

FUNZIONIGRAMMA I.C. 2 DAMIANI di MORBEGNO

ATTIVITA' DI SUPPORTO ALLE ATTIVITA' DEL DIRIGENTE

Primo Collaboratore

- Collaborazione con il Dirigente Scolastico e le altre figure di sistema;
- Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento;
 - Partecipazione allo staff d'istituto;
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico in merito alle problematiche didattiche e disciplinari degli alunni e a quelle evidenziate dai singoli insegnanti;
- Raccordo tra tutti i docenti della scuola secondaria di I grado e il Dirigente Scolastico
 - Predisposizione delle informazioni ai genitori ed agli alunni
 - Predisposizione di eventuali comunicazioni interne
- Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni
 - Referente d'istituto per l'educazione civica

Secondo Collaboratore

- Stesura del verbale delle sedute del Collegio Docenti
- Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento
 - Partecipazione allo staff d'Istituto;
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico circa la vigilanza sul regolare svolgimento delle attività scolastiche e sull'erogazione dei servizi interni ed esterni dei plessi di scuola primaria e dell'infanzia

Referente di plesso

- Funzione di raccordo tra tutti i docenti del plesso e la Dirigenza;
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico nella cura degli aspetti organizzativi;
 - Accoglienza degli insegnanti di nuova nomina;
- Organizzazione e assegnazione degli incarichi di sostituzione dei docenti assenti, in collaborazione con altri docenti a seconda dell'orario di servizio (tranne SSIG);
- Vigilanza sul regolare svolgimento delle attività scolastiche e sull'erogazione dei servizi interni ed esterni;
 - Diffusione presso i docenti di circolari, avvisi, ecc.
 - Coordinamento del servizio durante le giornate di sciopero
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico e i rispettivi coordinatori di classe nell'individuare la sezione in cui inserire gli alunni neoiscritti in corso d'anno
- Preclusione con l'aiuto dei collaboratori scolastici, dell'entrata e della presenza nell'edificio scolastico di estranei qualora siano sprovvisti di autorizzazione;
- Coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici e delle attrezzature;
- Segnalazione di qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria ed inoltro per le vie brevi agli uffici competenti

Presidente Consiglio di Intersezione/Interclasse

- Presidenza del Consiglio in caso di assenza del Dirigente Scolastico
- Predisposizione dei materiali da utilizzare o discutere durante gli incontri in collaborazione con il coordinatore di classe
- Presidenza dell'assemblea di classe con i genitori che precede le elezioni per il rinnovo degli

| |
|---|
| organi collegiali |
| <p align="center">Coordinatore di Classe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presidenza del Consiglio di Classe in caso di assenza del Dirigente Scolastico (solo per la SSIG) • Predisposizione dei materiali da utilizzare o discutere durante gli incontri in autonomia (per la SSIG) o il collaborazione con il presidente (p <ul style="list-style-type: none"> • Cura del passaggio di informazioni ai componenti del Consiglio (per tutti gli ordini) • Coordinamento delle attività programmate (per tutti gli ordini) • Cura dei rapporti e coordinamento del lavoro dei docenti del team/consiglio (tutti gli ordini) <ul style="list-style-type: none"> • Controllo dell'andamento della frequenza scolastica degli alunni (per tutti gli ordini) • Cura dei rapporti con le famiglie e con i soggetti esterni (per tutti gli ordini) • Coordinamento della predisposizione, gestione e conservazione documentale (per tutti gli ordini) • Presidenza dell'assemblea di classe con i genitori che precede le elezioni per il rinnovo degli organi collegiali (solo per la SSIG) |
| <p align="center">Segretario Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verbalizzazione delle sedute dei Consigli • Tenuta, conservazione e deposito dei verbali |

| |
|--|
| ATTIVITA' DI COORDINAMENTO E REFERENZA |
| <p align="center">Coordinatore di Dipartimento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rappresentanza del proprio Dipartimento • Presidenza del Dipartimento in caso di assenza del Dirigente Scolastico <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione dei materiali da utilizzare o discutere • Coordinamento con il Collegio Docenti Sezionale ed Unitario |
| <p align="center">Coordinatore Pedagogico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rappresentanza e partecipazione negli incontri del Centro Pedagogico Territoriale |
| <p align="center">Referente Antibullismo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle iniziative di prevenzione e di contrasto del bullismo e cyberbullismo, con l'eventuale collaborazione delle Forze di Polizia; • Supporto al Dirigente Scolastico nella revisione e stesura di Regolamenti d'Istituto e di atti e documenti inerenti la prevenzione e la tutela del benessere degli alunni • Raccolta e diffusione di buone pratiche educative ed organizzative <ul style="list-style-type: none"> • Redazione del Codice interno d'Istituto |
| <p align="center">Referente Attività di Cittadinanza Attiva e Solidale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle attività di Cittadinanza Attiva e Solidale; • Supporto ai Consigli di Classe. |
| <p align="center">Referente Alunni DSA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto ai colleghi, ai CDC e al Collegio sul tema DSA <ul style="list-style-type: none"> • Supporto alla gestione documentale • Partecipazione al progetto Indaco |
| <p align="center">Referente Ed. Civica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'Ed. Civica • Attività di sensibilizzazione, facilitazione, proposta |
| Referente FAMI |

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> •Coordinamento del progetto all'interno dell'Istituto •Gestione dei rapporti con le scuole di riferimento •Svolgimento delle attività previste |
| <p align="center">Referente Scuola Alpina</p> <ul style="list-style-type: none"> •Promozione e coordinamento delle attività dell'indirizzo alpino •Supporto e collaborazione con i docenti |
| <p align="center">Referente Biblioteca</p> <ul style="list-style-type: none"> •Riordino e catalogazione dei volumi • Predisposizione di modalità e tempi di accesso alla biblioteca • Segnalazione al DSGA di eventuali casi di deterioramento o danneggiamento di libri concessi in prestito • Diffusione iniziative legate alla promozione della lettura |
| <p align="center">Referenti Sussidi</p> <ul style="list-style-type: none"> •Vigilanza sulla corretta custodia dei sussidi didattici •Raccolta dei bisogni del plesso relativi ai materiali didattici e di cancelleria • Stesura dell'elenco delle richieste di acquisto di materiali didattico-educativi • Collaborazione con l'ufficio di segreteria per gli acquisti |
| <p align="center">Referente Orario SSIG</p> <ul style="list-style-type: none"> •Stesura dell'orario della Scuola Secondaria di I grado •Rapporti con i docenti per eventuali cambi orario |
| <p align="center">Referente Laboratorio Informatica SSIG</p> <ul style="list-style-type: none"> •Gestione ed organizzazione del Laboratorio •Supporto tecnologico ed organizzativo al personale scolastico |
| <p align="center">Referenti Palestra</p> <ul style="list-style-type: none"> •Gestione ed organizzazione dello spazio in collaborazione con i referenti di plesso •Vigilanza sulla tenuta dei materiali e delle attrezzature •Segnalazioni di eventuali necessità |
| <p align="center">Referenti INVALSI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rielaborazione dati delle Prove INVALSI: analisi dei risultati delle somministrazioni degli anni precedenti e Comunicazione ai docenti • Raccolta ragionata dei dati INVALSI per il RAV e il Piano di Miglioramento • Organizzazione delle prove, supporto e collaborazione con i docenti |
| <p align="center">Referente supporto segreteria Registro Elettronico e Google Workspace</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto alla segreteria per la gestione del Registro Elettronico e della piattaforma Google Workspace |
| <p align="center">Animatore Digitale</p> <ul style="list-style-type: none"> •Supporto tecnologico al personale scolastico; • predisposizione di modulistica in formato digitale; <ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione in ambito informatico; • Installazione/disinstallazione di programmi; • Segnalazione di eventuali guasti ed assistenza al tecnico in caso di chiamata. |
| <p align="center">Team Digitale</p> <ul style="list-style-type: none"> •Supporto alle attività dell'animatore digitale |

| |
|---|
| <p>Team Antibullismo</p> <ul style="list-style-type: none"> •Attuazione delle azioni di contrasto ai fenomeni del bullismo e del cyberbullismo previste dalla normativa e dal Codice Interno |
| <p>Commissione digitale</p> <ul style="list-style-type: none"> •Proposta, progettazione e gestione delle attività didattiche digitali |
| <p>Commissione PTOF e valutazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • stesura della Rendicontazione Sociale, del RAV e del Piano di Miglioramento <ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento del PTOF triennale e stesura del PTOF 2025/28 • Organizzazione delle azioni di autovalutazione di istituto |
| <p>Commissione Musica</p> <ul style="list-style-type: none"> •Proposta, progettazione e gestione delle attività didattiche musicali |
| <p>Commissione Sport</p> <ul style="list-style-type: none"> •Proposta, progettazione e gestione delle attività didattiche sportive |
| <p>Commissione Ambiente</p> <ul style="list-style-type: none"> •Proposta, progettazione e gestione delle attività didattiche sul tema ambientale |
| <p>Commissione Biblioteca</p> <ul style="list-style-type: none"> •Proposta, progettazione e gestione delle attività didattiche che prevedono l'uso della biblioteca |
| <p>Commissione Mensa</p> <ul style="list-style-type: none"> •Proposta, progettazione e gestione di attività inerenti al tema alimentazione |
| <p>Commissione Diario</p> <ul style="list-style-type: none"> •Progettazione e gestione delle attività inerenti al diario di istituto |

| |
|---|
| <p>FUNZIONI STRUMENTALI</p> |
| <p>Area PTOF, Autovalutazione, NIV</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento del gruppo di lavoro per la stesura della Rendicontazione Sociale, del RAV e del Piano di Miglioramento <ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento del PTOF triennale e stesura del PTOF 2025/28 • Organizzazione delle azioni di autovalutazione di istituto coordinando il NIV. |
| <p>Area Inclusione</p> <ul style="list-style-type: none"> •Coordinamento del GLI e supporto ai GLO <ul style="list-style-type: none"> • Supporto alla segreteria per gli alunni con disabilità • Coordinamento e organizzazione della custodia della documentazione e dei sussidi <ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione e sostegno ai docenti e alle figure esterne • Affiancamento dei docenti di sostegno di nuova nomina |
| <p>Area Innovazione Digitale</p> <ul style="list-style-type: none"> •Coordinamento GSuite e gestione dei relativi applicativi • Promozione dell'utilizzo delle tecnologie informatiche <ul style="list-style-type: none"> • Supporto tecnologico in campo digitale |

- Supporto all'organizzazione ed archiviazione digitale di materiali didattici e della modulistica

Area Orientamento

- Organizzazione delle iniziative di orientamento dell'Istituto
- Coordinamento delle attività di raccordo e continuità tra diversi ordini di scuola
 - Raccolta e sintesi delle informazioni in uscita
- Promozione e sostegno allo svolgimento di azioni progettuali a tema orientamento

COMMISSIONE ELETTORALE

- Svolgimento delle mansioni previste dall'O.M. 215/1991;
- Coordinamento della comunicazione interna ed esterna in materia.

COMITATO DI VALUTAZIONE DOCENTI

- Valutazione del servizio del personale docente di cui all'art. 448 del D.Lgs. 297/94;
- Riabilitazione del personale docente di cui all'art. 501 del D.Lgs. 297/94;
- Valutazione del personale in anno di prova (sola componente docenti ed integrata da tutor).

ORGANO DI GARANZIA INTERNO

- Organo di appello per le sanzioni disciplinari irrogate dal Consiglio di Classe

GLI

- Rilevazione e monitoraggio di tutti gli alunni con BES dell'istituto
- Supporto ai GLO per l'elaborazione dei PEI e ai Consigli di classe per la redazione dei PDP, nonché supporto ai docenti nell'attuazione di strategie/metodologie di gestione delle classi/alunni
 - Raccolta e coordinamento delle proposte dei singoli GLO
 - Verifica degli interventi didattico-educativi
 - Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola
- Redazione del Piano Annuale per l'Inclusività da sottoporre all'approvazione del Collegio Docenti e monitoraggio dell'attuazione dello stesso
 - Proposta di corsi di formazione
- Cura dei rapporti col Centro Territoriale di Supporto e con i servizi sociali e sanitari
 - Progettazione di attività da inserire nel PTOF.

GLO

- Approvazione e sottoscrizione dei PEI
 - Verifiche intermedie e finali
- Formulazione di proposte relative al fabbisogno di risorse professionali e per l'assistenza

| TUTOR DOCENTI NEO IMMESSI IN RUOLO |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">•Accoglienza nella comunità professionale•Facilitazione della partecipazione, ascolto, consulenza, collaborazione, informazione<ul style="list-style-type: none">•Realizzazione degli adempimenti previsti•Partecipazione al Comitato di Valutazione |

| TUTOR TIROCINANTI UNIVERSITARI |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">•Accoglienza, facilitazione della partecipazione, ascolto, consulenza, collaborazione, informazione•Realizzazione degli adempimenti previsti e tenuta dei rapporti con le Università |

| TUTOR PCTO |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">•Accoglienza, facilitazione della partecipazione, ascolto, consulenza, collaborazione, informazione•Realizzazione degli adempimenti previsti, partecipazione ad eventuali incontri e tenuta dei rapporti con le scuole di provenienza |