

FUNZIONIGRAMMA IC BERNEZZO A.S. 2023/24

PRIMO COLLABORATORE	<p>Il Primo Collaboratore ha le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza per impedimento, con delega alla firma degli atti che rivestono carattere di necessità e/o urgenza;• Supporto al D.S. per la diffusione delle informazioni interne e gestione dei rapporti con gli allievi e i loro genitori (comunicati, avvisi alle famiglie, variazioni orario, comunicazioni relative a uscite per visite guidate, partecipazioni a mostre, ecc.) in accordo e collaborazione con i referenti di plesso;• Supporto al D.S. per le relazioni istituzionali con gli Enti Locali e le agenzie educative del territorio;• Coordinamento e supervisione degli orari delle lezioni, dei calendari di attività e progetti, dei calendari delle riunioni degli organi collegiali, in collaborazione con i referenti di plesso;• Vigilanza sul rispetto del divieto di fumo di cui al DL 04/2013;• Partecipazione alle riunioni dei collaboratori del D.S.;• Fa parte del Nucleo interno di valutazione (NIV). <p>Al Primo Collaboratore si delega, per la sostituzione durante i periodi di ferie del Dirigente, la firma degli atti di seguito elencati con la dicitura "Per il dirigente scolastico":</p> <ul style="list-style-type: none">• Atti contenenti comunicazioni al personale docente ed ATA;• Corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica avente carattere di urgenza;• Documenti di valutazione degli alunni e richiesta disponibilità all'iscrizione provenienti da altre istituzioni scolastiche;• Richiesta intervento delle forze dell'ordine per gravi motivi;• Denuncia infortuni e relativa comunicazione alle autorità ed enti competenti;• Atti inerenti Esami di Stato.
SECONDO COLLABORATORE	<p>Il Secondo Collaboratore ha le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none">• Supporto al D.S. nelle relazioni con il Collegio dei Docenti;• Supporto al D.S. per la diffusione delle informazioni interne e gestione dei rapporti con gli allievi e i loro genitori (comunicati, avvisi alle famiglie, variazioni orario, comunicazioni relative a uscite per visite guidate, partecipazioni a mostre, ecc.) in accordo e collaborazione con i referenti di plesso;• Supporto al D.S. per le relazioni istituzionali con gli Enti Locali e le agenzie educative del territorio;• Coordinamento e supervisione degli orari delle lezioni, dei calendari di attività e progetti, dei calendari delle riunioni degli organi collegiali, in collaborazione con i referenti di plesso;• Vigilanza sul rispetto del divieto di fumo di cui al DL 04/2013;• Partecipazione alle riunioni dei collaboratori del D.S.;• Fa parte del Nucleo interno di valutazione (NIV);• Verbalizzazione delle riunioni del Collegio dei Docenti.

<p>REFERENTI DI PLESSO (infanzia, primaria Bernezzo e primaria San Rocco, secondaria di I grado)</p>	<p>I referenti di plesso hanno il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti, utilizzando le risorse a disposizione (ore di compresenza, ore da restituire alla scuola, ecc.); • accogliere i docenti supplenti; • raccogliere adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i Coordinatori di Classe; • raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso; • inoltrare all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise; • redigere, a fine anno scolastico, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico; • proporre al dirigente scolastico la calendarizzazione delle attività extracurricolari; • riferire sistematicamente al Dirigente Scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso; • controllare il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizzare l'utilizzo degli spazi comuni e non; • riferire ai colleghi comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente o da altri referenti; • raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali; • verificare il rispetto dei Regolamenti di Istituto; • partecipare alle riunioni dei collaboratori del D.S.
<p>COORDINATORE DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA</p>	<p>I coordinatori di classe della scuola secondaria di I grado hanno il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinare i lavori del Consiglio di classe; • predisporre i materiali per la discussione dei punti all'o.d.g., eventualmente integrandoli in base alle specifiche necessità della classe; • controllare la redazione del verbale (a opera del segretario) di ogni seduta secondo i punti all'odg; • coordinare le strategie d'intervento di recupero e potenziamento, in coerenza con le Priorità d'Istituto sollecitando, se necessario, l'attivazione di interventi didattici ed educativi specifici da parte del Consiglio di classe; • monitorare la situazione disciplinare degli studenti e proporre al Consiglio di classe eventuali sanzioni disciplinari; • contattare le famiglie degli studenti per le assenze prolungate, i ritardi ripetuti, il comportamento scorretto e l'eventuale scarso impegno e informare le famiglie sulla possibilità di non ammissione allo scrutinio a causa dell'elevato numero di assenze; • informare gli studenti sulle norme di evacuazione in caso di emergenza ed assegnare loro gli incarichi previsti; • riferire al Dirigente scolastico in merito a situazioni particolarmente problematiche e concordare una linea di azione; • curare la tempistica per la predisposizione dei PDP; • segnalare al dirigente scolastico i casi di disagio scolastico; • fornire ogni utile informazione ai colleghi supplenti nel loro inserimento nella classe;

	<ul style="list-style-type: none"> • presiedere, in assenza del dirigente scolastico, le riunioni annuali per le elezioni dei nuovi rappresentanti dei genitori, • convocare, a nome del C.d.C., i genitori per un colloquio individuale riportando ad essi le valutazioni dei docenti, in presenza di alunni con carenze di profitto; • operare in costante rapporto con le famiglie, soprattutto in presenza di allievi in difficoltà; • coordinare la predisposizione di comunicazioni dei C.d.C alle famiglie controllandone la completezza e correttezza.
COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA PRIMARIA	<p>I coordinatori di classe della scuola primaria hanno i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tenersi informati sul profitto e sul comportamento della classe confrontandosi con gli altri docenti del consiglio; • fare da punto di riferimento per tutti i problemi interni al consiglio di classe; • curare la tempistica per la predisposizione dei PDP; • fornire ogni utile informazione ai colleghi supplenti nel loro inserimento nella classe; • riferire al dirigente quanto emerso nei consigli di classe, facendo rapporto su eventuali problematiche emerse; • mantenere il rapporto con i rappresentanti dei genitori e, in particolar modo, con i genitori di alunni in difficoltà; • controllare le assenze degli studenti per verificare la loro frequenza.
SEGRETARI VERBALIZZANTI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	<p>I segretari verbalizzanti della scuola secondaria di I grado hanno i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verbalizzare le riunioni dei Consigli di classe, • condividere con i docenti del Consiglio di classe i verbali, caricandoli sul registro elettronico entro i termini stabiliti con apposita circolare, • presenziare, con i coordinatori di classe, alle assemblee che precedono le elezioni dei rappresentanti dei genitori.
COORDINATORI DI DIPARTIMENTO (SOLO SCUOLA SECONDARIA I GRADO)	<p>Il Coordinatore di dipartimento svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • presiede le riunioni di dipartimento, che può convocare, previa informazione al dirigente, e ne organizza l'attività; • garantisce, all'interno della stessa area disciplinare, omogeneità di scelte metodologiche-didattiche e di procedure, sollecitando il più ampio dibattito e impegnando tutto il gruppo alla ricerca di proposte, elaborazioni, soluzioni unitarie ed attuate da tutti in ordine a progettazione disciplinare di moduli, unità didattiche, unità di apprendimento, iniziative di promozione dell'innovazione metodologico didattica, individuazione obiettivi propri della disciplina e dei nodi fondamentali, individuazione criteri e metodi di valutazione per classi parallele, definizione delle competenze a cui ogni docente si dovrà attenere, individuazione soluzioni unitarie per i libri di testo; • promuove la stesura di prove comuni per la verifica incrociata dei risultati, per garantire pari opportunità alle classi parallele; • promuove fra i colleghi scambi di materiali, buone pratiche, informazioni e riflessioni su aggiornamento, pubblicazioni, sviluppo della ricerca metodologico-didattica e della normativa; • cura la ricerca delle valenze formative della disciplina/e ed il loro rapporto con le altre discipline, mantiene contatti con gli altri coordinatori di dipartimento.

FUNZIONI STRUMENTALI	
AREA 1 - Gestione del piano dell'offerta formativa (PTOF)	<p>La FS PTOF svolge i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • attuare, in collaborazione con il dirigente scolastico, la stesura della bozza del Piano Triennale dell'Offerta Formativa di Istituto; provvedere ad eventuali integrazioni del Piano con nuove norme e nuovi dati; • revisionare il P.T.O.F.; • monitorare periodicamente il gradimento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa; analizzare i risultati e sottoporli al Collegio Docenti; • informare periodicamente il Collegio Docenti delle sue azioni presentando una relazione finale a consuntivo; • partecipare alle riunioni del Nucleo interno di valutazione (NIV).
AREA 3 – CONTINUITA' E ORIENTAMENTO	<p>La FS Continuità e Orientamento svolge i seguenti compiti relativi alla Continuità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • organizzare, in accordo con i docenti degli altri gradi di istruzione, le attività di continuità tra gradi diversi (infanzia – primaria, primaria – secondaria di I grado), • coordinare le riunioni con i docenti per l'organizzazione delle attività di continuità tra gradi diversi e ne redige il verbale, • verificare l'andamento delle attività di continuità e segnala al D.S. eventuali criticità. <p>La FS Continuità e Orientamento svolge i seguenti compiti relativi all'Orientamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • favorire la scelta consapevole dei ragazzi delle scuole secondarie di I grado, organizzando laboratori didattici e interventi orientativi atti a fornire un'informazione corretta e quanto più possibile completa di tutti gli indirizzi presenti nelle scuole secondarie di II grado dei dintorni; • collaborare con gli orientatori della Regione Piemonte; • partecipare alle riunioni organizzate dalla rete che si occupa di orientamento; • far maturare negli studenti una scelta consapevole riguardo al proprio futuro per il proseguimento degli studi. <p>La FS Continuità e Orientamento partecipa ai lavori del NIV.</p>

<p>AREA 4 – SALUTE E BENESSERE DEGLI STUDENTI</p>	<p>La FS Salute e Benessere degli Studenti svolge i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • collaborare con la segreteria per la raccolta delle informazioni relative alla somministrazione di medicinali; verificare la modulistica ed eventualmente aggiornarla; • raccogliere le segnalazioni dei docenti relative agli studenti che mostrano o hanno comunicato dei disagi; • mantenere i contatti con l'esperto esterno che si occuperà dello sportello psicologico rivolto agli studenti; • collaborare con l'esperto esterno per l'organizzazione dello sportello psicologico; • riferire al D.S. i casi segnalati dai Docenti o dai Consigli di classe; • proporre progetti relativi alla salute e al benessere degli alunni; • partecipare al lavoro del NIV.
<p>AREA 5 – ACCOGLIENZA E INCLUSIONE ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI</p>	<p>La FS Accoglienza e inclusione alunni diversamente abili svolge i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • supportare il lavoro dei docenti di sostegno, <u>di tutti i plessi e di tutti i gradi di istruzione</u>, per l'integrazione degli allievi diversamente abili; • fornire ai docenti di sostegno <u>di tutti i plessi</u> le indicazioni per la predisposizione e la condivisione del PEI; • coordinare le proposte di formazione ed aggiornamento dei docenti sul tema dell'inclusione; • collaborare con il dirigente scolastico per la richiesta dell'organico di sostegno; • collaborare con il dirigente scolastico per la richiesta delle ore di assistenza all'autonomia all'Ente Locale; • collaborare con la segreteria per la raccolta e la cura della documentazione personale degli alunni diversamente abili; • collaborare con il dirigente scolastico e i docenti all'individuazione e redazione di progetti volti a favorire l'inclusione degli alunni con disabilità e la promozione di una cultura inclusiva all'interno della comunità scolastica; • coordinare la raccolta dei dati per la predisposizione del PAI; • è delegato dal dirigente scolastico al ritiro degli ausili didattici presso il CTS di Cuneo; • supportare i docenti di sostegno nei rapporti con gli specialisti dell'ASL, con i servizi sociali, con gli enti e le associazioni presenti sul territorio; • partecipare ai lavori del NIV.

REFERENTI	
REFERENTE DI ISTITUTO PER L'EDUCAZIONE CIVICA	<p>La figura svolge i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento e di supporto alla progettazione; • Assicurare e garantire che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'educazione civica; • Monitorare, <u>almeno una volta per ogni periodo didattico</u>, le attività svolte per singola classe, con le indicazioni delle tematiche trattate e le indicazioni valutative circa la partecipazione e l'impegno di studio dei singoli studenti; • Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare; • Proporre attività per rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità.
REFERENTE PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO DEL BULLISMO E DEL CYBERBULLISMO	<p>La figura svolge i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordinare le iniziative di prevenzione e contrasto del cyberbullismo. A tal fine può avvalersi della collaborazione delle Forze di Polizia, delle associazioni del terzo settore e dei centri di aggregazione giovanile del territorio; • raccogliere e diffondere le buone pratiche educative, organizzative e azioni di monitoraggio, favorendo così l'elaborazione di un modello di e-policy d'Istituto; • Organizzare incontri e/o attività rivolti agli studenti che promuovano la cultura della legalità in tutte le sue forme; • Organizzare incontri e/o attività rivolti agli studenti che sollevino l'attenzione sui problemi del bullismo e cyber-bullismo; • Diffondere le buone pratiche educative ed organizzative; • Partecipare alle iniziative territoriali di lotta al fenomeno del bullismo/cyberbullismo; • Promuovere azioni di monitoraggio.
REFERENTE DI ISTITUTO PER GLI ALUNNI CON DSA E BES	<p>La figura svolge i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fornire ai Docenti informazioni circa le disposizioni normative vigenti; • fornire indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato; • collaborare, ove richiesto, all'elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con DSA; • curare la predisposizione della modulistica di Istituto (PDP per le diverse tipologie di Bes); • offrire supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione; • curare la dotazione bibliografica e di sussidi all'interno dell'Istituto; • diffondere e pubblicizzare le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento.

REFERENTE PER GLI ALUNNI ADOTTATI	<p>La figura si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raccogliere le informazioni utili ai fini del buon inserimento dei bambini e dei ragazzi; • Individuare le risorse e gli strumenti disponibili volti a facilitare l’inserimento dei bambini e dei ragazzi adottati; • Informare gli insegnanti (compresi i supplenti) della eventuale presenza di alunni adottati nelle classi; • Accogliere i genitori, raccogliere da loro le informazioni essenziali all’inserimento e alla scelta della classe e informarli sulle azioni che la scuola può mettere in atto; • Collaborare a monitorare l’andamento dell’inserimento e del percorso formativo dell’alunno; • Collaborare a curare il passaggio di informazioni tra i diversi gradi di scuola; • Collaborare a mantenere attivi i contatti con gli operatori che seguono il minore nel post-adozione; • Mettere a disposizione degli insegnanti la normativa esistente e materiali di approfondimento; • Promuovere e pubblicizzare iniziative di formazione; • Supportare i docenti nella realizzazione di eventuali percorsi didattici personalizzati; • Attivare momenti di riflessione e progettazione su modalità di accoglienza, approccio alla storia personale, su come parlare di adozione in classe e come affrontare le situazioni di difficoltà.
REFERENTE PER GLI ALUNNI STRANIERI E PER I NUOVI ARRIVATI IN ITALIA (NAI)	<p>La figura svolge la funzione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accoglienza, tutoraggio e facilitazione nei confronti degli allievi stranieri e delle loro famiglie; • Mediazione tra gli insegnanti e le famiglie; • Raccolta delle informazioni relative al precedente percorso scolastico dello studente; • Segnalazione al dirigente scolastico di proposte per accompagnare lo studente in un percorso di apprendimento della lingua italiana.
ANIMATORE DIGITALE	<p>La figura ha il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fungere da stimolo alla formazione interna alla scuola sui temi del PNSD, sia organizzando laboratori formativi, sia animando e coordinando la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle altre attività formative; • favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell’organizzazione di attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche aprendo i momenti formativi alle famiglie e altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; • amministrare la piattaforma G-Suite (aggiornamento di account, password e assistenza agli utenti), • individuare, in collaborazione con il team dell’animatore digitale, soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all’interno degli ambienti della scuola coerente con l’analisi dei fabbisogni della scuola stessa ed in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure; • partecipare alle riunioni dei NIV.
TEAM DELL’ANIMATORE DIGITALE	<p>La figura ha il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fornire assistenza di base, hardware e software degli strumenti tecnologici per la didattica (PC, notebook, monitor interattivi, Wi-Fi, stampanti) a docenti ed alunni,

	<ul style="list-style-type: none"> • collaborare con l'assistente tecnico – informatico, segnalando interventi da attuare nel breve-medio periodo, • partecipare alla redazione di progetti per l'incremento e il miglioramento della tecnologia digitale per la didattica, • coordinare interventi tecnico-digitali in occasioni straordinarie, • supportare la segreteria nella relazione con ditte fornitrici di strumentazione e servizi informatici. <p>Nel caso di assenza di un Team dell'animatore digitale, le mansioni principali saranno svolte dall'assistente tecnico, che è in servizio nel nostro Istituto il mercoledì, per un orario totale di 5 ore.</p>
SUPPORTO ORGANIZZATIVO E DIGITALE PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA	<p>La figura ha il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • supportare i docenti della scuola dell'infanzia nell'utilizzo delle nuove tecnologie per la didattica e per i rapporti con le famiglie, • promuovere occasioni di formazione sulle nuove tecnologie per le docenti della scuola dell'infanzia.
SUPPORTO ALLA SEGRETERIA PER IL REGISTRO ELETTRONICO (solo scuola primaria)	<p>La figura ha il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • raccogliere gli obiettivi delle discipline della scuola primaria, • predisporre un file contenente tali obiettivi, avendo cura di verificare che siano presenti tutte le informazioni necessarie alla segreteria per il caricamento su Nuvola, • supportare la segreteria nel caricamento degli obiettivi delle discipline della scuola primaria.
REFERENTE DEL SITO WEB	<p>Il referente per la gestione del sito web svolge i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Confrontarsi con il D.S. per aggiornare il sito con news relative all'istituto, • Collaborare con la segreteria per la pubblicazione di materiali d'uso corrente (modulistica per i genitori), • Pubblicare, dopo averne verificato la fattibilità (es. privacy, autorizzazione a pubblicazione delle foto, ecc.), lavori realizzati dagli allievi, materiali relativi a progetti in corso, • Proporre eventuali modifiche al sito attuale, per renderlo maggiormente funzionale, • Confrontarsi con le altre FF.SS. e i referenti, <p>Partecipare ai lavori del NIV.</p>
REFERENTE ERAMSUS	<p>La figura ha il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • partecipare alle riunioni organizzate dal Consorzio Erasmus+ di cui fa parte il nostro Istituto; • curare la diffusione delle informazioni all'interno della scuola; • contribuire alla disseminazione del progetto; • progettare la restituzione dei dati da parte dei colleghi che partecipano alla mobilità; • collaborare con il dirigente scolastico e con il DSGA per le attività di rendicontazione del progetto.
REFERENTE INVALSI	<p>Il referente Invalsi ha il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • visionare periodicamente il sito dell'Invalsi e controllare novità e termini di scadenza; • condividere con il team dei docenti e con i dipartimenti interessati i Quadri di riferimento Invalsi e le Indicazioni nazionali per il curricolo;

	<ul style="list-style-type: none">• sensibilizzare i dipartimenti delle discipline oggetto delle prove Invalsi alla predisposizione di esercitazioni nelle classi che saranno oggetto delle prove INVALSI;• verificare con la segreteria didattica le informazioni in possesso dell'INVALSI;• coordinarsi con la segreteria didattica per la raccolta e la trasmissione delle informazioni di contesto;• coordinare le attività di preparazione all'esecuzione delle prove INVALSI: verifica materiale (pliche, etichette, codici scuola e plessi, codici alunni), predisposizione materiale (manuale del somministratore, catalogazione pliche, griglie);• Informare i docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove;• coordinare l'organizzazione della somministrazione delle prove INVALSI, d'intesa con il Dirigente, nel rigoroso rispetto dei protocolli forniti dall'INVALSI;• coordinare le attività di caricamento elettronico degli esiti (scuola primaria) delle prove INVALSI, in collaborazione con i docenti;• trasmettere gli esiti delle prove all'INVALSI;• analizzare con il Dirigente i risultati delle prove INVALSI e condividerli con il Collegio dei docenti;• analizzare i risultati delle prove INVALSI degli alunni, con riferimento agli obiettivi di miglioramento esplicitati nel Piano di miglioramento della Scuola;• partecipare ai lavori del NIV.
--	---