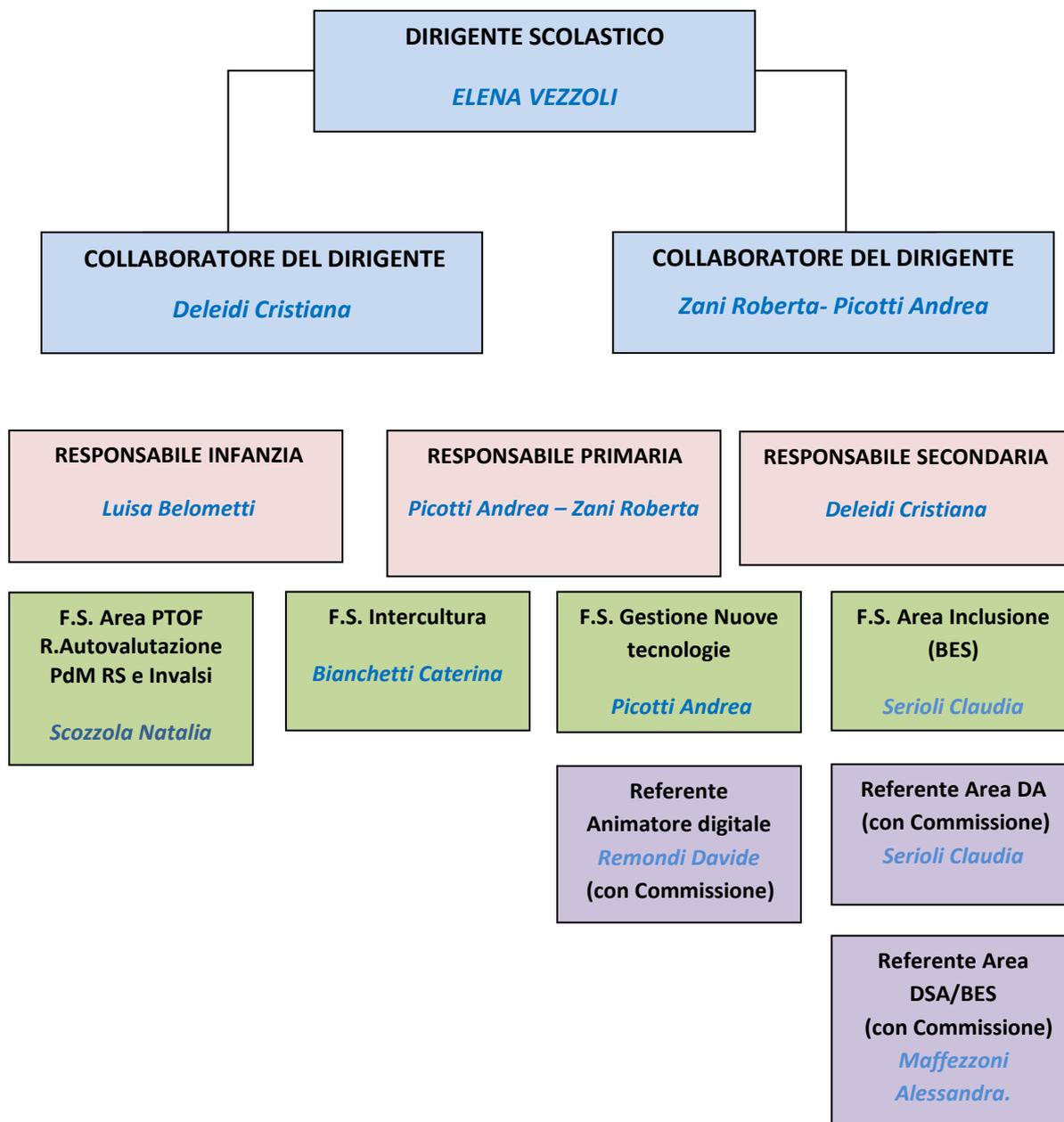


ORGANIGRAMMA ISTITUTO COMPRENSIVO "Aldo Moro" di Capriolo A.S 2023/24

S
T
A
F
F

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



Referente Orientamento Scolastico Secondaria di Primo e Secondo Grado
Pezzotti Emanuela

Referente Città dei Ragazzi (con Commissione)
Faustini Sonia

Referente Area Intercultura (con Commissione)
Bianchetti Caterina

Referente Bullismo Cyberbullismo (con Commissione)
De Gobbis Linda

Referente Spazi innovativi per abitare la scuola
Bonomelli Paola

Referente Educazione Civica (con Commissione)
Falconi Silvia

COMMISSIONI- GRUPPI DI LAVORO

COMMISSIONE CONTINUITA'

Coordinatore:

Bono

Ducoli

Varinelli

Pratolongo, Radici

COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Coordinatore:

Dirigente Scolastico

Ducoli Nazarena

Negro Domenica

Strada Annalisa

Genitore Mazzola Romina

Genitore Redoglio Jessica

Membro Esterno

TEAM DELL'INNOVAZIONE DIGITALE

Coordinatore:

Remondi Davide

Sala Alessandra

Cadei Laura

Valseschini,

COMMISSIONE PON

Picotti

De Libero

COMMISSIONE VALUTAZIONE PRIMARIA

Coordinatore:

Tengattini Raffaella

M. Barcella

R. Zani - Ruggeri S.

Cavallaro + Rossetti

COMMISSIONE PTOF RAV PDM RS INVALSI

Coordinatore:

Scozzola

Belometti, Carminati

Negro Cavalieri

Bergometti

GRUPPO DI LAVORO CITTA' DEI RAGAZZI

Coordinatore:

Sonia Faustini

Lebuis - Pezzotti

Ramundo Rita (Cl 5)

COMMISSIONE: INTEGRAZIONE D.S.A.

Coordinatore:

Maffezzoni

Pezzotta Anna

Strada

Martina Veronica

COMMISSIONE: BULLISMO E CYBERBULLISMO COMMISSIONE EDUCAZIONE CIVICA

Coordinatore:

De Gobbis /Falconi

Manzo

Barcella, Cadei L, Roggeri

Strada/Barozzi

COMMISSIONE SPAZI INNOVATIVI PER ABITARE LA SCUOLA

Coordinatore:

Bonomelli

Paparo,

Alberghina

COMMISSIONE: PREVENZIONE DISPERSIONE SCOLASTICA

Coordinatore:

DS

Bonomelli -Bergometti-
Scozzola- Banfi

COMMISSIONE: INTEGRAZIONE D.A.

Coordinatore:

Serioli

Carsana

Galli

Chinotti, De Risi

COMMISSIONE: INTERCULTURA

Coordinatore

Bianchetti

Campa

Spina

Menassi, Lorini

COMMISSIONE: ORGANIZZAZIONE EVENTI

Coordinatore Estini

Locatelli B., Coppi

Menassi

Magri V.

Infanzia

FUNZIONIGRAMMA DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO "ALDO MORO" A.S. 2023/2024

Attività	Compiti
<p>Collaboratore D.S. Responsabile di plesso Secondaria</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sostituire il D.S. in caso di assenza con le responsabilità connesse 2. Collaborare alla gestione ordinaria ed organizzativa dell'istituto 3. Favorire l'iter comunicativo tra dirigenza/segreteria e personale docente e A.T.A. 4. Seguire i rapporti tra scuola e genitori e loro rappresentanze, 5. Favorire i contatti della scuola con le famiglie 6. Collaborare all'organizzazione delle procedure e del controllo per scrutini ed esami della scuola secondaria I° grado 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 8. Controllare il rispetto del regolamento d'istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, etc) 9. Collaborare al funzionamento degli organi collegiali, verbalizzando le riunioni del Collegio docenti e curandone la documentazione, conservazione degli allegati, pubblicazione delle delibere 10. Partecipare agli incontri di presentazione del POF alle famiglie 11. Verificare quotidianamente le assenze dei docenti e le possibili sostituzioni controllando che la sostituzione dei docenti assenti rispetti criteri di efficienza ed equità, segnalandole in segreteria 12. Segnalare tempestivamente le emergenze vigilando sul rispetto del regolamento d'istituto 13. Favorire il coordinamento ed il funzionamento delle attività educative e didattiche nel plesso di loro responsabilità 14. Presiedere le riunioni /consigli delegate dal D.S. e controllare la Verbalizzazione 15. Partecipare alle riunioni di staff
<p>Collaboratore D.S. Responsabili di plesso Primaria</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sostituire il D.S. in caso di assenza con le responsabilità connesse 2. Collaborare alla gestione ordinaria ed organizzativa dell'istituto, in particolare delle scuole primarie 3. Collaborare con il dirigente nei rapporti con le scuole del territorio e con le agenzie formative esterne 4. Seguire l'iter comunicativo tra dirigenza/segreteria e personale docente ed ATA della scuola primaria 5. Collaborare al funzionamento degli organi collegiali verbalizzando le riunioni del Collegio docenti e curandone la documentazione, conservazione degli allegati, pubblicazione delle delibere 6. Curare la documentazione relativa alla scuola primaria 7. Partecipare agli incontri di presentazione del POF alle famiglie 8. Verificare quotidianamente le assenze dei docenti e le possibili sostituzioni segnalandole in segreteria 9. Segnalare tempestivamente le emergenze – 10. Vigilare sul rispetto del regolamento d'istituto 11. Favorire e mantenere i contatti con le famiglie 12. Favorire il coordinamento ed il funzionamento delle attività educative e didattiche nel plesso di loro responsabilità 13. Presiedere le riunioni /consigli delegate dal D.S. e controllare la verbalizzazione 14. Partecipare alle riunioni di staff

Responsabile di plesso Scuola dell'Infanzia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificare quotidianamente le assenze dei docenti e le possibili sostituzioni segnalandole in segreteria mantenendo il collegamento periodico con la segreteria e la dirigenza 2. Segnalare tempestivamente le emergenze 3. Vigilare sul rispetto del regolamento d'istituto 4. Favorire e mantenere i contatti con le famiglie 5. Favorire il coordinamento ed il funzionamento delle attività educative e didattiche nel plesso di sua responsabilità 6. Partecipare agli incontri di presentazione del POF alle famiglie 7. Presiedere le riunioni /consigli di intersezione delegate dal D.S. e controllare la verbalizzazione 8. Partecipare alle riunioni di staff
Funzione Strumentale Gestione nuove tecnologie e supporto ai docenti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinare le riunioni di team dell'Innovazione digitale 2. Facilitare la comunicazione con le famiglie e fra i vari utenti attraverso la funzione del Sito web d'Istituto 3. Coordinarsi con l'autore del software, la segreteria e la Dirigenza per la gestione del registro elettronico 4. Ricercare e coordinare nuove modalità operative di implementazione del Sito web con tutte le componenti dell'Istituto 5. Partecipare alle riunioni di staff 6. Organizzare corsi di formazione sull'uso di Nuvola/Teams
Team innovazione digitale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promuovere e monitorare la diffusione delle nuove tecnologie didattiche 2. Promuovere l'uso di sezioni del sito dedicate alla didattica interattiva con gli alunni 3. Supportare il processo della pubblicazione delle buone pratiche 4. Raccogliere indicazioni e suggerimenti da tutte le componenti della scuola relative all'uso delle nuove tecnologie 5. Collaborare con la Fs per l'organizzazione di pratiche di formazione
Funzione strumentale PTOF, RAV, PdM, RS, Invalsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinarsi con i referenti di Area con cui condivide le mansioni specifiche 2. Coordinare i lavori della Commissione PTOF, RAV, PdM, RS 3. Provvedere alla compilazione del RAV, PdM e RS annualmente 4. Coordinare Progetti/Attività e curare i rapporti con i docenti che ne sono referenti 5. Curare tutte le attività di revisione e diffusione dei documenti (POF 2022-23 e PTOF triennale 2023-253) 6. Raccogliere indicazione e suggerimenti da tutte le componenti della scuola 7. Monitorare lo stato di avanzamento di progetti/attività 8. Partecipare alle riunioni di staff 9. Collaborare all'organizzazione e somministrazione delle prove Invalsi
Commissione PTOF	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rivedere e diffondere documenti (POF 2022-23 e POF Triennale 2023-2025) 2. Raccogliere indicazioni e suggerimenti da tutte le componenti della scuola 3. Monitorare la programmazione annuale dei dipartimenti disciplinari 4. Monitorare lo stato di avanzamento di progetti/attività

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Partecipare alle riunioni di staff
Funzione strumentale Autovalutazione d'Istituto e Invalsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinare Commissione 2. Coordinare processi di autoanalisi d'Istituto e valutazione del Sistema (RAV-PDM) anche coordinandosi con le altre Funzioni Strumentali 3. Coordinare la somministrazione delle prove INVALSI; e il Monitoraggio del Sito INVALSI 4. Analizzare gli esiti delle prove INVALSI e illustrarli al Collegio dei docenti 5. Coordinarsi con le altre Funzioni Strumentali e referenti 6. Partecipare alle riunioni di staff
Commissione di autovalutazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Collaborare col Dirigente e la Funzione strumentale alla Autovalutazione 2. Monitorare ed eventualmente modificare PDM alla luce del RAV; 3. Rivedere RAV 23-25 4. Controllare e monitorare lo stato dell'attuazione delle azioni del Piano di Miglioramento e report all'interno del nucleo di autovalutazione 5. Attuare piani di miglioramento 6. Partecipare alle riunioni di staff
Referente Continuità - Orientamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinare le attività di orientamento per la scelta della scuola superiore 2. Curare la comunicazione con gli istituti superiori per il confronto di esiti 3. Coordinare la partecipazione degli alunni agli open day delle scuole superiori 4. Partecipare alle riunioni di staff
Membri Commissione Continuità	<ol style="list-style-type: none"> 1. Incontri per continuità/ formazione classi 2. Progettare percorsi comuni alle classi ponte 3. Preparare Open Day 4. Ridefinire il curricolo verticale alla luce delle nuove esigenze 5. Partecipare alle riunioni di staff
Funzione strumentale BES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinarsi con Figure referenti d'area 2. Coordinare G.L.I. 3. Monitorare la situazione di ogni plesso 4. Coordinarsi con la segreteria e la dirigenza in particolare per la richiesta di risorse per l'inclusione agli enti locali, agli uffici scolastici e alle reti specifiche del territorio 5. Coordinarsi con le altre Funzioni Strumentali e referenti 6. Dare consulenza ai colleghi per la predisposizione di progetti 7. Partecipare ad incontri promossi dal CTI 8. Curare la formazione sulle problematiche legate ai Bes 9. Curare la predisposizione della proposta di PAI e di strumenti atti a favorire l'inclusione 10. Partecipare alle riunioni di staff
Referente Commissione D.S.A.-BES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinare Commissione 2. Monitorare la situazione di ogni plesso 3. Verificare incontri ASL 4. Verificare strategie concordate nel P.D.P. 5. Aggiornare "Fascicolo DSA" di plesso

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Passare informazioni/comunicazioni su iniziative, normativa e corsi di aggiornamento 7. Partecipare alle riunioni di staff 8. Partecipare ad incontri promossi dal CTI di riferimento 9. Coordinarsi con la Funzione Strumentale area inclusione per la predisposizione della proposta di PAI e di strumenti atti a favorire l'inclusione 10. Partecipare alle riunioni di staff
Membri Commissione D.S.A.-BES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorare la situazione di ogni plesso 2. Verificare incontri ASL 3. Verificare strategie concordate nel P.D.P. 4. Aggiornare "Fascicolo DSA" di plesso 5. Passare informazioni/comunicazioni su iniziative, normativa e corsi di aggiornamento 6. Partecipare alle riunioni di staff
Commissione Integrazione/disabilità	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizzare Situazione di partenza degli alunni D.A. nei 3 ordini di scuola 2. Fornire supporto ai colleghi nella stesura della documentazione di programmazione per gli alunni disabili 3. Monitorare il percorso in itinere degli alunni D.A. 4. Monitorare e verificare lo stato di attuazione della normativa riguardante gli alunni D.A. 5. Partecipare alle riunioni di staff
Referente Intercultura	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinarsi con la Funzione Strumentale area inclusione 2. Coordinare la Commissione e le attività previste dai vari progetti 3. Definire linee progettuali finalizzate all'integrazione scolastica degli alunni non italofoeni nelle sezioni e nelle classi 4. 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 5. 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 italofoeni, e fare proposte per l'anno successivo 6. Partecipare ad incontri promossi dal CTI di riferimento 7. Coordinarsi con la Funzione Strumentale area inclusione per la predisposizione della proposta di PAI e di strumenti atti a favorire l'inclusione 8. Partecipare alle riunioni di staff
Commissione Intercultura	<ol style="list-style-type: none"> 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 italofoeni. 2. Programmare, coordinare, monitorare e verificare i Progetti di Istituto e di plesso relativi all'Intercultura e all'alfabetizzazione degli alunni non italofoeni 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 italofoeni 4. Programmare e definire il calendario di eventuali incontri di formazione deliberati dal Collegio dei Docenti 5. Monitorare e proporre iniziative relative all'Intercultura da parte di Enti e associazioni

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Progettare attività per l'anno scolastico 2022-23 7. Partecipare alle riunioni di staff
Referente per la lotta a Bullismo e Cyberbullismo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinare la Commissione 2. Curare la Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione) 3. Curare la Comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni 4. Raccogliere e diffondere documentazione e buone pratiche 5. Partecipare ad attività specifiche di formazione 6. Progettare attività specifiche per gli alunni 7. Proporre attività di prevenzione per alunni 8. Coordinarsi con il comitato genitori per l'attuazione delle attività formative 9. Sovrintendere la partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR. o da reti di scopo 10. Partecipare alle riunioni di staff
Commissione Bullismo - Cyberbullismo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Curare la Comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni 2. Raccogliere e diffondere documentazione e buone pratiche 3. Progettare attività specifiche per gli alunni 4. Sensibilizzare i genitori al fine di un loro coinvolgimento in attività formative 5. Partecipare alle riunioni di staff
Commissione Progettazione e Sperimentazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pianificare i progetti e dell'Istituto Comprensivo, curarne l'organizzazione e valutarne la ricaduta 2. Curare la comunicazione con gli operatori esterni e i referenti dei progetti 3. Riflettere sull'articolazione del tempo scuola e formulare eventuali nuove proposte per l'a.s. 2022/2023
Referente Commissione Spazi e Innovativi per abitare la scuola	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinare la Commissione 2. Progettare un riutilizzo degli ambienti scolastici ai fini della creazione di nuovi ambienti di apprendimento 3. Curare la comunicazione con il personale dell'istituto e con operatori dell'Ente locale e delle Associazioni del territorio, raccoglierne le proposte e valutarne la ricaduta 4. Coordinarsi con la segreteria e la dirigenza in particolare per la richiesta di risorse 5. Partecipare alle riunioni di staff
Commissione Spazi e Innovativi per abitare la scuola	<ol style="list-style-type: none"> 1. Progettare un riutilizzo degli ambienti scolastici ai fini della creazione di nuovi ambienti di apprendimento 2. Curare la comunicazione con il personale dell'istituto e con operatori dell'Ente locale e delle Associazioni del territorio, raccoglierne le proposte e valutarne la ricaduta
Referente Gruppo di Lavoro Citta' dei Ragazzi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Curare la Comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni 2. Raccogliere e diffondere documentazione e buone pratiche 3. Progettare attività specifiche per gli alunni nell'ambito della cittadinanza attiva e organizzarne la realizzazione 4. Sensibilizzare i genitori e gli operatori esterni al fine di un loro coinvolgimento in attività formative 5. Partecipare alle riunioni di staff

Gruppo Di Lavoro Citta' Dei Ragazzi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Raccogliere e diffondere documentazione e buone pratiche 2. Progettare attività specifiche per gli alunni nell'ambito della cittadinanza attiva e organizzarne la realizzazione 3. Sensibilizzare i genitori e gli operatori esterni al fine di un loro coinvolgimento in attività formative
Commissione Valutazione scuola primaria	<ol style="list-style-type: none"> 1.
Commissione organizzazione eventi	<ol style="list-style-type: none"> 1.
Teams di programmazione secondaria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Progettare attività didattiche per classi parallele 2. Condividere prove di verifica 3. Predisporre attività scolastiche ed extrascolastiche 4. Verificare periodicamente l'attuazione della programmazione
Coordinatore di classe Secondaria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presiedere per delega i Consigli di classe organizzandone il lavoro 2. 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 3. Armonizzare fra loro le esigenze delle due componenti del Consiglio (docenti-genitori) 4. Diffondere tra gli alunni le comunicazioni e i documenti di valutazione o indirizzo a loro destinate e/o alle loro famiglie, controllare se richiesto, l'avvenuta presa visione 5. Controllare la regolare frequenza degli alunni (giustificazioni, assenze, ritardi, uscite anticipate) 6. In caso di anomalie dare tempestiva comunicazione al D.S.
Coordinatore team classi primaria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Progettare attività didattiche per classi parallele 2. Condividere prove di verifica 3. Predisporre attività scolastiche ed extrascolastiche 4. Verificare periodicamente l'attuazione della programmazione
Responsabile Centro Sportivo d'Istituto - Organizzazione attività sportive	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pianificare l'attività sportiva scolastica dell'Istituto 2. Attivare sinergie nel territorio per la migliore realizzazione dell'attività sportiva scolastica
Figura sensibile (anti-incendio)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dare indicazioni-intervento in caso di incendio 2. Controllare uscite sicurezza 3. Comunicare aspetti di rilevanza per la sicurezza 4. Verificare DPI
Figura sensibile (primo soccorso)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Effettuare Interventi di Primo soccorso 2. Controllare Cassetta P.S. 3. Procedere alla Somministrazione di farmaci su indicazione dei medici
Responsabili di plesso sicurezza	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diffondere e applicare correttamente il Piano di sicurezza e di Evacuazione 2. Monitorare la situazione dei plessi e segnalare alla Dirigenza eventuali situazioni di pericolo impreviste

<p>Referenti Covid</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telefonare ai genitori nel caso in cui un alunno presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, in ambito scolastico, e fornire al Dipartimento di prevenzione dell'ASL l'elenco dei compagni di classe, nonché degli insegnanti del caso confermato che sono stati a contatto nelle 48 ore precedenti l'insorgenza dei sintomi. 2. Comunicare al DdP se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe (es. 40%; il valore deve tenere conto anche della situazione delle altre classi) o di insegnanti. 3. Collaborare con il Dipartimento di prevenzione dell'ASL nell'attività di eventuale contact tracing (ricerca e gestione dei contatti).
<p>Referente Educazione Civica</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF; 2. Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; 3. Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività; 4. Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività; 5. Costituire uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola; 6. Promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi; 7. Collabora con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica (i contenuti da proporre, strutturare e diversificare nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale sono elencati nell'articolo 3 della legge, che indica le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l'insegnamento sistematico e graduale dell'Educazione Civica); 8. Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso; 9. Coordinare le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico;
<p>Gruppo di lavoro prevenzione della dispersione scolastica</p>	<p>Analizzare il contesto e supportare la scuola nell'individuazione degli studenti a rischio o che abbiano abbandonato la scuola.</p> <p>Il team coadiuverà il dirigente nella progettazione degli interventi.</p>