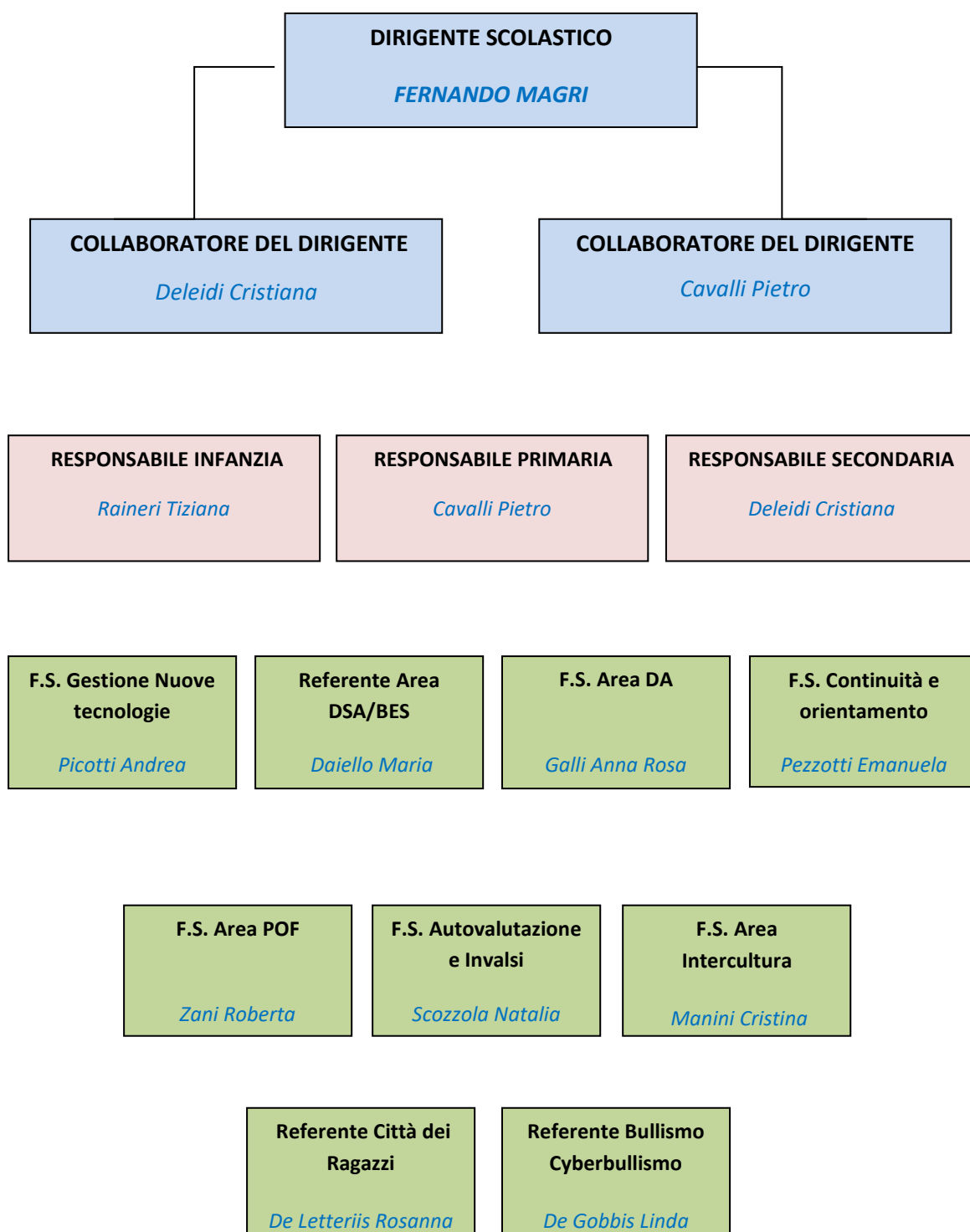


# ORGANIGRAMMA ISTITUTO COMPRENSIVO "Aldo Moro" – Capriolo A.S 2018/19

S  
T  
A  
F  
F  
  
C  
O  
L  
L  
A  
B  
O  
R  
A  
T  
O  
R  
I



## COMMISSIONI- GRUPPI DI LAVOROO

<b>COMMISSIONE: INTEGRAZIONE D.A.</b>
Coordinatore: <b>GALLI ANNA ROSA</b>
Belometti Luisa
Chinotti Cinzia
Zamparini Lucia

<b>COMMISSIONE INTEGRAZIONE D.S.A.-</b>
Coordinatore: <b>DAIELLO MARIA DOROTEA</b>
Fagnoli Sandra
Serioli Laura

<b>COMMISSIONE: INTERCULTURA</b>
Coordinatore <b>MANINI CRISTINA</b>
Zenato Loredana
Masaracchia Caterina

<b>COMMISSIONE: CONTINUITA'-ORIENTAMENTO</b>
Coordinatore: <b>PEZZOTTI EMANUELA</b>
Ducoli Nazarena
Manini Cristina
Bersi Antonella

<b>COMMISSIONE: GESTIONE P.O.F.. P.T.O.F.</b>
Coordinatore: <b>ZANI ROBERTA</b>
Trapletti Antonella
Bersi Antonella
Gervasi Laura
Luongo Felice
Zadra Carla Maria
Deleidi Cristiana

<b>COMMISSIONE: BULLISMO E CYBERBULLISMO</b>
Coordinatore: <b>DE GOBBIS LINDA</b>
Coppi Daniela Dorina
Masaracchia Caterina

<b>NUCLEO DI AUTOVALUTAZIONE</b>
Coordinatore: <b>SCOZZOLA NATALIA</b>
Trapletti Antonella
Cavalli Pietro

<b>GRUPPO OPERATIVO PON</b>
Coordinatore: <b>PICOTTI ANDREA</b>
Bersi Antonella
Luongo Felice
Zadra Carla Maria

<b>GRUPPO QUALITA' DELLA VITA</b>
Coordinatore: <b>CAVALLI PIETRO</b>
Cadei Gabriela
De Risi
Cavalli Pietro
Negro Domenica
Sangalli Matilde

<b>COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI</b>
Coordinatore: <b>dirigente scolastico</b>
Manini Cristina
Negro Domenica
Ducoli Nazarena
Genitore Muratori Elisabetta
Genitore Tatiana Scolari
Membro Esterno

<b>TEAM DELL'INNOVAZIONE DIGITALE</b>
Coordinatore: <b>PICOTTI ANDREA</b>
Bersi Antonella
Carminati Silvia
La Bella Trento Francesca
De Libero Alessandro

**FUNZIONIGRAMMA DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO "ALDO MORO" A.S. 2018/2019**

<b>Attività</b>	<b>Compiti</b>
<p><b>Collaboratore D.S. Responsabile di plesso Secondaria</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sostituire il D.S. in caso di assenza con le responsabilità connesse</li> <li>2. Collaborare alla gestione ordinaria ed organizzativa dell'istituto</li> <li>3. Favorire l'iter comunicativo tra dirigenza/segreteria e personale docente e A.T.A.</li> <li>4. Seguire i rapporti tra scuola e genitori e loro rappresentanze,</li> <li>5. Favorire i contatti della scuola con le famiglie</li> <li>6. Collaborare all'organizzazione delle procedure e del controllo per scrutini ed esami della scuola secondaria I° grado</li> <li>7. Collaborare alla gestione dell'orario di servizio dei docenti, alla verifica della sua funzionalità e alla collocazione funzionale delle ore a disposizione per completamento cattedra, nonché delle ore di disponibilità per effettuare supplenze retribuite</li> <li>8. Controllare il rispetto del regolamento d'istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, etc)</li> <li>9. Collaborare al funzionamento degli organi collegiali, verbalizzando le riunioni del Collegio docenti e curandone la documentazione, conservazione degli allegati, pubblicazione delle delibere</li> <li>10. Partecipare agli incontri di presentazione del POF alle famiglie</li> <li>11. Verificare quotidianamente le assenze dei docenti e le possibili sostituzioni controllando che la sostituzione dei docenti assenti rispetti criteri di efficienza ed equità, e segnalandole in segreteria</li> <li>12. Segnalare tempestivamente le emergenze vigilando sul rispetto del regolamento d'istituto</li> <li>13. Favorire il coordinamento ed il funzionamento delle attività educative e didattiche nel plesso di loro responsabilità</li> <li>14. Presiedere le riunioni /consigli delegate dal D.S. e controllare la verbalizzazione</li> </ol>
<p><b>Collaboratore D.S. Responsabile di plesso Primaria</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sostituire il D.S. in caso di assenza con le responsabilità connesse</li> <li>2. Collaborare alla gestione ordinaria ed organizzativa dell'istituto, in particolare delle scuole primarie</li> <li>3. Collaborare con il dirigente nei rapporti con le scuole del territorio e con le agenzie formative esterne</li> <li>4. Seguire l'iter comunicativo tra dirigenza/segreteria e personale docente ed ATA della scuola primaria</li> <li>5. Collaborare al funzionamento degli organi collegiali verbalizzando le riunioni del Collegio docenti e curandone la documentazione, conservazione degli allegati, pubblicazione delle delibere</li> <li>6. Curare la documentazione relativa alla scuola primaria</li> <li>7. Partecipare agli incontri di presentazione del POF alle famiglie</li> <li>8. Verificare quotidianamente le assenze dei docenti e le possibili sostituzioni segnalandole in segreteria</li> <li>9. Segnalare tempestivamente le emergenze –</li> <li>10. Vigilare sul rispetto del regolamento d'istituto</li> <li>11. Favorire e mantenere i contatti con le famiglie</li> <li>12. Favorire il coordinamento ed il funzionamento delle attività educative e didattiche nel plesso di loro responsabilità</li> <li>13. Presiedere le riunioni /consigli delegate dal D.S. e controllare la verbalizzazione</li> </ol>
<p><b>Responsabile di plesso Scuola dell'Infanzia</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificare quotidianamente le assenze dei docenti e le possibili sostituzioni segnalandole in segreteria mantenendo il collegamento periodico con la segreteria e la dirigenza</li> <li>2. Segnalare tempestivamente le emergenze</li> <li>3. Vigilare sul rispetto del regolamento d'istituto</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Favorire e mantenere i contatti con le famiglie</li> <li>5. Favorire il coordinamento ed il funzionamento delle attività educative e didattiche nel plesso di sua responsabilità</li> <li>6. Partecipare agli incontri di presentazione del POF alle famiglie</li> <li>7. Presiedere le riunioni /consigli di intersezione delegate dal D.S. e controllare la verbalizzazione</li> </ol>
<b>Funzione strumentale Integrazione/disabilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinare Commissione</li> <li>2. Coordinarsi con la segreteria e la dirigenza per la richiesta di risorse per l'integrazione agli enti locali, agli uffici scolastici e alle reti specifiche del territorio</li> <li>3. Coordinare G.L.I.</li> <li>4. Coordinarsi con le altre Funzioni Strumentali area inclusione per la predisposizione della proposta di PAI e di strumenti atti a favorire l'inclusione</li> <li>5. Dare indicazioni e controllare i PEI, organizzare incontri con specialisti</li> <li>6. Dare consulenza ai colleghi per la predisposizione di progetti</li> </ol>
<b>Funzione strumentale Intercultura</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinare la Commissione e le attività previste dai vari progetti</li> <li>2. Definire linee progettuali finalizzate all'integrazione scolastica degli alunni non italo-foni nelle sezioni e nelle classi.</li> <li>3. Curare le procedure per l'accoglienza e l'inserimento di nuovi alunni stranieri neo-iscritti alla scuola dell'infanzia, primaria e secondaria in collaborazione con gli addetti della segreteria.</li> <li>4. Monitorare e verificare periodicamente, in itinere e alla fine, gli interventi programmati ed effettuati dagli insegnanti alfabetizzatori nelle classi ove sono inseriti gli alunni non italo-foni, e fare proposte per l'anno successivo.</li> <li>5. Partecipare ad incontri promossi dal CTI di riferimento.</li> <li>6. Curare la formazione sulle problematiche legate all'inclusione</li> <li>7. Coordinarsi con le altre Funzioni Strumentali area inclusione per la predisposizione della proposta di PAI e di strumenti atti a favorire l'inclusione</li> </ol>
<b>Funzione strumentale Sito web e gestione registro elettronico</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinare le riunioni di team</li> <li>2. Facilitare la comunicazione con le famiglie e fra i vari utenti attraverso la funzione del Sito web d'Istituto</li> <li>3. Coordinarsi con l'autore del software, la segreteria e la Dirigenza per la gestione del registro elettronico</li> <li>4. Ricercare e coordinare nuove modalità operative di implementazione del Sito web con tutte le componenti dell'Istituto</li> </ol>
<b>Funzione strumentale POF</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinare i lavori della Commissione POF;</li> <li>2. Coordinare Progetti/Attività e curare i rapporti con i docenti che ne sono referenti;</li> <li>3. Curare tutte le attività di revisione e diffusione dei documenti (POF 2018-19 e PTOF triennale 2018-21);</li> <li>4. Partecipare a incontri di lavoro periodici con tutte le componenti della scuola;</li> <li>5. Raccogliere indicazione e suggerimenti da tutte le componenti della scuola;</li> <li>6. Monitorare la programmazione annuale dei dipartimenti disciplinari;</li> <li>7. Monitorare lo stato di avanzamento di progetti/attività.</li> </ol>
<b>Funzione strumentale Autovalutazione</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinare Commissione</li> <li>2. Coordinare processi di autoanalisi d'Istituto e valutazione del Sistema (RAV-PDM) anche coordinandosi con le altre Funzioni</li> </ol>

	<p>Strumentali</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Coordinare la somministrazione delle prove INVALSI; e il Monitoraggio del Sito INVALSI;</li> <li>4. Analizzare gli esiti delle prove INVALSI e illustrarli al Collegio dei docenti;</li> <li>5. Coordinarsi con le altre Funzioni Strumentali.</li> </ol>
<b>Referente per la lotta a Bullismo e Cyberbullismo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Curare la Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione.....);</li> <li>2. Curare la Comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni;</li> <li>3. Raccogliere e diffondere documentazione e buone pratiche;</li> <li>4. Partecipare ad attività specifiche di formazione;</li> <li>5. Progettare attività specifiche per gli alunni;</li> <li>6. Proporre attività di prevenzione per alunni, -</li> <li>7. Coordinarsi con il comitato genitori per l'attuazione delle attività formative;</li> <li>8. Sovrintendere la partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR. o da reti di scopo</li> </ol>
<b>Commissione Continuità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Incontri per continuità/ formazione classi</li> <li>2. Progettare percorsi comuni alle classi ponte</li> <li>3. Preparare Open Day</li> </ol>
<b>Commissione D.S.A.-BES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitorare la situazione di ogni plesso;</li> <li>2. Verificare incontri ASL;</li> <li>3. Verificare strategie concordate nel P.D.P.;</li> <li>4. Aggiornare "Fascicolo DSA" di plesso;</li> <li>5. Passare informazioni/comunicazioni su iniziative, normativa e corsi di aggiornamento</li> </ol>
<b>Commissione Integrazione alunni D.A.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizzare Situazione di partenza degli alunni D.A. nei 3 ordini di scuola;</li> <li>2. Fornire supporto ai colleghi nella stesura della documentazione di programmazione per gli alunni disabili;</li> <li>3. Monitorare il percorso in itinere degli alunni D.A.;</li> <li>4. Monitorare e verificare lo stato di attuazione della normativa riguardante gli alunni D.A.</li> </ol>
<b>Commissione Intercultura</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitorare le pratiche inclusive d'Istituto, a partire dalla lettura dei dati del RAV di Istituto, con particolare attenzione alla valutazione e all'orientamento degli alunni non italofofoni.</li> <li>2. Programmare, coordinare, monitorare e verificare i Progetti di Istituto e di plesso relativi all'Intercultura e all'alfabetizzazione degli alunni non italofofoni</li> <li>3. Verificare l'efficacia degli strumenti per l'inclusione (PDP - PAI), alla luce della normativa B.E.S. e delle proposte dell'UST di Brescia con particolare attenzione agli alunni non italofofoni</li> <li>4. Programmare e definire il calendario di eventuali incontri di formazione deliberati dal Collegio dei Docenti</li> <li>5. Monitorare e proporre iniziative relative all'Intercultura da parte di Enti e associazioni</li> <li>6. Progettare attività per l'anno scolastico 2018-19</li> </ol>

<b>Commissione PTOF</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rivedere e diffondere documenti (POF 2018-19 e POF Triennale 2018-2021)</li> <li>2. Raccogliere indicazioni e suggerimenti da tutte le componenti della scuola</li> <li>3. Monitorare la programmazione annuale dei dipartimenti disciplinari</li> <li>4. Monitorare lo stato di avanzamento di progetti/attività</li> </ol>
<b>Commissione Bullismo - Cyberbullismo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Curare la Comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni;</li> <li>2. Raccogliere e diffondere documentazione e buone pratiche;</li> <li>3. Progettare attività specifiche per gli alunni;</li> <li>4. Sensibilizzare i genitori al fine di un loro coinvolgimento in attività formative;</li> </ol>
<b>Nucleo di autovalutazione</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Collaborare col Dirigente e la Funzione strumentale alla Autovalutazione</li> <li>2. Monitorare ed eventualmente modificare PDM alla luce del RAV 17/18;</li> <li>3. Rivedere RAV 18-19</li> <li>4. Controllare e monitorare lo stato dell'attuazione delle azioni del Piano di Miglioramento e report all'interno del nucleo di autovalutazione</li> <li>5. Attuare piani di miglioramento</li> </ol>
<b>Figura sensibile (anti-incendio)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dare indicazioni-intervento in caso di incendio</li> <li>2. Controllare uscite sicurezza</li> <li>3. Comunicare aspetti di rilevanza per la sicurezza</li> <li>4. Verificare DPI</li> </ol>
<b>Figura sensibile (primo soccorso)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Effettuare Interventi di Primo soccorso</li> <li>2. Controllare Cassetta P.S.</li> <li>3. Procedere alla Somministrazione di farmaci su indicazione dei medici</li> </ol>
<b>Responsabili di plesso sicurezza</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diffondere e applicare correttamente il Piano di sicurezza e di Evacuazione</li> <li>2. Monitorare la situazione dei plessi e segnalare alla Dirigenza eventuali situazioni di pericolo impreviste</li> </ol>
<b>Teams di programmazione</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Progettare attività didattiche per classi parallele;</li> <li>2. Condividere prove di verifica;</li> <li>3. Predisporre attività scolastiche ed extrascolastiche;</li> <li>4. Verificare periodicamente l'attuazione della programmazione.</li> </ol>
<b>Responsabile Centro Sportivo d'Istituto- organizzazione attività sportive</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pianificare l'attività sportiva scolastica dell'Istituto</li> <li>2. Attivare sinergie nel territorio per la migliore realizzazione dell'attività sportiva scolastica;</li> </ol>
<b>Team digitale</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promuovere e monitorare la diffusione delle nuove tecnologie didattiche;</li> <li>2. Promuovere l'uso di sezioni del sito dedicate alla didattica interattiva con gli alunni;</li> <li>3. Supportare il processo della pubblicazione delle buone pratiche;</li> <li>4. Raccogliere indicazioni e suggerimenti da tutte le componenti della scuola relative all'uso delle nuove</li> </ol>

	tecnologie.
<b>Coordinatore Sc. Secondaria</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presiedere per delega i Consigli di classe organizzandone il lavoro;</li> <li>2. Nominare il segretario verbalizzante della seduta;</li> <li>3. Coordinare la programmazione di classe per quanto riguarda le attività curriculari attività progettuali, visite-viaggi d'istruzione e stesura dei PDP per gli alunni DSA e BES;</li> <li>4. Armonizzare fra loro le esigenze delle due componenti del Consiglio (docenti-genitori);</li> <li>5. Diffondere tra gli alunni le comunicazioni a loro destinate e/o alle loro famiglie, controllare se richiesto, l'avvenuta presa visione;</li> <li>6. Controllare la regolare frequenza degli alunni (giustificazioni, assenze, ritardi, uscite anticipate);</li> <li>7. In caso di anomalie dare tempestiva comunicazione al D.S.;</li> </ol>