



Istituto Comprensivo Statale "FRANCESCO BERNI"
Piazza A. La Marmora, 1 - 51035 Lamporecchio (PT) - Tel. 0573/800680
Codice Ministeriale: PTIC81800Q - Codice Fiscale: 80009210479
e-mail: ptic81800q@istruzione.it - Posta certificata: ptic81800q@pec.istruzione.it
www.iclamporecchio.edu.it



FUNZIONIGRAMMA

allegato all'ORGANIGRAMMA Collegio Unitario delibera del 28/10/2024

INCARICHI	COMPITI
Collaboratore DS	<ul style="list-style-type: none">▪ Collaborare, quotidianamente, con il Dirigente Scolastico nello svolgimento di tutte le incombenze gestionali e organizzative dell'Istituto.▪ Tenere i rapporti con l'esterno in assenza del Dirigente Scolastico e in tutte le situazioni in cui sia necessario. .▪ Partecipare alle riunioni dell'ufficio presidenza, dello staff del D.S e della commissione Pof 1.▪ 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.▪ Elaborare l'orario per il proprio ordine di scuola in collaborazione con il fiduciario di plesso/commissione orario e provvedere, in collaborazione, ai necessari aggiustamenti.▪ Organizzare il calendario delle lezioni e le sostituzioni dei docenti assenti nel proprio ordinato di Scuola con la Commissione per l'Orario e con il fiduciario di plesso.▪ Presiedere il Collegio di sezione in caso di assenza o impedimento del Ds.▪ Espletare funzione di coordinamento interno, di raccordo con l'ufficio di segreteria, di vigilanza sullo svolgimento regolare delle attività.▪ Svolgere le funzioni di accoglienza verso i docenti di nuova nomina.▪ Mantenere i rapporti con i docenti, con i genitori e con gli alunni in accordo con il fiduciario di plesso.▪ Pianificare le attività d'aggiornamento dell'Istituto.▪ Redigere il verbale del Collegio di sezione quando presieduto dal Ds.▪ Redigere il verbale del Collegio Unitario
Fiduciario 1 SCUOLA SECONDARIA di I grado	<ul style="list-style-type: none">• Mantenimento rapporti con la segreteria, con altri plessi e con il Comune;• Diffusione comunicazioni interne;• Ricezione tesine fine anno e distribuzione ai docenti.
Fiduciario 2 SCUOLA SECONDARIA di I grado	<ul style="list-style-type: none">▪ Mantenimento rapporti con i genitori, fotografie di classe;▪ Organizzazione elezioni organi collegiali, genitori rappresentanti e Consiglio di Istituto;▪ Controllo beni di plesso e consegna beni in comodato;▪ Organizzazione giorni e orari progetti extracurricolari e preparazione aule.

<p>Fiduciario 3 SCUOLA SECONDARIA di I grado</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituzioni; • Referente Sicurezza Scuola Secondaria; • Rispetto delle norme; • Personalizzazione diario scolastico; • Supporto informatico (Weschool, live, incontri docenti/genitori online).
<p>Fiduciario Scuola Primaria</p>	<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 deicollaboratori, 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.Dei" in accordo con il collaboratore. ▪ 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 la segreteria nell'organizzazione delle visite guidate e nei viaggi d'istruzione della Primaria.
<p>Fiduciario di plesso Scuola dell'Infanzia</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 1. ▪ Curare, in collaborazione con la segreteria, l'organizzazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione del proprio plesso.
<p>Funzione strumentale POF</p>	<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; <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.

<p>Funzione strumentale Interventi e servizi per gli studenti - Azioni di continuità</p>	<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).
<p>Funzione strumentale Interventi e servizi per gli studenti - Azioni di orientamento</p>	<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.
<p>Funzione strumentale: sostegno per i docenti - Gestione e coordinamento delle tecnologie informatiche.</p>	<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;
<p>Funzione strumentale Accoglienza e inclusione BES: alunni con disabilità, DSA e stranieri</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 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. ▪ 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.

<p>Coordinatore del sostegno</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Collabora con la FS e la famiglia degli alunni in situazione di disabilità; ▪ Conosce e divulga a tutti i docenti di sostegno il Protocollo Inclusione BES; ▪ 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.
<p>Coordinamento del Servizio di Prevenzione e Protezione/ Coordinatore d'Istituto della Sicurezza</p>	<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.
<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 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 definire; <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;
<p>Referente sicurezza d'Istituto</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proposte per l'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi -DVR; ▪ 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 ▪ coordinare le attività relative alla sicurezza; ▪ controllo rilievi DVR; ▪ rilevazione fabbisogni formativi relativi alla sicurezza e organizzazione dei corsi di formazione /aggiornamento sulla sicurezza; ▪ predisposizione di una breve relazione finale

