



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo Statale Est 1
Via A. del Verrocchio, 328 – 25124 Brescia
Tel. 030/2306867 – Fax 030/2306462
Cod. fisc. 98093050171
[e-mail: bsic878006@istruzione.it](mailto:bsic878006@istruzione.it)

Circolare n. 04

Brescia 15.09.2014

P. C.

- A TUTTI I DOCENTI
- A TUTTO IL PERSONALE
-ALL'ALBO

Oggetto: Funzionigramma d'istituto - Docenti

Viste le deliberazioni del Collegio dei Docenti, nelle sedute del 5 e del 11 settembre 2014, in data odierna si pubblica il seguente

FUNZIONIGRAMMA D'ISTITUTO DOCENTI a.s. 2014/2015

DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Giorgio Becilli	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> assicura la gestione unitaria dell'istituto<input type="checkbox"/> e' legale rappresentante dell'istituto<input type="checkbox"/> e' responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali<input type="checkbox"/> e' responsabile dei risultati del servizio<input type="checkbox"/> e' titolare delle relazioni sindacali a livello di istituto<input type="checkbox"/> ha autonomi poteri di direzione e coordinamento<input type="checkbox"/> organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia<input type="checkbox"/> promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio.
-----------------------	---

PERSONALE DOCENTE

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO (STAFF DELLA DIRIGENZA)

Prof. Mauro Merlini <i>(1° Collaboratore)</i>	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> sostituisce il D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi con delega alla firma degli atti<input type="checkbox"/> collabora alla gestione ordinaria ed organizzativa dell'istituto<input type="checkbox"/> favorisce l'iter comunicativo tra dirigenza/segreteria e personale docente e A.T.A.<input type="checkbox"/> segue i rapporti tra scuola e genitori e loro rappresentanze<input type="checkbox"/> collabora all'organizzazione delle procedure e del controllo per gli scrutini ed esami<input type="checkbox"/> collabora alla gestione dell'orario di servizio dei docenti, alla verifica della sua funzionalità e alla collocazione funzionale delle ore a disposizione per completamento orario dei docenti con orario di cattedra inferiore alle ore 18, nonché delle ore di disponibilità per effettuare supplenze retribuite
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> verbalizza le riunioni plenarie del Collegio dei Docenti, cura la raccolta e la conservazione degli allegati, pubblica all'albo le relative delibere <input type="checkbox"/> controlla il rispetto del regolamento d'istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc) <input type="checkbox"/> collabora al funzionamento degli organi collegiali <input type="checkbox"/> favorisce i contatti della scuola con le famiglie <input type="checkbox"/> partecipa alle riunioni di staff. <input type="checkbox"/> Partecipa agli incontri di presentazione del POF alle famiglie
--	--

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO (STAFF DELLA DIRIGENZA)	
<p><i>Ins. Gaspare Bonafede</i> <i>(2° Collaboratore)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> sostituisce il Dirigente in sua assenza assumendo ruolo e responsabilità connesse <input type="checkbox"/> collabora alla gestione ordinaria ed organizzativa dell'istituto <input type="checkbox"/> collabora con il dirigente nei rapporti con le scuole del territorio e con le agenzie formative esterne <input type="checkbox"/> segue l'iter comunicativo tra dirigenza/segreteria e personale docente e A.T.A. <input type="checkbox"/> sostituisce i docenti assenti con criteri di efficienza ed equità, registrando le relative operazioni su apposito registro <input type="checkbox"/> collabora nel monitoraggio delle assenze degli alunni e al controllo del rispetto delle corrette regole di comportamento degli studenti <input type="checkbox"/> collabora alla giustificazione delle assenze degli alunni, dei ritardi e delle uscite anticipate <input type="checkbox"/> collabora al funzionamento degli organi collegiali <input type="checkbox"/> cura l'archiviazione della documentazione <input type="checkbox"/> partecipa alle riunioni di staff. <input type="checkbox"/> Partecipa agli incontri di presentazione del POF alle famiglie

RESPONSABILI DI SEDE (STAFF ORGANIZZ./ DIDATTICO)	
<p><i>Ins. Pagliari</i> <i>Scuola Infanzia</i> <i>Ins. Gaspare Bonafede</i> <i>Scuola Primaria</i> <i>Prof. Mauro Merlini</i> <i>Scuola Secondaria</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • verificano quotidianamente le assenze dei docenti e le possibili sostituzioni segnalandole alla sede centrale • mantengono il collegamento periodico con la sede centrale o con gli uffici • segnalano tempestivamente le emergenze • vigilano sul rispetto del regolamento di istituto • favoriscono e mantengono i contatti con le famiglie • favoriscono il coordinamento ed il funzionamento delle attività educative e didattiche nel plesso di loro responsabilità • Partecipano agli incontri di presentazione del POF alle famiglie • collaborano alla gestione dell'orario di servizio dei docenti, alla verifica della sua funzionalità e alla collocazione funzionale delle ore a disposizione per completamento orario dei docenti con orario di cattedra inferiore alle ore 18, nonché delle ore di disponibilità per effettuare supplenze retribuite • sostituisce i docenti assenti con criteri di efficienza ed equità, registrando le relative operazioni su apposito registro consegnando mensilmente la rendicontazione alla segreteria

FUNZIONI STRUMENTALI (STAFF DIDATTICO)

COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' DELLE COMMISSIONI:

1^ POF- CURRICOLI DISCIPLINARI: D'ORTA ANGELA

Compiti:

Sviluppo ed implementazione in ordine alle attività dei dipartimenti disciplinari

- Elaborazione dei curricoli
- Accordi per elaborazione UU.AA. disciplinari e interdisciplinari

Prosecuzione del processo di definizione dei curricoli disciplinari, quali elementi centrali e caratterizzanti l'offerta formativa;

Attenzione alla personalizzazione dei percorsi;

Raccordo con le altre commissioni

2^ VALUTAZIONE: BENEDETTI MANUELA

Compiti:

- Valutazione interna ed esterna
- Omogeneizzazione degli strumenti di verifica, dei sistemi di misurazione e dei criteri di valutazione degli apprendimenti e del comportamento
- INVALSI
- Autovalutazione di Istituto

3^ GRUPPO LAV. INCLUSIONE: RIBERA ROSSELLA

Per perseguire gli obiettivi posti dalla Direttiva il GLH di Istituto, già presente nelle scuole ai sensi dell'art. 12 della Legge 104/92, viene ampliato includendo tutte le professionalità specifiche presenti nella scuola, assumendo il nome di **Gruppo di Lavoro per l'Inclusione**, ed estende la propria competenza all'intera problematica dei BES, e non più soltanto alla disabilità. Il GLI svolge funzioni interne (rilevazione dei BES, focus/confronto sui casi e sulle strategie, monitoraggio del livello di inclusività della scuola) ed esterne (interfaccia con i servizi sociosanitari territoriali per azioni di formazione, prevenzione, monitoraggio, ecc.)

- **A livello di collegialità docente e di comunità scolastica: inserimento nel POF di una "policy" per l'inclusione con coinvolgimento dei docenti "curricolari".**

Il GLI elabora annualmente un "**Piano annuale per l'inclusione**", basato su una attenta lettura del grado di inclusività della scuola e su obiettivi di miglioramento, da perseguire nel senso della trasversalità delle prassi di inclusione negli ambiti dell'insegnamento curricolare, della gestione delle classi, dell'organizzazione dei tempi e degli spazi scolastici, delle relazioni tra docenti, alunni e famiglie, dell'impegno a partecipare ad azioni di formazione e/o di prevenzione concordate a livello territoriale; il piano deve inoltre specificare criteri e procedure di utilizzo "funzionale" delle risorse professionali presenti, privilegiando, rispetto a una logica meramente quantitativa di distribuzione degli organici, una logica "qualitativa", sulla base di un progetto di inclusione condiviso con famiglie e servizi sociosanitari che recuperi l'aspetto "pedagogico" del percorso di apprendimento e l'ambito specifico di competenza della scuola.

A livello territoriale: relazioni con ASL, Servizi sociali e scolastici comunali, enti del privato sociale e del volontariato, ecc.) per l'accesso ai diversi servizi in relazione agli alunni con BES presenti nella scuola secondo gli accordi tra i diversi enti finalizzati all'integrazione dei servizi "alla persona" in ambito scolastico, con funzione preventiva e sussidiaria, in ottemperanza a quanto previsto dalla Legge 328/2000, seguendo le procedure.

4^ COMUNICAZIONE: D'AMBRO JENNY

Compiti:

- Miglioramento della comunicazione interna, esterna ed interistituzionale
- Revisione e gestione sito web

REFERENTI (STAFF DIDATTICO)

COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' DELLE COMMISSIONI:

(I referenti non individuati saranno espressi dalle Commissioni nella prima riunione)

1^ CONTINUITA':

referente infanzia:

referente primaria: D'ORTA ANGELA

referente secondaria:

Compiti:

- Formazione classi prime Primaria e Secondaria
- Rapporti con secondaria di sec. grado

- Raccolta/passaggio informazioni

2^ ORIENTAMENTO: PEDRONI – RANGO - MAGGINI

Compiti:

- Progettazione, implementazione e verifica di azioni di orientamento **formativo** in tutte le classi
- Progettazione, implementazione e verifica di azioni di orientamento **informativo** in tutte le classi terze (analisi dell'offerta formativa presente sul territorio e specifiche richieste in entrata da parte degli istituti superiori)
- Rapporti con secondaria di sec. grado
- Raccolta/passaggio informazioni
- Verifica esiti finali iscritti alla secondaria di secondo grado

3^:CITTADINANZA E LEGALITA':

Compiti:

- Promozione e coordinamento delle attività
- con riferimento a quanto previsto dalle **Indicazioni nazionali per il curricolo della scuola dell'infanzia e del primo ciclo d'istruzione** (cfr. in part. **CULTURA SCUOLA PERSONA - Per una nuova cittadinanza e LA SCUOLA DEL PRIMO CICLO - Cittadinanza e Costituzione**).

Può essere preso a riferimento anche il Documento d'indirizzo per la sperimentazione dell'insegnamento di "Cittadinanza e Costituzione" (4.3.2009, prot. N. 2079), che propone uno schema ordinatore articolato in quattro ambiti di studio e di esperienza: dignità umana, identità e appartenenza, alterità e relazione, partecipazione: si tratta di ambiti concettuali e valoriali fra loro funzionalmente interconnessi, oltre che trasversali a tutte le discipline e alla vita di tutte le persone.

- con riferimento alla cultura della sicurezza
- con riferimento alle regole di convivenza desunte dal Regolamento di Istituto ed in particolare dal Regolamento di disciplina degli alunni

4^ SALUTE, AMBIENTE E TERRITORIO:

referente infanzia:

referente primaria:

referente secondaria:

Compiti:

- promozione e coordinamento delle attività
 - di prevenzione mediante azioni a carattere informativo, educativo e formativo, svolte da tutti i docenti durante l'attività didattica, sfruttando le potenzialità della propria disciplina, non escludendo l'intervento di esperti.
 - finalizzate al cambiamento negli atteggiamenti e nei comportamenti sia a livello individuale che collettivo. Particolare attenzione è posta sulla scelta delle strategie, dei metodi e degli strumenti, essenziale per promuovere processi intenzionali di cambiamento attraverso l'azione.

5. DISABILITA':

- infanzia
- primaria
- secondaria

6. DSA:

7. INTERCULTURA:

Compiti:

- promozione e coordinamento delle attività
- di alfabetizzazione per alunni di recente immigrazione non italofofoni
- di educazione all'interculturalità
- di esplicitazione delle valenze interculturali delle discipline

8^ LIFE SKILLS TRAINING: PALIOTTI M. TERESA

9^ BIBLIOTECA:

referente infanzia: MANULI ROSA MARIA

referente primaria: MONEGHINI ENRICA

referente secondaria: TOSI M. CORINNA

RESPONSABILI DEI DIPARTIMENTI (STAFF DIDATTICO)

<p><i>Lettere</i> Prof. Laurita</p> <p><i>Matematica e scienze</i> Prof. D'Ambro</p> <p><i>Lingue straniere comun.</i> Prof. Tosi</p> <p><i>Educazioni</i> Prof. Staro</p> <p><i>Sostegno</i> Prof. Ribera</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> coordinano le riunioni dei rispettivi dipartimenti <input type="checkbox"/> su indicazione del Collegio coordinano la programmazione didattico-educativa di Dipartimento e le scelte relative ai metodi e agli strumenti di misurazione e di valutazione <input type="checkbox"/> relazionano al Collegio riguardo a proposte di progetti e attività di ricerca, sperimentazione, innovazione didattico-metodologica, da inserire nel POF, avanzate dai rispettivi dipartimenti <input type="checkbox"/> formulano al Collegio proposte concordate per la scelta dei libri di testo <input type="checkbox"/> propongono gli acquisti dei materiali e/o delle attrezzature <input type="checkbox"/> rendono esecutive le delibere collegiali inerenti il proprio dipartimento <input type="checkbox"/> redigono il verbale delle riunioni di Dipartimento
--	---

COORDINATORI DI CLASSE

<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> presiedono, per delega del Dirigente Scolastico, i Consigli di classe organizzandone il lavoro <input type="checkbox"/> nominano il segretario verbalizzante della seduta <input type="checkbox"/> possono proporre la convocazione del Consiglio di classe in seduta straordinaria, previa consultazione con gli altri docenti della classe <input type="checkbox"/> coordinano la programmazione di classe sia per quanto riguarda le attività curricolari, sia per quanto riguarda le attività progettuali e di ricerca, sperimentazione ed innovazione <input type="checkbox"/> armonizzano fra loro le esigenze delle due componenti del Consiglio (docenti – genitori) <input type="checkbox"/> controllano la regolare frequenza degli alunni (giustificazioni, assenze, ritardi, ed uscite anticipate); in caso di anomalie ne danno tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico <input type="checkbox"/> diffondono tra gli alunni le comunicazioni a loro destinate e/o alle loro famiglie, controllando, se richiesto, l'avvenuta presa visione
--

SECONDARIA

CLASSE	COORD./PRES. CONS. DI CLASSE	SEGRETARI CONSIGLI DI CLASSE						
		SETTEM.	OTTOBRE	DICEMBRE	FEBBRAIO	MARZO	MAGGIO	GIUGNO
1^ B	LAURITA	MERLINI	MERLINI	MERLINI	MERLINI	MERLINI	MERLINI	MERLINI
1^ C	MOLA	MAZZOLDI	MAZZOLDI	MAZZOLDI	MAZZOLDI	MAZZOLDI	MAZZOLDI	MAZZOLDI
2^ B	MAGGINI	RANGO	RANGO	RANGO	RANGO	RANGO	RANGO	RANGO
2^ C	RIBERA	STARO	STARO	STARO	STARO	STARO	STARO	STARO
3^ B	D'AMBRO	VIANI	VIANI	VIANI	VIANI	VIANI	VIANI	VIANI
3^ C	PEDRONI	TOSI	TOSI	TOSI	TOSI	TOSI	TOSI	TOSI
3^D	BIASCIOLI	Sost.	Sost.	Sost.	Sost.	Sost.	Sost.	Sost.

REFERENTI DI CLASSE PRIMARIA

1A	D'ORTA
1B	FERRARI
2A	TAGLIALATELA
2B	DAVIDE
2C	TOSI
3A	BERLINI
3B	BOLZON
4A	BENEDETTI
4B	SANDONA'
5A	MORA
5B	MONEGHINI
5C	GRASSO

ALTRI CENTRI DI RESPONSABILITA'

	Infanzia	Primaria	Secondaria
L. INFORMATICA		D'Orta	D'Ambro
L. SCIENTIFICO	Biemmi Pagliari	Sandonà	Biascioli
L. ARTISTICO	Marzocchi Dalaidi	Mora	Merlini
sussidi	Marzocchi	Mora	
A. MUSICA		Bonafede	Staro
PALESTRA	Psicom. Sbolli	Abbate	Viani
A. SOSTEGNO		Voltolini	Ribera
BIBLIOTECA	Manuli	Moneghini	Tosi
LABORATORI	Linguistico Nuovo Esposito		
MENSA	Pagliari	D'Orta	

COMITATO DI VALUTAZIONE

Valutazione periodo di prova per i docenti neo assunti

Membri effettivi 4	Staro – Bonafede – D'Ambro - Grasso
Membri supplenti 2	Tagliatela – Abbate

SICUREZZA**RSPP: Staro****Preposti: Pagliari; Bonafede; Merlini.****Il Dirigente Scolastico regg.
(Prof. Giorgio Becilli)**