



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo Statale di Civate

Via Abate Giacinto Longoni, 2 - 23862 Civate (LC)

Tel: 0341 550645 - Fax: 0341 210724 -

Cod. Fiscale 92064060137 - Cod. Meccanografico LCIC828005

E-mail: lcic828005@istruzione.it - lcic828005@pec.istruzione.it

PROSPETTO INCARICHI

FUNZIONIGRAMMA A.S. 2019/2020

**PRIMO
COLLABORATORE**

Canfalone Anna

- sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di legittimo impedimento esercitandone le funzioni anche negli Organi collegiali
- organizza attività collegiali in collaborazione con il Dirigente Scolastico
- collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio Docenti, delle riunioni di dipartimento, dei Consigli di Classe
- svolge la funzione di segretario verbalizzante nei Collegi Docenti
- collabora con il Dirigente Scolastico per problematiche organizzative, didattiche e programmatiche, in particolare per secondaria di primo grado
- segue le iscrizioni degli alunni
- collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto
- cura la calendarizzazione degli scrutini, dei Consigli di Classe e degli incontri con le famiglie
- cura i rapporti con gli enti locali su singoli aspetti concordati con il Dirigente Scolastico
- collabora con il Dirigente Scolastico nella sostituzione di colleghi assenti
- collabora alla stesura del piano di miglioramento della scuola e fa parte del NIV
- provvede, in intesa con il Dirigente Scolastico, alla gestione delle classi e della vigilanza in caso di sciopero
- accoglie docenti neoarrivati
- vigila sul regolare svolgimento delle lezioni e sul rispetto dell'orario del personale docente
- informa tempestivamente il Dirigente Scolastico in merito a situazioni problematiche
- assicura il puntuale rispetto delle disposizioni del Dirigente Scolastico

SECONDO COLLABORATORE	<i>Maggi Mariagrazia Agnese</i>	• rappresenta il Dirigente Scolastico nelle occasioni in cui venga espressamente delegata • collabora con il Dirigente Scolastico per problematiche organizzative, didattiche e programmatiche • offre supporto al Docente con funzioni vicariali per il coordinamento generale della Scuola • collabora con il Docente Collaboratore vicario per la raccolta/sintesi/proposizione di materiale/attività da presentare in collegio • cura l'organizzazione degli incontri con le famiglie per la scuola primaria • cura rapporti con gli enti locali su singoli aspetti concordati con il Dirigente Scolastico • accoglie i docenti neoarrivati • collabora alla stesura del piano di miglioramento della scuola se richiesto dal DS • assicura il puntuale rispetto delle disposizioni del Dirigente Scolastico • cura la documentazione delle prove comuni • assiste il Dirigente nella stesura della documentazione della scuola primaria • cura le procedure per acquisire le certificazioni relative alle vaccinazioni
REFERENTI DI PLESSO	<i>Cedro Emilia</i> (Secondaria I grado Malgrate) <i>Canfalone Anna</i> (Secondaria I grado Civate) <i>Mazzoni Maria Rosa</i> (Primaria Malgrate)	• rappresenta il Dirigente Scolastico nel plesso • organizza la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti o la vigilanza nelle classi • provvede alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso (orario ricevimento, ore eccedenti, recuperi...) • accoglie i docenti nuovi • applicazione/controllo delle circolari e del rispetto della normativa scolastica vigente • raccoglie e organizza le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso • raccoglie, vaglia adesioni ad iniziative generali • redige a maggio/giugno un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico • segnala eventuali situazioni di rischi, con tempestività

REFERENTI DI PLESSO	<i>Peeverelli Zelda</i> (Primaria Civate) <i>Sala Bruna</i> (Primaria Suello)	• fa rispettare la normativa antifumo nei locali scolastici • riferisce al Dirigente Scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso • controlla la scadenza per la presentazione di relazioni e di domande ecc. • tiene i contatti con la segreteria per tutti gli aspetti dovuti
AIUTO REFERENTI DI PLESSO	<i>Magni Emanuela</i> (Secondaria I grado Malgrate) <i>Riva Antonella</i> (Secondaria I grado Civate) <i>Muccari Angiolina</i> (Primaria Malgrate) <i>Maggi Mariagrazia Agnese</i> (Primaria Civate) <i>Mazza Anna</i> (Primaria Suello)	• assume il ruolo di fiduciario di plesso in caso di assenza del titolare e svolge le sue funzioni • dà ausilio al fiduciario su impegni e scadenze da rispettare • coadiuva l'impegno di coordinamento e di organizzazione <i>In virtù del compito di supplenza che comporta l'incarico in oggetto si menzionano i compiti del fiduciario di plesso:</i> • organizza la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti o la vigilanza nelle classi scoperte • provvede alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso (orario ricevimento, ore eccedenti, recuperi...) • accoglie i docenti nuovi • applicazione/controllo delle circolari e del rispetto della normativa scolastica vigente • raccoglie e organizza le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso • raccoglie, vaglia adesioni ad iniziative generali • redige a maggio/giugno un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico • segnala eventuali situazioni di rischi, con tempestività • fa rispettare la normativa antifumo nei locali scolastici • riferisce al Dirigente Scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso • controlla la scadenza per la presentazione di relazioni e di domande ecc. • tiene i contatti con la segreteria per tutti gli aspetti dovuti
COORDINATORI DI CLASSE	<i>Gilardi Paola</i> <i>Scola Irene</i> <i>Magliocca Maria</i> <i>Riva Antonella</i>	• presiede in vece del Dirigente Scolastico le sedute del Consiglio di classe • segnala con tempestività al Consiglio di classe e al Dirigente Scolastico i fatti suscettibili di provvedimenti • controlla la stesura delle relazioni dei docenti assenti

	<i>Canfalone Anna</i> <i>Gariboldi Elisabetta</i> (Secondaria di I grado di Civate) <i>Bussani Laura</i> <i>Vassallo Silvia</i> <i>Magni Emanuela</i> <i>Scrivano Maria</i> <i>Cedro Emilia</i> (Secondaria di I grado di Malgrate)	• controlla i limiti di assenza • raccoglie sistematicamente informazioni sull'andamento didattico e disciplinare, rileva le varie problematiche e ne cura la comunicazione al Consiglio di classe e alle famiglie • coordina l'organizzazione didattica • coordina le attività culturali relative alla classe
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 1 PTOF	<i>Castelnovo Silvana</i>	<i>Sono affidati i compiti di:</i> • revisione PTOF • monitoraggio dei progetti per verifica e valutazione • coordinamento commissione P.T.O.F
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 2 INFORMATICA	<i>Risi Felice</i>	<i>Sono affidati i compiti di:</i> • coordinamento gruppo di informatica • coordinamento attività relative al PNSD • coordinamento registro elettronico per scuola primaria • elaborazione progetti per l'area informatica • formazione per l'area informatica
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 3 ALUNNI D.A.	<i>Beri Alessia</i>	<i>Sono affidati i compiti di:</i> • inserimento alunni DVA • tutoraggio docenti di sostegno • produzione di materiali didattici • rapporti con le ATS , Enti convenzionati ecc. • documentazione e modulistica
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 4 INTEGRAZIONE ALUNNI CON CITTADINANZA	<i>Riva Antonella</i>	<i>Sono affidati i compiti di:</i> • integrazione alunni extracomunitari • rapporti con Enti Territoriali per l'Intercultura • elaborazione progetti • accoglienza alunni/genitori extracomunitari

NON ITALIANA		
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 5 CONTINUITÀ	<i>Dore Adalgisa Maria</i>	<i>Sono affidati i compiti di:</i> • coordinamento iniziative Open Day • coordinamento continuità ordini di scuola
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 6 VALUTAZIONE E CURRICOLO	<i>Dell'Oro Claudia</i>	• si documenta e si forma sulla tematica della valutazione/curricolo • coordina la commissione valutazione/curricolo • verifica e controlla modalità e tempistiche relative al piano di miglioramento • si coordina con la Funzione Strumentale PTOF per la parte relativa all'autovalutazione di istituto • monitora e verifica i processi relativi all'attuazione del piano di miglioramento e dell'autovalutazione • presiede i lavori relativi alla costruzione del curricolo in verticale per competenze
TUTOR NEOASSUNTI	<i>Benetti Milena</i>	• accoglie la docente neoassunta nella comunità professionale • favorisce la partecipazione della docente neoassunta ai diversi momenti della vita collegiale della scuola • esercita ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento • organizza e favorisce momenti di reciproca osservazione in classe per almeno 12 ore così articolate: ➤ progettazione condivisa – almeno 3 ore ➤ osservazione del docente neoassunto nella classe del tutor - almeno 4 ore ➤ osservazione del docente neoassunto nella sua classe - almeno 4 ore ➤ verifica finale dell'esperienza - almeno 1 ora • collabora per l'elaborazione, la sperimentazione e la validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento
REFERENTE	<i>Cedro Emilia</i>	<i>Sono affidati i compiti di:</i>

ORIENTAMENTO		• coordinamento con le iniziative delle scuole secondarie di II grado • organizzazione del sabato per l'orientamento • supporto ai colleghi nell'ambito dell'orientamento
REFERENTE SICUREZZA	<i>Candeago Annalisa</i>	<i>Sono affidati i compiti di:</i> • supporto alla dirigenza nel campo della sicurezza • monitoraggio relativo ai corsi di aggiornamento dovuti per norma • partecipazione all'incontro per l'aggiornamento del DVR
REFERENTE BES	Calabrese Rachele	<i>Sono affidati i compiti di:</i> • tenuta e archiviazione della documentazione relativa agli alunni BES, con esclusione dei DVA • supporto ai docenti sulla documentazione relativa agli alunni BES, con esclusione dei DVA • cura delle statistiche e dei monitoraggi relativi alla sua sfera di competenza
REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO	<i>Risi Felice</i>	• si documenta e si forma sulla tematica del bullismo e cyberbullismo • cura i regolamenti e promuove le azioni di prevenzione e contrasto relative al bullismo e cyberbullismo • offre supporto ai colleghi in relazione alle problematiche che possano sorgere in ordine alle tematiche di sua competenza
REFERENTI DI COMMISSIONI SU ALTRE TEMATICHE		• si documentano e si formano sulla tematica di propria competenza • coordinano le iniziative relative • promuovono azioni in favore dell'ambito di cui si occupano • verificano i risultati dei processi che presidiano • offrono supporto ai colleghi