istituto; ▪ coordinamento delle procedure per le gite, i viaggi di istruzione, le uscite e le visite guidate; ▪ coordinamento della documentazione didattica ▪ Realizzazione e Gestione del sito della scuola; ▪ Responsabile del procedimento per la pubblicazione sul sito (RPP); ▪ Redazione/revisione del POF d'istituto in collaborazione con il Dirigente e cura della pubblicazione del documento e dei suoi allegati; ▪ Coordinamento tecnologico per registri e scrutini on line;
2-Funzione strumentale Interventi e servizi per gli studenti in relazione alle proposte territoriali (UE, Regione, Comune, SdS ecc)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizzazione e coordinamento delle iniziative di contrasto alla povertà educativa e alla dispersione dell'Istituto; promozione all'interno dell'istituto di attività/progetti di recupero/consolidamento e potenziamento delle competenze in accordo con i referenti di grado di ogni scuola. ▪ Organizzazione e coordinamento delle iniziative contro la dispersione in collaborazione con la FS 3. ▪ Rapporti con Enti e Associazioni per progetti, raccordi, azioni contro la dispersione. ▪ Cura e diffusione di iniziative di innovazione metodologica. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cura dell'ampliamento dell'offerta formativa secondo le finalità specifiche di istituto.
3-Funzione strumentale Interventi e servizi per gli studenti -Contro la dispersione - Azioni di continuità - Azioni di orientamento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizzazione e coordinamento delle iniziative di continuità dell'Istituto; promozione all'interno dell'istituto di attività/progetti di continuità in accordo con i referenti di grado di ogni scuola. ▪ Organizzazione e coordinamento delle iniziative di orientamento dell'Istituto in particolare modo contro la dispersione. ▪ Rapporti con Enti e Associazioni per progetti, raccordi, azioni di orientamento (narrativo e non solo) e contro la dispersione. ▪ Cura e diffusione di iniziative di innovazione metodologica. ▪ Cura e pianificazione delle attività di formazione. ▪ Cura dell'ampliamento dell'offerta formativa secondo le finalità specifiche di istituto.

<p>4-Funzione strumentale Interventi eservizi per gli studenti, Prevenzione del Disagio: integrazione alunni stranieri, DSA, Diversabilità e Bisogni Educativi Speciali</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valutazione dei documenti scolastici e sanitari presentati; ▪ Rapporti con le famiglie; ▪ Indicazioni sulla valutazione degli alunni nelle attività didattiche giornaliere e quadrimestrali; ▪ Modifica e uso delle schede di valutazione; ▪ Informazione ai docenti sulla eventuale nuova normativa relativa all'area. ▪ Promozione di progetti interculturali, sui BES, di recupero delle difficoltà di apprendimento. ▪ Promozione di progetti sulla lotta alla dispersione e di prevenzione del disagio, compreso lo Sportello di Ascolto relativamente all'area, in accordo con gli altri referenti. ▪ Cura in collaborazione con il D.S e la specifica commissione, la gestione delle risorse di personale (richiesta e assegnazione delle ore di attività di sostegno ai singoli alunni; utilizzo delle compresenze fra docenti; pianificazione dei rapporti con gli operatori extrascolastici; reperimento di specialisti e consulenze esterne; ecc.). ▪ Cura la gestione e reperimento delle risorse materiali (sussidi, ausili tecnologici, biblioteche specializzate e/o centri di documentazione, ecc.). ▪ Coordina la stesura di progetti specifici per l'area BES in generale.
<p>Commissione Accoglienza</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accoglienza degli alunni stranieri e valutazione per un corretto inserimento nelle classi; ▪ Valutazione dei documenti scolastici e sanitari presentati; ▪ Rapporti con le famiglie, anche tramite i mediatori culturali; ▪ Indicazioni sulla valutazione degli alunni nelle attività didattiche giornaliere e quadrimestrali; ▪ Organizzazione di iniziative di recupero della lingua italiana per alunni non italofofoni; ▪ Ricerca, produzione e acquisto di materiale didattico; ▪ Promozione di progetti sulla lotta alla dispersione e di prevenzione del disagio, compreso loSportello di Ascolto relativamente all'area in accordo con i referenti.
<p>Coordinatore di dipartimento</p>	<p>Coordina i docenti del dipartimento nello svolgimento dei seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Analisi delle singole discipline, per l'individuazione delle finalità, dei nuclei essenziali, degli obiettivi cognitivi, delle conoscenze essenziali, delle competenze trasversali e disciplinari in riferimento all'intero percorso e a ciascun anno scolastico; ● Definizione dei criteri di valutazione disciplinare; ● Preparazione di verifiche finalizzate a scopi didattici diversi (recupero, accertamento della conoscenza di aspetti particolari della disciplina, capacità di operare gli opportuni collegamenti tratematiche diverse); ● Predisposizione di materiali didattici e individuazione di percorsi didattici disciplinari e interdisciplinari anche finalizzati a esigenze specifiche; ● Predisposizione di prove di verifica comuni da svolgere in alcuni momenti dell'anno scolastico da definire; <p>Il docente coordinatore dovrà inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Raccordarsi con i coordinatori degli altri dipartimenti e con la DS sulle Indicazioni Nazionali ● Curare la diffusione della documentazione prodotta;

Referente Sport	Collabora con il DS nella gestione complessiva dell'area. Favorisce occasioni di comunicazione, educazione e formazione sportiva; svolge attività di eventuale coordinamento dei docenti di educazione fisica; coordina i lavori inerenti le attività sportive; collabora con Enti e Istituzioni per il miglioramento dell'offerta sportiva dell'I.C. coordina le attività sportive dei vari ordini di scuola. Prepara comunicazioni alle famiglie e ai docenti.
Referente Sezione Musicale	Collabora con il Ds nella gestione complessiva dell'area. Collabora con i docenti del comprensivo per le attività relative all'area di intervento. Collabora con altri enti e istituzioni per i temi inerenti le attività dell'area. Prepara comunicazioni alle famiglie e ai docenti. Organizza attività musicali in collaborazione con gli altri docenti in particolare con i docenti di musica e di strumento.
Referente NIV	<ul style="list-style-type: none"> ▪ monitoraggio e rilevazione dati per la valutazione e l'autovalutazione dell'istituto; ▪ loro pubblicazione sul RAV; ▪ elaborazione del piano di miglioramento di cui al RAV, con la DS e la commissione. ▪ Resoconto annuale sulle prove Invalsi.
Referente Ambiente e Salute	Collabora con il Ds nella gestione complessiva dell'area. Collabora con i docenti sui temi specifici dell'area (salute, affettività, alimentazione, ambiente). Sensibilizza docenti e famiglie sui temi della salute individuale e ambientale. Favorisce attività relative allo sviluppo dei temi specifici dell'area. Prepara comunicazioni ai docenti. Collabora con enti e/o istituzioni ed eventualmente con privati per l'organizzazione di specifiche attività.
Referente di altro progetto (DSA , bullismo, ed civica, Scoledi,PEZ, Gite ecc)/componente di commissione tecnica (Team vari)	Tiene informati i docenti sulle iniziative interne e esterne che possano avere rilievo per l'aria progettuale specifica; coordina le attività; tiene i contatti con gli esperti esterni; organizza gli orari; rendiconta. Partecipa alla formazione specifica sulla tematica oggetto di incarico/ Team: partecipa alla fase ideativa, si fa portavoce coi colleghi, si forma se necessario, collabora all'organizzazione e al resoconto dell'esperienza.
Referente Orientamento	Organizzazione e coordinamento delle iniziative di orientamento dell'Istituto: coordinamento dei rapporti con le scuole superiori per l'organizzazione degli stages orientativi; controllo del rispetto dell'obbligo scolastico e verifica dell'inserimento degli alunni di questo Istituto nelle classi prime delle Scuole Secondarie di II° grado.
Referente Continuità Infanzia	Verifica dell'inserimento degli alunni di questo Istituto nelle classi prime delle Scuole di ordine superiore (Nido, Infanzia, Primaria). Azioni di continuità

Referente Continuità Primaria	Verifica dell'inserimento degli alunni di questo Istituto nelle classi prime delle Scuole di ordine superiore (Infanzia, Primaria e Sec. I° gr). Azioni di continuità
Componente del servizio Protezione e prevenzione e commissione sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proposte per l'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi e del piano di evacuazione in collaborazione con il DS, il RSPP, il RLS. ▪ Rapporti con i referenti per la sicurezza interni ed esterni all'ente sulla materia oggetto d'incarico in assenza della Ds o su sua delega. ▪ Vigilanza; ▪ Coordinamento della fase di emergenza; ▪ Attuazione di periodiche esercitazioni per la verifica del piano di emergenza e del livello di recepimento dello stesso; ▪ Informazione nel plesso in materia di sicurezza; ▪ Costituzione in ogni plesso di nucleo dei lavoratori addetti all'emergenza ▪ Referenti covid di plesso
Segretari verbalisti c. dc., intersezione, interclasse	<ul style="list-style-type: none"> • Redigono i verbali delle riunioni • Consegna alle famiglie le schede di valutazione, con il coordinatore (scuola secondaria)
Coordinatore dei c. di classe	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presiede il consiglio di classe su delega del D.S. ▪ Relaziona ai rappresentanti eletti dei genitori le proposte emerse dal consiglio ▪ Consegna alle famiglie le schede di valutazione, con la collaborazione del segretario. ▪ Comunica ai genitori la non ammissione dell'alunno alla classe successiva. ▪ Tiene i rapporti con le famiglie per ogni problematica riguardante gli alunni. ▪ Elabora la progettazione iniziale e la relazione finale del Consiglio di Classe, nei vari momenti dell'anno, e la relazione di presentazione all'esame di fine ciclo. ▪ Svolge attività di coordinamento dei docenti del singolo consiglio.

<p>Team digitale (PNSD) Animatore</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi; ▪ favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; ▪ individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola con particolare riguardo per la DID (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>Atteso il ruolo dell'animatore, questi sarà destinatario di un percorso formativo ad hoc su tutti gli ambiti e le azioni del PNSD inteso a sviluppare le competenze e le capacità dell'animatore digitale nei suoi compiti principali (organizzazione della formazione interna, delle attività dirette a coinvolgere la comunità scolastica intera e individuazione di soluzioni innovative metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola).</p>
<p>Team per l'innovazione digitale (PNSD)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • n. 3 docenti che andranno a costituire il team per l'innovazione digitale. <p>Il Team per l'innovazione digitale, costituito dunque dai docenti, ha la funzione di supportare e accompagnare l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'Animatore digitale, soprattutto per la DID.</p> <p>Sono previsti anche corsi di formazione per:</p> <ul style="list-style-type: none"> • n. 2 assistenti amministrativi; • n. 1 unità di personale (ATA o docente) per l'Assistenza tecnica, c.d. Presidi di pronto soccorso tecnico (per le sole istituzioni scolastiche del primo ciclo); • altro personale docente disponibile alla formazione.