



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo "Giulio Bevilacqua"
Via Cardinale Giulio Bevilacqua n° 8
25046 Cazzago San Martino (Bs)
telefono 030 / 72.50.53
C.F. 91014190176; CUU: UF0F4I
e-mail uffici: BSIC82100A@istruzione.it
e-mail certificata: BSIC82100A@pec.istruzione.it
sito web: www.comprendivocazzago.edu.it



L'Istituto Comprensivo ha
conseguito il titolo di
"Scuola Dislessia Amica"

ORGANIGRAMMA – FUNZIONIGRAMMA 2022/2023

FUNZIONE	COMPITI
<p>PRIMO COLLABORATORE D.S. PROF.SSA CRISTINI ELENA MARIA</p>	<p>In qualità di primo collaboratore, coadiuva la Dirigente Scolastica nell'andamento generale delle attività svolte in Istituto con particolare riferimento al coordinamento organizzativo delle attività didattiche previste dal Piano Annuale delle Attività e all'organizzazione delle risorse professionali.</p> <p>In particolare il primo Collaboratore svolge i seguenti compiti.</p> <ul style="list-style-type: none">– Garantisce la presenza nel Plesso Media, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica.– Collabora alla predisposizione delle circolari interne– Cura la predisposizione e la verbalizzazione degli atti del Collegio Docenti Unitario.– Gestisce, in caso di assenza della dirigente scolastica, durante l'orario di servizio, i permessi di entrata e di uscita degli alunni del plesso.– Coordina e presiede le riunioni collegiali di plesso in caso di assenza della D.S..– Accoglie e fornisce indicazioni e supporto ai docenti supplenti e neo arrivati.– Provvede alla sostituzione dei docenti assenti e gestisce le richieste di permesso breve nel giorno libero della docente referente delle supplenze.– Collabora con la docente referente alla sostituzione dei docenti assenti per gite / Progetti.– Predisporre la modifica degli orari dei docenti in caso di iniziative e progetti (corsa campestre, giornata di atletica, incontri con esperti esterni al Rizzini, Franciacorta in Fiore, ecc.)– Predisporre la rotazione segretari per redigere verbali nei CdC– Organizza la distribuzione dei docenti nelle assemblee quadrimestrali e di ottobre (per elezione genitori rappresentanti di classe).– Coordina i genitori per spoglio voti dopo assemblea di ottobre.– Predisporre l'organizzazione di giorni, orari ed indirizzi meet per colloqui individuali dei docenti.– Vigila, durante l'orario di servizio, sul rispetto del regolamento interno degli alunni e del regolamento del personale docente.– Cura la raccolta e la predisposizione degli ordini del facile consumo Scuola Media.– Coadiuva la d.s. nell'organizzazione per la somministrazione delle prove INVALSI Scuola Media.– Partecipa alle riunioni di STAFF/NIV.– Predisporre e gestisce modifiche in corso d'a.s. dei gruppi del T.P..– Gestisce le autorizzazioni dei genitori per lo Sportello d'ascolto.– Inserisce le richieste nella piattaforma AREU relative alle iniziative sul territorio.

<p>PRIMO COLLABORATORE D.S.</p> <p>PROF.SSA CRISTINI ELENA MARIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Concorda con altri Istituti il calendario scrutini ed esami per docenti a scavalco in altre scuole. - Coordina genitori per raccolta soldi iniziative AIRC. - Coordina gli esperti che intervengono per Progetti alla Scuola Media (es. Progetto Vita). - In collaborazione con la d.s. definisce il Calendario degli esami e collabora con la Commissione per la predisposizione del materiale esami. - Svolge la funzione di Segretario per esami, se in sede di Preliminare non vi sono altre disponibilità. - Predisporre la modulistica per le certificazioni mediche necessarie per lo svolgimento di attività sportive extracurricolari. - Aggiorna file e faldoni BES-DSA. - Prenota teatro Rizzini. - Predisporre cartelli per utilizzo laboratori/ aule al mattino e T.P.. - Incontra gli operatori del Comune per comodato d'uso e libri da restituire. - Compila la piattaforma Unibscatt / Unibg per tirocinanti universitari. - Raccoglie le UdA anno in corso e schede progetti. - Coadiuvare i C.S. in caso di sciopero del personale docente al plesso media (mercoledì) e al distacco di Calino (no giovedì). - Collabora con area personale e docente referente sostituzioni per gestione assenze docenti in caso di assemblea sindacale. - Dà indicazioni ai C.S. per utilizzo aule del plesso per colloqui/ incontri/ CdC, ecc. - Coadiuvare il Dirigente Scolastico nella relazione e nelle comunicazioni con le famiglie.
<p>RESPONSABILE DI PLESSO</p> <p>BUIZZA STEFANIA (PRIMARIA - PEDROCCA)</p> <p>LORENZI ALESSANDRO (PRIMARIA - BORNATO)</p> <p>ORIZIO BARBARA (PRIMARIA - CAZZAGO)</p>	<p>Collabora con la D.S. per il buon funzionamento dell'Istituto. In particolare svolge i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Garantisce la presenza nel plesso, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica. - Assicura la gestione del plesso, controlla e misura le necessità strutturali e didattiche, riferisce alla direzione sul suo andamento. - Provvede alla sostituzione dei docenti assenti e gestisce le richieste di permesso breve. - Coadiuvare il Dirigente Scolastico nella relazione e nelle comunicazioni con le famiglie degli alunni. - Gestisce i permessi di entrata e di uscita degli alunni del plesso. - Cura la predisposizione e la verbalizzazione degli atti del Collegio Docenti sezione Scuola Primaria (referenti plessi Primaria a rotazione) e dei Collegi Docenti del plesso di appartenenza. - Coordina e presiede il Consiglio di Intersezione e le riunioni collegiali di plesso in caso di assenza della D.S.. - Coadiuvare il Dirigente Scolastico nella gestione delle problematiche generali messe in evidenza da docenti, C.S. e genitori. - Accoglie e fornisce indicazioni e supporto ai docenti supplenti e neo arrivati. - Provvede alla sostituzione dei docenti assenti e gestisce le richieste di permesso breve e cambio turno. - Vigila, durante l'orario di servizio, sul rispetto del regolamento interno degli alunni e del regolamento del personale docente. - Coordina in collaborazione con la Dirigente la realizzazione dei Progetti del P.O.F. con particolare riferimento alle articolazioni degli orari. - Gestisce l'organizzazione della Biblioteca interna al proprio plesso. - Cura la raccolta e la predisposizione degli ordini del facile consumo. - Partecipa all'organizzazione per la somministrazione e tabulazione delle prove INVALSI. - Partecipa alle riunioni di STAFF/NIV.

FUNZIONE	COMPITI
SECONDO COLLABORATORE D.S. RESPONSABILE DELLE SOSTITUZIONI INTERNE DEI DOCENTI ASSENTI – SCUOLA MEDIA PROF.SSA GALLI SARA	<ul style="list-style-type: none"> – Predisporre le sostituzioni interne dei docenti assenti.
DOCENTI RESPONSABILI DELLA RACCOLTA DEI DESIDERATA E DELLA FORMULAZIONE PROPOSTE ORARI DI SERVIZIO DEI DOCENTI PROF.SSA LAMPERTI ELENA INS. BUIZZA STEFANIA INS. LORENZI ALESSANDRO INS. ORIZIO BARBARA	<ul style="list-style-type: none"> – Raccoglie i desiderata dei docenti del proprio plesso su format predisposto ed inviato dalla d.s.. – Elabora una proposta d’orario delle lezioni da trasmettere alla d.s. e cura le variazioni nel corso dell’anno.
REFERENTI DI MODULO COORDINATORI DI CLASSE (nominativi nel Piano delle Attività)	<p>Collabora con la D.S. per il buon funzionamento dell’Istituto. In particolare svolge i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> – coordina le attività didattiche / le iniziative / le uscite condivise dalle classi parallele; – coordina la stesura e redige i PDP per gli alunni DSA/BES, dopo averli condivisi con famiglie e colleghi. Consegna i PDP ai genitori. – cura la stesura e la verifica in itinere della progettazione educativa/ progettazione coordinata del C.d.C; – collabora con la responsabile del plesso e con la d.s. per l’organizzazione e la gestione delle iniziative educative e didattiche comuni, nonché per il buon funzionamento dell’equipe/del CdC; – è il punto di riferimento per gli alunni e le rispettive famiglie, coordina e monitora il clima educativo e relazionale; – media il rapporto Scuola-Famiglia nell’ottica della collaborazione reciproca e del comune perseguimento delle finalità educative; – si attiva affinché vi sia passaggio di comunicazioni tra tutti i docenti della classe e gli alunni/le famiglie, in particolare in presenza di situazioni delicate e difficili; – raccoglie tagliandi/moduli compilati da famiglie e alunni e provvede a consegnarli in segreteria / alla referente di plesso; – tiene in ordine e sistemati i registri di classe con relativi allegati/documenti riservati (da conservare in cartelletta), cassetti e armadi della classe; – ha cura del notebook (pulizia e gestione cavi), del monitor/LIM, del pc-box in dotazione alla classe, sollecitando la collaborazione di tutti i docenti del modulo/CdC; – prepara e coordina i lavori del modulo/CdC che presiede in caso di assenza della d.s.; – comunica alla d.s. tutte le situazioni particolari e significative a livello educativo, relazionale, familiare, sociale, e la aggiorna in merito a certificazioni e percorsi di valutazione degli alunni; – controlla le note disciplinari degli alunni e della classe riportate nel Registro di classe e segnala alla d.s. secondo la procedura prevista nel P.E.C.; – partecipa alle riunioni / assemblee con i genitori tenute dalla d.s. (calendario degli impegni); – accoglie docenti T.I. e T.D. neo arrivati nel proprio modulo/CdC: mentor per aspetti organizzativi e di gestione alunni/classe; – partecipa ad incontri periodici dei coordinatori di classe con d.s.; – PRIMARIA: coordina i consigli di interclasse, presieduti – in caso di assenza della d.s. – dalla referente di plesso e a rotazione, ad eccezione delle responsabili di plesso, redige il verbale dei consigli di interclasse. – Coordina ed è responsabile dell’eventuale attuazione del Piano di Didattica Digitale Integrata.

RESPONSABILI D.L.VO 81/2008

FUNZIONE	COMPITI
<p>PRESPOSTI:</p> <p>ORIZIO BARBARA (Primaria - Cazzago)</p> <p>PADERNI ERNESTA LAVINIA (Primaria - Bornato)</p> <p>BUIZZA STEFANIA (Primaria - Pedrocca)</p> <p>RESPONSABILI PRIMO SOCCORSO: TUTTI I C.S.</p> <p>RESPONSABILI OPERAZIONI DI EVACUAZIONE E RESPONSABILI ANTINCENDIO</p> <p>(nominativi nel Piano delle Attività)</p>	<p>Ai sensi del D.Lgs. 81/2008 il Preposto alla Sicurezza è colui che “sulla base delle competenze professionali acquisite, e nei limiti dei poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell’incarico conferitogli, coordina e controlla il regolare svolgimento delle attività lavorative e assicura la realizzazione delle direttive ricevute”.</p> <p>Compiti specifici:</p> <ul style="list-style-type: none"> • vigilare sulle disposizioni della scuola in materia di salute e sicurezza sul lavoro affinché vengano rispettate; • coordinare gli insegnanti e gli studenti in caso di emergenze nell’abbandono delle pertinenze scolastiche e delle zone pericolose; • segnalare al DS e al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) le eventuali circostanze di pericolo; • frequentare i corsi di aggiornamento e formazione previsti dell’art. 37, comma 7, del D.Lgs. 81/2008 e dal punto 5 dell’accordo Stato Regioni del 21/12/2011. <p>La figura dell’Addetto al Primo Soccorso rientra a pieno titolo nell’ampio panorama della Gestione delle Emergenze all’interno di un ambiente di lavoro. L’Addetto al Primo Soccorso ha il compito di compiere un insieme di azioni e interventi (pur non avendo qualifica medica) che hanno il fine di preservare la vita dell’infortunato, in attesa dell’arrivo di personale più qualificato.</p> <p>L’Addetto alla Lotta Antincendio è una figura espressamente prevista dall’attuale normativa antinfortunistica, ricompreso all’interno di quella squadra per la Gestione delle Emergenze, prevista dall’articolo 18 del D.Lgs. 81/08. È incaricato di attuare le misure di prevenzione incendi (verificando le situazioni che si instaurano durante il suo turno lavorativo e agendo direttamente anche sul comportamento dei propri colleghi di lavoro), della lotta antincendio e della gestione delle emergenze che da essa possono scaturire. Ha diritto per legge ad apposita formazione.</p> <p>Il Responsabile delle operazioni di evacuazione ha il compito di coordinare le operazioni di evacuazione degli edifici scolastici in caso di emergenza: • Impartisce e diffonde l’ordine di evacuazione. • Controlla le operazioni di evacuazione. • Telefona agli enti di emergenza. • Interrompe l’erogazione dell’energia elettrica, gas, acqua. • Autorizza il rientro nei luoghi (una volta cessata l’emergenza).</p>

SUBCONSEGNATARI LABORATORI E AULE SPECIALI

FUNZIONE	COMPITI
<p>LABORATORIO DI INFORMATICA</p> <p>LABORATORIO SCIENTIFICO</p> <p>AULA DI MUSICA</p> <p>AULA DI ARTE</p> <p>PALESTRA</p> <p>BIBLIOTECA</p> <p>(nominativi nel Piano delle Attività)</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Ha obblighi di custodia e cura del materiale del laboratorio / aula / palestra. – Predispone e monitora, in collaborazione con il D.S.G.A., le operazioni di inventario dei beni e del collaudo dei materiali / strumenti acquistati. – Alla fine di ogni anno scolastico fornisce al D.S.G.A. relazione dettagliata dei materiali / degli strumenti presenti segnalando eventuali rotture e richiedendo alla preposta Commissione eventuale scarico di bene inventariato. – Interviene nella procedura di acquisto per il rinnovo della strumentazione. – Stende e aggiorna il regolamento per l’utilizzo dell’ambiente e del materiale. – Predispone e gestisce le modalità per la segnalazione dei guasti. – Biblioteca: formazione e gestione della Biblioteca digitale.

FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

FUNZIONE	COMPITI
<p>P.T.O.F.: PEDRINI LICIA</p> <p>INTERCULTURA: VEZZOLI SIMONETTA</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Aggiornamento PTOF; stesura e preparazione del PTOF, versione ridotta, da distribuire alle famiglie in vista delle iscrizioni; aggiornamento allegati al POF (Risorse Umane; Progettazione organizzativa). – Aggiornarsi e tenere aggiornati i componenti della relativa commissione e i docenti dell'istituto in merito al proprio campo d'azione. – Partecipa all'organizzazione per la somministrazione e tabulazione delle prove INVALSI. – Elaborazione e cura del Piano per il Ben...Essere della persona studente. Partecipazione alle riunioni di STAFF/NIV, delle commissioni (POF, GLI) e delle assemblee per le iscrizioni. – Verbalizzazione, a rotazione con le altre FF.SS., dei C.D. Scuola Media. – Avvio e coordinamento attività strutturate per l'insegnamento dell'italiano come lingua seconda; gestione e coordinamento con d.s. del Progetto AAFPI e degli inserimenti alunni stranieri neo arrivati; aggiornamento e revisione del protocollo Accoglienza stranieri; gestione richieste mediatori culturali; coordinamento corso di alfabetizzazione per adulti; promozione di iniziative interculturali (Intercultura). – Partecipazione alle riunioni territoriali e promosse da UST / USR / CTI in relazione al proprio campo d'azione. – Partecipazione alle riunioni di STAFF/NIV, delle assemblee per le iscrizioni e delle relative commissioni. – Referente per ordini specifici relativi al proprio campo d'azione.
<p>SITO WEB - DIGITALIZZAZIONE: LORENZI ALESSANDRO</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Costruzione ed aggiornamento continui del sito web, attraverso la raccolta di materiali ed il coordinamento dei referenti dei plessi per il sito web. – Formazione dei docenti per pubblicazione materiali su sito web. – Aggiornamento costante del curriculum di cittadinanza digitale. – Gestione impostazioni C.V. e Ver.Di in collaborazione con d.s.. – Affiancamento dei docenti nell'utilizzo del registro on-line. Gestione e configurazione annuale del registro Scuola Primaria. – Aggiornarsi e tenere aggiornati i componenti della relativa commissione e i docenti dell'istituto in merito al proprio campo d'azione. – Referente dell'accessibilità del sito web. – Partecipa all'organizzazione per la somministrazione e tabulazione delle prove INVALSI. – Partecipazione alle riunioni di STAFF/NIV, delle relative commissioni e delle assemblee per le iscrizioni.

<p>INCLUSIONE: ORIZIO BARBARA (BES - DSA)</p> <p>BERARDI ELENA – FEBRETTI CHIARA – ORIZIO BARBARA (DVA)</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Monitoraggio e gestione problematiche per gli alunni dell’istituto comprensivo. – Somministrazione e tabulazione delle prove di individuazione DSA alle classi filtro (DSA). – Supporto e orientamento ai docenti di sostegno; supporto per stesura PEI e revisione degli stessi; accordi con la NPI e la ASST per calendario incontri firma e verifica PEI; contatti con il territorio per la formulazione di progetti a favore dell’integrazione degli alunni diversamente abili (Handicap). – Coordinamento e raccordo con le Scuole dell’Infanzia. – Promozione e monitoraggio Progetti per l’inclusione all’interno dell’I.C.. – Coordinamento delle relative commissioni e del lavoro di predisposizione strumenti e materiali. – Aggiornarsi e tenere aggiornati i componenti della relativa commissione e i docenti dell’istituto in merito al proprio campo d’azione. – Partecipazione alle riunioni territoriali e promosse da UST / USR / CTRH in relazione al proprio campo d’azione. – Partecipazione alle riunioni di STAFF/NIV, delle assemblee per le iscrizioni e delle relative commissioni. – Referente per ordini specifici relativi al proprio campo d’azione.
<p>INDIRIZZO MUSICALE: SETTEMBRINO SAVERIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Definizione orario classi I.M. in collaborazione con d.s.. – Stesura e coordinamento Progetto educazione musicale Scuola Primaria. – Stesura e coordinamento Progetto di collaborazione con la Banda. – Stesura e coordinamento Progetti sul territorio. – Organizzazione Open Day 1^ media e assemblee genitori /alunni per iscrizione I.M.. – Referente per la Rete SMIM “Crescendo in musica”. – Referente per ordini specifici relativi agli strumenti musicali. – Predisposizione e aggiornamento documentazione specifica relativa all’I.M. (allegato al POF; curricula; valutazione competenze; ...). – Organizzazione eventi musicali sul territorio. – Verbalizzazione, a rotazione con le altre FF.SS., dei C.D. Scuola Media.
<p>VALUTAZIONE: AMBROSETTI CARLA</p>	<p>L’U.S.R., con comunicazione del 24/09/2009, ha chiesto a ciascuna Istituzione Scolastica di individuare un docente per lo svolgimento delle funzioni di referente per la valutazione. In particolare svolge i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> – eventuali compiti specifici richiesti a livello provinciale/ regionale/ nazionale; – coordinamento della relativa commissione e del lavoro di auto valutazione; – lettura, rielaborazione e condivisione degli esiti delle prove INVALSI; – predisposizione delle certificazioni delle competenze per gli alunni delle classi 3^ media. – Partecipazione alle riunioni di STAFF/NIV, delle relative commissioni. – Verbalizzazione, a rotazione con le altre FF.SS., dei C.D. Scuola Media.

COMMISSIONI PERMANENTI (nominativi componenti nel Piano delle Attività)

FUNZIONE	COMPITI
P.O.F.	<ul style="list-style-type: none"> – Aggiornamento POF; stesura e preparazione del POF, versione ridotta, da distribuire alle famiglie in vista delle iscrizioni; aggiornamento allegati al POF. – Aggiornarsi e tenere aggiornati i componenti della relativa commissione e i docenti dell'istituto in merito al proprio campo d'azione. – Elaborazione e cura del Piano per il Ben...Essere della persona studente.
D.S.A.	<ul style="list-style-type: none"> – Coordinamento / somministrazione / correzione prove classi filtro (1-2-3 scuola primaria)
VALUTAZIONE ALUNNI	<ul style="list-style-type: none"> – Adeguamento alla normativa di documenti – indicatori – criteri per la valutazione degli alunni. – Condivisione di prassi e strategie per la promozione della didattica e della valutazione per competenze. – Somministrazione e tabulazione prove INVALSI.
G.L.I.	<ul style="list-style-type: none"> – Riflessioni e proposte sulle caratteristiche organizzative e pedagogico didattiche dell'Istituto in ottica inclusiva. – Revisione modello PDP. – Stesura del Piano Annuale di Integrazione.
CONTINUITÀ INFANZIA - PRIMARIA	<ul style="list-style-type: none"> – Condivisione di prassi e strategie educative e didattiche nell'ottica della continuità tra i due ordini di scuola. – Organizzazione di attività specifiche in vista delle iscrizioni alla classe 1^a scuola primaria.
CONTINUITÀ PRIMARIA – MEDIA	<ul style="list-style-type: none"> – Condivisione impostazione organizzativa e pedagogico didattica della continuità all'interno dell'Istituto.
MENSA	<ul style="list-style-type: none"> – Partecipazione alla Commissione Mensa del Comune: monitoraggio, verifica e valutazione del servizio mensa. – Monitoraggio, verifica e valutazione del servizio mensa in collaborazione con rappresentanti del Comune, dei genitori e dell'azienda che gestisce il servizio di ristorazione. – Revisione regolamento Mensa.
SICUREZZA	<ul style="list-style-type: none"> – Predisposizione e Aggiornamento Documentazione Sicurezza in collaborazione con la d.s. e gestione della Bacheca Sicurezza. Piani di evacuazione; organizzazione prove di evacuazione; controllo periodico della struttura.
GIOCHI GIOVENTÙ	<ul style="list-style-type: none"> – Organizzazione giornata ed attività sportive.
EDUCAZIONE CIVICA – TEAM ANTIBULLISMO	<ul style="list-style-type: none"> – Monitoraggio ed aggiornamento costante della documentazione e dell'impostazione organizzativa e didattica finalizzate alla promozione di una partecipazione civica attiva e consapevole.
INCONTRI CON OPERATORI ESTERNI	<ul style="list-style-type: none"> – Colloqui, in orario non di servizio / impegni collegiali, con operatori medici per confronti sul percorso educativo-didattico alla luce della diagnosi / certificazione.
COMMISSIONE ESAMI	<ul style="list-style-type: none"> – Analisi della normativa, predisposizione griglie di valutazione e indicazioni sulla gestione dell'esame di Stato primo ciclo. Commissione per eventuali Esami di idoneità da parte di candidati privatisti.

REFERENTI DELLA DIRIGENTE SCOLASTICA PER DETERMINATI SETTORI DI ATTIVITÀ

FUNZIONE	COMPITI
CONTINUITÀ SECONDARIA PRIMO GRADO – SECONDARIA SECONDO GRADO AZZARO ELENA BERNASCONI PASCALE	– Partecipazione agli incontri territoriali e restituzione interna finalizzata al miglioramento delle azioni di orientamento scolastico e continuità tra i due ordini di scuola.
MOBILITY MANAGER ORIZIO BARBARA	La Legge 5 agosto 2022 n. 108, ha richiesto a ciascuna Istituzione Scolastica di individuare un “mobility manager”. <i>“Le istituzioni scolastiche, singolarmente o in rete, individuano il mobility manager scolastico tra il personale docente, senza esonero dall’insegnamento, ovvero ricorrendo a figure professionali esterne, in coerenza con il piano dell’offerta formativa. Il mobility manager scolastico ha il compito di:</i> a) <i>diffondere la cultura della mobilità sostenibile;</i> b) <i>promuovere l’uso della mobilità ciclo-pedonale e dei servizi di noleggio e condivisione di veicoli elettrici o a basso impatto ambientale;</i> c) <i>supportare il mobility manager d’area, ove nominato, e le competenti amministrazioni locali ai fini dell’adozione delle misure di mobilità sostenibile fornendo elementi per favorire la sostenibilità degli spostamenti del personale scolastico e degli studenti dell’istituto scolastico;</i> d) <i>segnalare al competente ente locale eventuali esigenze legate al trasporto scolastico e delle persone con disabilità”.</i> Per il nostro Istituto, in particolare svolge i seguenti compiti: – Coordinamento Piedibus ed eventuali ulteriori iniziative in sinergia con l’Amministrazione comunale per la promozione della cultura della mobilità sostenibile.
BULLISMO E CYBERBULLISMO CRISTINI ELENA MARIA	– Promozione, gestione e coordinamento attività / Progetti / Bandi inerenti alla tematica.
COORDINATORI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI (Primaria - Secondaria) (nominativi Piano Attività – Atto di Indirizzo)	– Coordinamento attività del gruppo di disciplina e riunioni di D.D., al fine di garantire omogeneità all’azione didattica (programmazione, verifica e valutazione) e programmazioni in linea con le <i>Indicazioni Nazionali</i> .

<p>TUTOR DOCENTI NEO IMMESSI IN RUOLO E NEO ARRIVATI NELL’I.C. PER TRASFERIMENTO E/O INCARICO ANNUALE</p> <p>TUTOR DOCENTI IN TIROCINIO</p> <p>TUTOR ALUNNI IN ALTERNANZA SCUOLA/LAVORO – PCTO</p> <p>NOMINA D.S.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Accoglienza nella comunità professionale. – Promozione della partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola. – Disponibilità all’ascolto, alla consulenza e alla collaborazione per migliorare la qualità e l’efficacia dell’insegnamento; – Elaborazione e sperimentazione di risorse didattiche e unità di apprendimento in collaborazione con il docente / l’alunno neo-assunto / tirocinante. – Promozione di momenti di osservazione in classe finalizzati al miglioramento delle pratiche didattiche.
<p>ANIMATORE DIGITALE</p> <p>LORENZI ALESSANDRO</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Elaborazione di progetti ed attività per diffondere l’innovazione nella scuola secondo le linee guida del PNSD, in collaborazione con la d.s., il d.s.g.a. e il Team dell’Innovazione. I progetti dovranno essere sviluppati in questi ambiti: Formazione interna; coinvolgimento della comunità scolastica; creazione di soluzioni innovative. – Creazione account G-Suite alunni. – Gestione Registro C.V. (creazione / assegnazione gruppi)
<p>PRESIDIO TECNICO</p> <p>AURIEMMA GIUSEPPE</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Gestione delle problematiche legate all’utilizzo delle strumentazioni informatiche e digitali dell’Istituto Comprensivo in collaborazione con i docenti referenti dei laboratori di informatica. – Manutenzione p.c. e aggiornamento programmi. – Supporto tecnico durante la somministrazione delle prove INVALSI. – Gestione degli acquisti delle strumentazioni informatiche e digitali in collaborazione con l’animatore digitale e la d.s..
<p>TEAM DELL’INNOVAZIONE</p> <p>BUIZZA STEFANIA</p> <p>LAMPERTI ELENA</p> <p>MARTINELLI SABRINA</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Realizzazione di azioni di innovazione didattica, in coerenza con il Piano Nazionale Scuola Digitale, in collaborazione con l’Animatore digitale. – Stesura del Piano triennale Scuola Digitale. – Monitoraggio e rendicontazione delle Azioni e dei Bandi #PNSD – Gestione Registro C.V. (creazione / assegnazione gruppi; impostazione colloqui) – Supporto ai Docenti per l’utilizzo del Registro elettronico e dell’applicazione ISoft.
<p>REFERENTI PROGETTI</p> <p>(nominativi Allegato annuale Progetti)</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Compilazione documentazione relativa al Progetto: Scheda P.O.F.; Valutazione finale. – Gestione delle comunicazioni con l’Ufficio amministrativo e la d.s. finalizzate all’acquisto di beni (materiali) e servizi (esperti esterni; trasporti; permessi per utilizzo ambienti; richieste varie; ...).

AREA DELLE RELAZIONI PARTECIPATIVE

FUNZIONE	COMPITI
CONSIGLIO DI ISTITUTO	<p>Il Consiglio di istituto è l'organo di indirizzo e di gestione degli aspetti economici e organizzativi generali della Scuola. Rappresenta tutte le componenti dell'Istituto (docenti, studenti per le sole scuole secondarie di secondo grado, genitori e personale non docente) con un numero di rappresentanti variabile a seconda delle dimensioni della scuola.</p> <p>Tutti i genitori (padre e madre) hanno diritto di voto per eleggere loro rappresentanti in questi organismi ed è diritto di ogni genitore proporsi per essere eletto. Le elezioni per il rinnovo dei consigli di circolo/istituto si svolgono ogni triennio, oppure quando non sono presenti tutte le componenti.</p>
GIUNTA ESECUTIVA	<ul style="list-style-type: none"> – La Giunta Esecutiva predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo. – Prepara i lavori del consiglio di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.
ORGANO DI GARANZIA	<ul style="list-style-type: none"> – Valutazione dei ricorsi presentati dai genitori contro provvedimenti disciplinari adottati dai consigli di classe.
COMITATO DI VALUTAZIONE D.S. CASSARINO MARIA ROSARIA DOCENTI NOMINATI DAL CDU: BUIZZA STEFANIA GALLUZZO ANTONINO DOCENTE NOMINATI DAL C.I.: LAMPERTI ELENA	<p>Dall'art.1 comma 129 della Legge n.107 del 13 luglio 2015:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti: a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto; c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici. – Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale. – Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui alla lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

<p>RAPPRESENTANTI DEI GENITORI NEI CONSIGLI DI INTERCLASSE E DI CLASSE (ELENCHI nominativi pubblicati sul sito web)</p>	<p>I genitori possono far parte, se eletti, dei Consigli di classe nella Scuola Secondaria, dei Consigli di interclasse nella scuola primaria.</p> <p>Tutti i genitori (padre e madre) hanno diritto di voto per eleggere loro rappresentanti in questi organismi. È diritto di ogni genitore proporsi per essere eletto.</p> <p>L'elezione nei consigli di classe / interclasse si svolge annualmente entro il 31 ottobre, con procedure semplificate.</p> <p>Il consiglio di classe / interclasse si occupa dell'andamento generale della classe, formula proposte al dirigente scolastico per il miglioramento dell'attività, si esprime su eventuali progetti di sperimentazione, presenta proposte per un efficace rapporto scuola - famiglia.</p>
<p>ASSEMBLEA DEI GENITORI</p>	<p>I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea tra di loro per discutere di problemi che riguardino aspetti di carattere generale della scuola o delle classi frequentate dai propri figli.</p> <p>Le assemblee possono essere di singole classi o di istituto. Hanno titolo a convocare l'assemblea dei genitori i rappresentanti di classe eletti nei consigli di classe, dandone preventiva informazione al dirigente (con indicazione specifica degli argomenti da trattare) e chiedendo l'uso dei locali scolastici. Alle assemblee possono partecipare con diritto di parola il dirigente e i docenti della classe. Le assemblee dei genitori possono anche essere convocate dai docenti della classe.</p>
<p>COLLEGIO DEI DOCENTI</p>	<p>Il collegio dei docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituzione scolastica ed è presieduto dal Dirigente scolastico.</p> <p>Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare, cura la programmazione dell'azione educativa anche per adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare.</p>
<p>RELAZIONI SINDACALI</p>	<p>R.S.U. Rappresentanza Sindacale Unitaria. È un organismo sindacale che esiste in ogni luogo di lavoro pubblico e privato ed è costituito da non meno di tre persone elette da tutti i lavoratori iscritti e non iscritti al sindacato.</p> <p>La RSU tutela i lavoratori collettivamente, controllando l'applicazione del contratto o trasformando in una vertenza un particolare problema. La RSU funziona come unico organismo che decide a maggioranza la linea di condotta e se firmare un accordo.</p>

	<p>RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (R.L.S.): A.A. AURIEMMA GIUSEPPE</p> <p>Secondo l'art. 50 del D.L.vo 81/2008, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - accede ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le lavorazioni; - é consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella azienda o unità produttiva; - é consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, alla attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente; - é consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'articolo 37; - riceve le informazioni e la documentazione aziendale inerente alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, alla organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali; - riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza; - riceve una formazione adeguata e, comunque, non inferiore a quella prevista dall'articolo 37; - promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori; - formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti, dalle quali é, di norma, sentito; - partecipa alla riunione periodica di cui all'articolo 35; - fa proposte in merito alla attività di prevenzione; - avverte il responsabile della azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività; - può fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro o dai dirigenti e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.
<p>COMMISSIONE ELETTORALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Preparazione materiale per le elezioni degli OO.CC., coordinamento e controllo delle operazioni elettorali.
<p>COMMISSIONE SCARICO BENI INVENTARIATI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo beni da scaricare dall'inventario e invio verbale alla d.s..