



ISTITUTO COMPRENSIVO "Santorre di Santarosa"



Via Alessandro Ferreri, n. 9 – 12038 Savigliano (CN)

tel. 0172/712569

fax 0172/713911

C.F. 95022910046

C.M. CNIC85100Q

www.icsantorosasavigliano.edu.it e-mail: cnic85100q@istruzione.it  cnic85100q@pec.istruzione.it

FUNZIONIGRAMMA – DOCENTI

INCARICO	COMPITO
PRIMO e SECONDO Collaboratore DS	<ul style="list-style-type: none">• Specifiche deleghe annuali della dirigente
Responsabile Scuola Infanzia	<ul style="list-style-type: none">• Partecipazione staff.• Consultazioni e collaborazione organizzativa al Dirigente Scolastico sulla gestione della Scuola dell'infanzia• Coordinatore di plesso della sede• Responsabile dell'ordine di Scuola dell'Infanzia.• Attività di gestione del materiale didattico - librario e informatico del Plesso.• Collaborazione con il Dirigente Scolastico per la gestione ed il monitoraggio delle attività inserite nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa relativamente alla scuola dell'infanzia
Responsabile Primaria e Capoluogo	<ul style="list-style-type: none">• Partecipazione staff.• Consultazioni e collaborazione organizzativa al Dirigente Scolastico sulla gestione della Scuola primaria• Coordinatore di plesso della sede• Attività di gestione del materiale didattico - librario e informatico del Plesso.• Collaborazione con il Dirigente Scolastico per la gestione ed il monitoraggio delle attività inserite nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa relativamente alla scuola primaria
Responsabile Primaria Levaldigi	<ul style="list-style-type: none">• Partecipazione staff.• Consultazioni e collaborazione organizzativa al Dirigente Scolastico sulla gestione della plesso di Levaldigi• Coordinatore di plesso della sede di Savigliano – Levaldigi.• Attività di gestione del materiale didattico-librario e informatico del Plesso.
Responsabile Secondaria (Aspetti organizzativi)	<ul style="list-style-type: none">• Collabora con il dirigente e con la prima collaboratrice al coordinamento generale della sede.• Cura l'accoglienza e l'inserimento dei nuovi docenti nella propria sede.• Collabora con il dirigente alla formazione delle classi.• Svolge tutte le funzioni e attività che assicurano il pieno e quotidiano funzionamento, con compiti di vigilanza e supervisione generale.• Collaborazione per predisposizione circolari interne• Predisposizione orari provvisori e definitivi dei docenti.• Condivide e collabora all'organizzazione della sostituzione dei colleghi assenti, in collaborazione con la prima collaboratrice la segreteria per la contabilizzazione di permessi, recuperi, ore eccedenti suddivisione degli alunni in più classi nel caso di indisponibilità di docenti in sostituzione secondo modalità comunicate ad inizio anno.• Raccordo con il personale di segreteria per la sostituzione dei docenti assenti alla secondaria; sostituzione dei docenti in assistenza intervallo: suddivisione degli alunni in più classi nel caso di indisponibilità di docenti in sostituzione.• Predisporre le modifiche all'orario in occasione di visite di istruzione ecc.• Cura i rapporti con il personale docente e A.T.A., per tutti i problemi relativi al funzionamento didattico ed organizzativo nell'ambito del plesso.• Collabora con i coordinatori degli addetti antincendio e primo soccorso e segnala in segreteria gli interventi urgenti.• Organizzazione calendari corsi di recupero.• Vigila sul rispetto degli orari da parte dei docenti e comunica eventuali anomalie.

	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipa alle riunioni di staff che riguardano gli aspetti organizzativi dei plessi. • Organizzazione servizio mensa e attività di ampliamento dell'offerta formativa con i due collaboratori del DS • Sostituisce il Dirigente secondo turni concordati in caso di assenza del primo, secondo collaboratore e altri responsabili di plesso
Responsabile Secondaria (Aspetti didattici)	<ul style="list-style-type: none"> • Cura del coordinamento degli aspetti didattici riguardante la Scuola Secondaria. • Cura dei rapporti con i genitori in collaborazione con i coordinatori. • Cura degli aspetti disciplinari degli alunni in collaborazione con i coordinatori e i consigli di classe. • Gestione delle procedure disciplinari (censure, sospensioni, ecc.) in collaborazione con la Dirigente e il personale di segreteria. • Coordinamento della vigilanza nell'assistenza intervallo evidenziando eventuali criticità. • Vigilanza sul rispetto degli orari da parte dei docenti e comunica eventuali anomalie. • Partecipazione alle riunioni di staff che riguardano gli aspetti organizzativi dei plessi. • Sostituzione della dirigente secondo turni concordati in caso di assenza del primo, secondo collaboratore e altri responsabili di plesso.
Funzione strumentale Integrazione/ Inclusione	<ul style="list-style-type: none"> • Referente attività dell'Istituto. • Coordinamento appuntamenti NPI/scuola/genitori. • Coordinamento finalizzato alla redazione della documentazione relativa PDP, PEI, scheda interventi specifici. • Partecipazione staff.
Funzione strumentale Piano Triennale Offerta Formativa Documenti	<ul style="list-style-type: none"> • Preparazione materiali e documentazione varia per aggiornamento e revisione annuale del Piano Triennale dell'Offerta Formativa • Coordinamento delle attività di revisione del curriculum verticale • Collaborazione per organizzazione attività Open day • Partecipazione staff.
Funzione strumentale Sito	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento del sito della scuola. • Organizzazione e preparazione dei materiali. • Controllo periodico dei dispositivi tecnologici e segnalazione all'Ufficio di eventuali anomalie non risolvibili per le vie brevi. • Studio personale e frequenza di eventuali iniziative di formazione professionale specifica nel settore. • Conservazione di documentazione aggiornata delle attività svolte e comprese nell'incarico per stesura di relazione finale. • Partecipazione staff.
Funzione strumentale Tecnologie informatiche	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione del materiale informatico. • Funzione di responsabile del funzionamento dei laboratori e delle postazioni informatiche mobili. • Attività di supporto agli insegnanti per l'uso dei laboratori e delle postazioni informatiche mobili. • Progettazione e attuazione di iniziative di formazione del personale docente nel settore delle T.I.C. • Consulenza ai colleghi per l'utilizzo del laboratorio informatico, secondo il calendario stabilito. • Consulenza ai colleghi per l'utilizzo delle LIM. • Monitoraggio degli accessi delle classi nei laboratori. • Monitoraggio e verifica attività svolte dalle classi con l'utilizzo delle nuove tecnologie. • Installazione dei programmi in dotazione. • Documentazione circa nuove produzioni di software, anche open-source, e cura delle nuove disponibilità d'uso su richiesta dei colleghi. • Monitoraggio e verifica attività svolte dalle classi con l'utilizzo delle nuove tecnologie. • Studio personale e frequenza di eventuali iniziative di formazione professionale specifica nel settore. • Conservazione di documentazione aggiornata delle attività svolte e comprese nell'incarico al fine della stesura di relazione finale. • Partecipazione Staff.
Staff	<ul style="list-style-type: none"> • Collaboratori del dirigente e responsabili degli ordini di scuola. • Staff allargato (Staff e docenti funzioni strumentali) eventualmente DSGA (per consulenza e pareri in caso di discussione di questioni di tipo finanziario).
Animatore digitale	<ul style="list-style-type: none"> • Stimola 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. • Favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di <i>workshop</i> e altre attività, anche strutturate, sui temi del Piano nazionale Scuola Digitale

	<p>anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.
Referente attività musicali (Scuola Primaria)	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento attività relative all'educazione musicale
Referente attività sportiva (Scuola Primaria e Secondaria)	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento e pianificazione attività sportive.
Referente BES (Scuola Primaria)	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione col Dirigente Scolastico in riferimento alunni BES • Coordinamento e partecipazione Gruppo BES e attività BES dell'Istituto. • Rapporti con genitori ed enti esterni su BES • Conservazione e organizzazione dei materiali e dei verbali. • Documentazione delle attività via svolte al fine della stesura di relazione finale. • Partecipazione Staff.
Referenti biblioteche Scuola Primaria – Secondaria	<ul style="list-style-type: none"> • Referente attività del Plesso/Sede in collaborazione con la Biblioteca Civica. • Assunzione delle misure necessarie per assicurare l'efficace organizzazione del prestito e della Consultazione da parte delle classi. • Segnalazione alla Direzione di eventuali interventi necessari. • Presentazione proposte per nuove dotazioni.
Referente continuità	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con le insegnanti delle classi interessate (le attività di accoglienza sono organizzate dalle insegnanti dalle classi coinvolte - classi ponte). • Collaborazione con il referente per l'orientamento.
Referenti disabilità (Scuola Infanzia - Primaria)	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione riunioni NPI e coordinamento con la FS di Istituto. • Coordinamento attività della Scuola Primaria. • Preparazione dei lavori e partecipazione al gruppo GLI.
Referente azioni di contrasto al cyberbullismo	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento azioni di prevenzione e contrasto al cyber bullismo.
Referenti formazione	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento attività di formazione dell'Istituto
Coordinatore indirizzo musicale (Scuola Secondaria)	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento dell'indirizzo musicale della Scuola Secondaria. • Cura dell'organizzazione degli eventi di carattere musicale dell'istituto (orchestra e coro). • Partecipazione a concorsi. • Partecipazione alle riunioni della Rete delle SMIM di Cuneo. • Collaborazione con il dirigente scolastico per l'organizzazione e la progettazione delle attività di carattere musicale.
Referente INVALSI e prove comuni (Scuola Primaria)	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento prove classi Invalsi 2° - 5°. • Organizzazione attività collegate alle prove comuni
Referente INVALSI e prove comuni (Scuola Secondaria)	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento prove classi 3°. • Organizzazione attività collegate alle prove comuni
Referenti laboratorio scientifico (Scuola Secondaria)	<ul style="list-style-type: none"> • Assunzione delle misure necessarie per assicurare l'efficace funzionalità del locale e dei materiali e sussidi presenti. • Controllo periodico della buona conservazione di attrezzature e sussidi presenti nel locale. • Segnalazione alla Direzione di eventuali interventi necessari. • Presentazione proposte per nuove dotazioni.
Referente orientamento (Scuola Secondaria)	<ul style="list-style-type: none"> • Referente attività sull'orientamento dell'Istituto. • Collegamento con le aziende sul territorio.
Referente salute (Scuola Primaria e Scuola Secondaria)	<ul style="list-style-type: none"> • Proposta e cura della partecipazione allargata a progetti sul tema. • Partecipazione alle riunioni del gruppo di lavoro ASL.
Referenti spazi (Scuola Primaria e Scuola Secondaria)	<ul style="list-style-type: none"> • Coadiuvare la Dirigente e il responsabile di sede per rendere funzionale l'organizzazione degli spazi comuni, aule, palestre, laboratori.
Referenti teatro (Scuola Primaria e Scuola Secondaria)	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle proposte per la fruizione degli spettacoli teatrali.
Referente Tirocinio/Università	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento dell'attività di accoglienza di studenti tirocinanti provenienti dalla Facoltà di Scienze della Formazione dell'Università di Torino per la Scuola Primaria e Secondaria di primo grado. • Raccordo con i tutor dell'Università per le attività di tirocinio. • Studio personale e partecipazione alle eventuali iniziative di formazione specifica

	appositamente organizzate. • Documentazione delle attività svolte al fine della stesura di relazione finale.
Referente Visite guidate (Scuola Secondaria)	• Redazione piano gite. • Coordinamento con la segreteria. • Redazione ipotesi di piano accompagnatori. • Per la scuola primaria il compito viene svolto da un coordinatore per interclasse.
Ufficio Stampa	• Coordinamento per pubblicazioni articoli sul sito e sui giornali locali in merito alle attività promosse dall'Istituto • Promozione e valorizzazione dell'Istituto.
Commissione Continuità Referente continuità Un insegnante per ordine di scuola Referente orientamento	• Organizzazione attività di accoglienza nei 3 ordini di scuola.
Commissione Formazione classi	• Analisi delle schede di passaggio degli alunni tra i vari ordini di scuola. • Colloqui tra gli insegnanti per favorire la continuità. • Proposta al dirigente dei gruppi classe.
Commissione Mensa	• Collegamento costante tra l'utenza e il fornitore del servizio. • Monitoraggio in merito al buon andamento ed alla qualità del servizio di refezione scolastica. • Partecipazione agli incontri stabiliti per esercitare un ruolo consultivo e propositivo sull'andamento e sulla qualità del servizio.
Commissione Nuove tecnologie	• Gestione del materiale informatico. • Funzione di responsabile del funzionamento dei laboratori e delle postazioni informatiche mobili. • Attività di supporto agli insegnanti per l'uso dei laboratori e delle postazioni informatiche mobili. • Consulenza ai colleghi per l'utilizzo del laboratorio informatico, secondo il calendario stabilito. • Consulenza ai colleghi per l'utilizzo delle LIM. • Monitoraggio degli accessi delle classi nei laboratori. • Monitoraggio e verifica attività svolte dalle classi con l'utilizzo delle nuove tecnologie. • Installazione dei programmi in dotazione. • Documentazione circa nuove produzioni di software, anche open-source, e cura delle nuove disponibilità d'uso su richiesta dei colleghi. • Monitoraggio e verifica attività svolte dalle classi con l'utilizzo delle nuove tecnologie. • Coordinamento per l'aggiornamento del registro elettronico. • Coordinamento con il personale di segreteria incaricato per segnalare eventuali criticità.
Team digitale -docenti -personale ATA	• Affianca l'animatore digitale nelle sue funzioni • Attua interventi di pronto soccorso tecnico
Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI) - Dirigente - Docenti curricolari e di sostegno - (Il GLI potrà avvalersi del contributo di specialisti della Azienda sanitaria locale del territorio di riferimento dell'istituzione scolastica) -Genitori e associazioni*	• Ai sensi del DLGS 66/2017, il gruppo è nominato e presieduto dal dirigente scolastico ed ha il compito di supportare il collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione nonché i docenti titolari e i consigli di classe nell'attuazione del PEI. • In sede di definizione e attuazione del Piano di inclusione, il GLI si avvale della consulenza e del supporto degli studenti, dei genitori e delle associazioni delle persone con disabilità maggiormente rappresentative del territorio nel campo dell'inclusione scolastica. • *Al fine di realizzare il Piano di inclusione e il PEI, il GLI ha il compito di collaborare con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio
Centro Sportivo Scolastico Dirigente Docente ed fisica secondaria	• Programmare e organizzare iniziative e attività coerenti con le finalità e gli obiettivi stabiliti a livello nazionale, in funzione delle risorse proprie e di quelle ottenute grazie ad eventuali finanziamenti esterni.
Nucleo Autovalutazione d'Istituto Collaboratori del DS, Responsabili di sede, F. Strumentali, Referente INVALSI (Scuola Primaria), DSGA e Presidente del Consiglio d'Istituto convocato all'occorrenza in relazione all'ODG	• Coordinamento e gestione dell'attività di autovalutazione d'Istituto. • Redazione del Rapporto di autovalutazione. • Redazione del Piano di miglioramento.
Presidenti Intersezione/ Interclasse (Scuola dell'Infanzia/Scuola Primaria)	• Convocazione dell'Organo Collegiale, secondo le indicazioni del Dirigente Scolastico. • Assunzione di accordi con i colleghi circa la definizione dell'ordine del giorno e del relativo sviluppo. • Presidenza dell'Organo Collegiale in assenza del Dirigente Scolastico. • Predisposizione dei materiali utili agli argomenti in discussione.

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle attività del gruppo. • Raccolta esigenze e sollecitazioni dal gruppo per la formazione. • Cura della redazione dei verbali. <p>Segnalazione al Dirigente di bisogni e problemi inerenti le classi.</p>
Coordinatori di classe (Scuola Secondaria)	<ul style="list-style-type: none"> • In assenza del dirigente scolastico presiede i consigli di classe/scrutini e ne organizza il lavoro. • In presenza del dirigente scolastico, nelle riunioni dei consigli di classe, funge da segretario verbalizzante. • Coordina i rapporti con i colleghi della classe nel campo della didattica. • Si informa sul profitto e comportamento degli alunni della classe tramite contatti con gli altri docenti del consiglio. • Mantiene il contatto con i genitori, fornendo loro informazioni globali sul profitto, sull'interesse e sulla partecipazione degli studenti.
Coordinatori Dipartimenti (Scuola Secondaria)	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzano e coordinano le attività svolte nei singoli dipartimenti disciplinari. • Redigono il resoconto degli incontri.