

FUNZIONIGRAMMA collegio unitario delibera

INCARICHI	COMPITI
Collaboratore e fiduciario della SS	<p>Dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Collaborare, quotidianamente, con il Dirigente Scolastico/l'altro collaboratore nello svolgimento di tutte le incombenze gestionali e organizzative soprattutto della scuola media. ▪ Partecipare alle riunioni dell'ufficio presidenza, dello staff del D.S e della commissione Pof I. ▪ Sostituire, in caso di assenza o di impedimento, il Dirigente Scolastico nello svolgimento di tutte le mansioni gestionali-organizzative, con delega di firma e con delega di presidenza degli OO.CC. in accordo con l'altro collaboratore. ▪ Elaborare l'orario della scuola secondaria di primo grado e provvedere ai necessari aggiustamenti insieme alla commissione oraria. ▪ 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. ▪ Organizzare il calendario delle lezioni e le sostituzioni dei docenti assenti nella Scuola Sec. d I° grado con la Commissione per l'Orario. ▪ 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 in accordo con l'altro collaboratore. ▪ Redigere il verbale del Collegio di sezione quando presieduto dal Ds. ▪ Supportare i docenti e la segreteria nell'organizzazione delle visite guidate e nei viaggi d'istruzione in particolare della scuola media. ▪ Redigere il verbale del Collegio Unitario.
Collaboratore D.S	<p>Dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Collaborare, quotidianamente, con il Dirigente Scolastico nello svolgimento di tutte le incombenze gestionali e organizzative dell'Istituto, ricevere docenti, genitori e alunni in assenza del DS. Tenere i rapporti con l'esterno. Dovrà altresì sottoporre la posta all'attenzione degli interessati. ▪ Partecipare alle riunioni dell'ufficio presidenza, dello staff del D.S e della commissione Pof. ▪ Sostituire il Dirigente Scolastico, nei casi di assenza o di impedimento dello stesso in alternanza con l'altro collaboratore, con delega di presidenza degli OO.CC., e delle commissioni di lavoro dell'Istituto, con delega di firma. ▪ Mantenere i rapporti con i docenti, con i genitori e con gli alunni della primaria in collaborazione con il fiduciario. ▪ Pianificare le attività d'aggiornamento dell'Istituto. ▪ Espletare funzione di coordinamento interno, di raccordo con l'ufficio di segreteria, di vigilanza sullo svolgimento regolare delle attività, in assenza del DS. ▪ Presiedere, su delega del Dirigente Scolastico, i Consigli di Interclasse della Scuola Primaria "G. Dei" di cui è componente e il Collegio di sezione. ▪ Organizzare le sostituzioni dei docenti assenti nella Scuola Primaria in alternativa al fiduciario. ▪ Supportare i docenti e la segreteria nell'organizzazione delle visite guidate e nei viaggi d'istruzione dell'Istituto. ▪ Redigere il verbale del Collegio Unitario.
Fiduciario scuola Primaria	<p>Dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Partecipare alle riunioni dell'ufficio presidenza, dello staff del D.S e della commissione Pof. ▪ Sostituire il Dirigente Scolastico, nei casi di assenza o di impedimento dello stesso e dei collaboratori, 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/collaboratore. ▪ Mantenere i rapporti con i docenti, con i genitori e con gli alunni della Scuola Primaria "G.

	<p>Dei” in accordo con il collaboratore.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tenere i contatti con gruppo promotore Senza Zaino, con la DS, e la docente referente. ▪ Organizzare le sostituzioni dei docenti assenti nella Scuola Primaria alternativamente al Collaboratore.. ▪ Svolgere le funzioni di accoglienza verso i docenti di nuova nomina. ▪ Supportare i docenti e la segreteria nell’organizzazione delle visite guidate e nei viaggi d’istruzione della Primaria.
Coordinatore scuola dell’infanzia e fiduciario di plesso di Borgano	<p>Dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Espletare nel plesso di Scuola dell’Infanzia di servizio 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 o suo sostituto.. ▪ Coordinare i rapporti e la collaborazione fra i docenti il personale ATA operanti nel plesso. ▪ Curare, in collaborazione con la segreteria, l’organizzazione delle visite guidate e dei viaggi d’istruzione del proprio plesso. ▪ Mantenere rapporti con i genitori degli alunni. ▪ Presiedere, su delega del Dirigente Scolastico, i Consigli di Intersezione nel plesso di servizio e il Collegio di sezione. ▪ 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 e della commissione pof I. ▪ Collaborare con il Dirigente Scolastico per la gestione dei problemi della scuola dell’Infanzia nel suo complesso. ▪ Espletare funzione di coordinamento interno tra le scuole dell’infanzia, di raccordo tra i plessi e con l’ufficio di segreteria, di vigilanza sullo svolgimento regolare delle attività, collaborando quotidianamente con il DS/collaboratore.
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, di raccordo tra il plesso e l’ufficio di segreteria, di vigilanza sullo svolgimento regolare delle attività, collaborando quotidianamente con il DS/il Coordinatore o i Collaboratori. ▪ 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 e della commissione pof I. ▪ Curare, in collaborazione con la segreteria, l’organizzazione delle visite guidate e dei viaggi d’istruzione del proprio plesso.
ASPP	<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. ▪ Elaborazione del progetto di istituto, sulla base dei progetti di plesso. ▪ Coordinamento della fase di emergenza. ▪ Attuazione di periodiche esercitazioni per la verifica del piano di emergenza e del livello di recepimento dello stesso. ▪ Iniziative di informazione-formazione degli utenti in materia di sicurezza da inserire nel piano di aggiornamento. ▪ 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.
Funzione strumentale POF I	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ideazione – elaborazione – stesura dell’estratto annuale del POF da consegnare ai genitori; ▪ partecipazione alla commissione Pof 2; ▪ coordinamento dei progetti del POF del monitoraggio e successivo monitoraggio; ▪ organizzazione della rete dei collaboratori dell’Istituto;
Funzione strumentale Pof 2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ monitoraggio e rilevazione dati per la valutazione e l’autovalutazione dell’istituto; ▪ organizzazione e coordinamento dell’elaborazione dei dati e della loro pubblicazione; ▪ coordinamento delle proposte di modifica e integrazione dell’apposita modulistica di monitoraggio; ▪ rapporti con l’INVALSI; ▪ controllo del materiale dell’INVALSI, coordinamento e organizzazione delle prove di valutazione in tutte le scuole dell’Istituto; ▪ coordinamento delle attività di somministrazione/rilevazione dei dati per l’autovalutazione d’istituto; disamina dei dati, individuazione delle criticità e ipotesi di intervento. ▪ elaborazione del piano di miglioramento.

Funzione strumentale Interventi e servizi per gli studenti - Azioni di continuità	<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. ▪ Verifica dell'inserimento degli alunni di questo Istituto nelle classi prime delle Scuole di ordine superiore (Nido, Infanzia, Primaria e Sec. I° gr).
Funzione strumentale Interventi e servizi per gli studenti - Azioni di orientamento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. ▪ Rapporti con Enti e Associazioni per progetti, raccordi, azioni di orientamento.
Funzione strumentale: sostegno per i docenti - Gestione e coordinamento delle tecnologie informatiche.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizzazione e Gestione del sito della scuola; ▪ Responsabile del procedimento per la pubblicazione sul sito (RPP); ▪ Redazione del giornalino d'istituto in collaborazione con l'ufficio stampa; ▪ Coordinamento tecnologico per registri e scrutini on line;
Funzione strumentale: sostegno per i docenti Coordinamento attività sulle Indicazioni Nazionali e Certificazione Competenze	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisione dei curricula. ▪ Coordinamento e organizzazione attività dei dipartimenti sulle I.N. ▪ Partecipazione a incontri e seminari sul tema. ▪ Coordinamento per eventuali iniziative in rete.
Funzione strumentale Interventi e servizi per gli studenti - integrazione alunni stranieri	<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 giornaliera e quadrimestrali; ▪ Modifica e uso delle schede di valutazione; ▪ Organizzazione di iniziative di recupero della lingua italiana per alunni; ▪ Ricerca, produzione e acquisto di materiale didattico; ▪ Informazione ai docenti sulla eventuale nuova normativa. ▪ Promozione di progetti interculturali.
Funzione strumentale Interventi e servizi per gli studenti – Bisogni Educativi Speciali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cura in collaborazione con il D.S e la specifica commissione la gestione delle risorse personali (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 in collaborazione con la specifica commissione le modalità di passaggio e di accoglienza dei minori con BES, e nello specifico gli alunni in situazione di handicap; ▪ 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'handicap, in relazione alle diverse tipologie, e per i BES in generale.
Coordinatore di dipartimento	<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 tra tematiche 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

	<p>definire;</p> <p>Il docente coordinatore dovrà inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Raccordarsi con i coordinatori degli altri dipartimenti e con la FS sulle Indicazioni Nazionali ● Curare la diffusione della documentazione prodotta;
Referente di progetto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiene informati i docenti sulle iniziative interne e esterne che possano avere rilievo per l'aria progettuale loro assegnata
Componente del servizio Protezione e prevenzione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proposte per l'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi; ▪ Aggiornamenti del piano di evacuazione; ▪ 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
Segretari verbalisti c. d c., 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.
Team digitale (PNSD) Animatore	<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 (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>
Team per l'innovazione digitale (PNSD)	<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 da 3 docenti, ha la funzione di supportare e accompagnare l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'Animatore digitale.</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); ● personale docente disponibile alla formazione.