

Ministero dell'Istruzione e del Merito
 Istituto Comprensivo Statale di Scuola dell'Infanzia, Primaria e
 Secondaria di 1° grado "Padre Vittorio Falsina"
 Via Scuole, 14 – 25045 Castegnato (BS) – C.F.
 98093000176 Cod. Mecc. BSIC81000X – C.U. UFHZWM
 Tel: 030 27 21 133
www.comprensivocastegnato.edu.it/ - email: bsic81000x@istruzione.it
 Pec: bsic81000x@pec.istruzione.it



FUNZIONIGRAMMA 2025/2026

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

FUNZIONE	COMPITI
DSGA MAURIZIO NASO	<ul style="list-style-type: none"> - Sovrintende ai servizi generali amministrativo - contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente scolastico; - ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile; - coadiuva il D.S. nello svolgimento delle funzioni amministrative e organizzative dello stesso

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale di Scuola dell'Infanzia, Primaria e
Secondaria di 1° grado "Padre Vittorio Falsina"

Via Scuole, 14 – 25045 Castegnato (BS) – C.F.
98093000176 Cod. Mecc. BSIC81000X – C.U. UFHZWM
Tel: 030 27 21 133

www.comprensivocastegnato.edu.it/ - email: bsic81000x@istruzione.it

Pec: bsic81000x@pec.istruzione.it



FUNZIONE	COMPITI
<p>COLLABORATORE D.S.</p> <p>PROF. GIUSEPPE PEDRETTI 24 ORE DISTACCO</p>	<p>Docente incaricato</p> <ul style="list-style-type: none">- Svolge compiti di supporto nell'organizzazione, programmazione, coordinamento dell'Istituto. <p>Inoltre, collabora con il Dirigente scolastico:</p> <ul style="list-style-type: none">• sostituisce il D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali o motivi ordinari (ex art. 25 D.Lgs. 165/01; L. 107/2015),• permessi con delega alla firma degli atti (secondo normativa) collabora alla gestione ordinaria ed organizzativa dell'istituto;• favorisce l'iter comunicativo tra dirigenza/segreteria e personale ATA;• collabora all'organizzazione delle procedure e del controllo per gli scrutini ed esami;• collabora al monitoraggio dell'andamento didattico delle classi attraverso procedure di controllo;• gestisce con il Dirigente Scolastico l'Organico di Diritto e di Fatto;• partecipa alle riunioni di staff per l'organizzazione interna ed il coordinamento delle attività;• cura i rapporti con i docenti;• favorisce i contatti della scuola con le famiglie;• predispone il calendario delle attività didattiche e funzionali;• provvede al controllo dei verbali dei Consigli di classe e dei Dipartimenti;• organizza l'aggiornamento e la revisione della modulistica;• collabora con il Dirigente scolastico nella predisposizione del regolamento della vigilanza e nel controllo della disciplina.• segnala le emergenze ai relativi centri di responsabilità;• supporto e consulenza al Dirigente scolastico in merito all'applicazione della normativa sulla sicurezza degli edifici scolastici;• gestisce le attività di tirocinio nei percorsi universitari e accademici di formazione iniziale dei docenti della scuola secondaria di secondo grado.• Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario concordato con il Dirigente scolastico, per assicurare il regolare funzionamento dell'attività didattica.

Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale di Scuola dell'Infanzia, Primaria e
Secondaria di 1° grado "Padre Vittorio Falsina"

Via Scuole, 14 – 25045 Castegnato (BS) – C.F.
98093000176 Cod. Mecc. BSIC81000X – C.U. UFHZWM

Tel: 030 27 21 133

www.comprensivocastegnato.edu.it/ - email: bsic81000x@istruzione.it

Pec: bsic81000x@pec.istruzione.it



FUNZIONE	COMPITI
<p>COLLABORATORE D.S. e REFERENTE PLESSO SCUOLA MEDIA</p> <p>ELISA CASTELLOTTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Opera in caso di assenza del D.S. e del primo collaboratore del D.S.. – Collabora alla predisposizione delle circolari interne. – Predisporre la rotazione segretari per redigere verbali nei CdC – Cura la predisposizione e la verbalizzazione degli atti del Collegio unitario – 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 Secondaria. – Gestisce la sostituzione dei docenti assenti per gite Secondaria. – Vigila, durante l'orario di servizio, sul rispetto del regolamento interno degli alunni e del regolamento del personale docente. – Predisporre la modifica degli orari dei docenti Secondaria in caso di iniziative e progetti. – Svolge la funzione di Segretario per esami, se in sede di Preliminare non vi sono altre disponibilità. – In collaborazione con il D.S. definisce il Calendario degli esami e collabora con la Commissione per la predisposizione del materiale esami. – Concorda con altri Istituti il calendario scrutini ed esami per docenti a scavalco in altre scuole. – Coadiuvare il D.S. nell'organizzazione per la somministrazione delle prove INVALSI Scuola Media. – Raccoglie i desiderata dei docenti del proprio plesso – Predisporre la modulistica per le certificazioni mediche necessarie per lo svolgimento di attività sportive extracurricolari. – Dà indicazioni ai C.S. per utilizzo aule del plesso per colloqui/ incontri/ CdC, ecc. – In caso di assenza del D.S., e del collaboratore del DS Pedretti sostituisce il D.S. reggente per tutte le necessità. –
<p>RACCOLTA DEI DESIDERATA E FORMULAZIONE PROPOSTE ORARI DI SERVIZIO DEI DOCENTI SECONDARIA</p> <p>PROF NICOLA ALBERTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Raccoglie i desiderata dei docenti del proprio plesso – Elabora una proposta d'orario delle lezioni da trasmettere al d.s. e cura le variazioni nel corso dell'anno.

Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale di Scuola dell'Infanzia, Primaria e
Secondaria di 1° grado "Padre Vittorio Falsina"

Via Scuole, 14 – 25045 Castegnato (BS) – C.F.

98093000176 Cod. Mecc. BSIC81000X – C.U. UFHZWM

Tel: 030 27 21 133

www.comprensivocastegnato.edu.it/ - email: bsic81000x@istruzione.it

Pec: bsic81000x@pec.istruzione.it



REFERENTI DI MODULO

COORDINATORI DI CLASSE

(nominativi nel Piano delle
Attività)

- Il ruolo di coordinamento di una classe spetta al dirigente scolastico, ma considerato l'alto numero di classi esistenti nell'Istituto e la reggenza dell'Istituto, la dirigente scolastica, ai sensi dell'art.25 del d.lgs. 165/2001, applica l'esercizio di delega ad alcuni docenti per ricoprire la funzione del coordinamento di classe. Collabora con la D.S. per il buon funzionamento dell'Istituto. In particolare svolge i seguenti compiti:
- 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;
 - prepara e coordina i lavori del modulo/CdC che presiede in caso di assenza del 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 dal d.s.
 - 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 del 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 style="text-align: center;">PREPOSTI</p> <p>EMANUELA MACHINA MILENA GAROSIO (INFANZIA)</p> <p>ANGELA BOLDINI GIADA MUSATTI (PRIMARIA)</p> <p style="text-align: center;">RESPONSABILI PRIMO SOCCORSO</p> <p>TUTTI I C.S. SILVIA DABRAZZI NICOLETTA FIOTTA (SECONDARIA)</p> <p style="text-align: center;">RESPONSABILI OPERAZIONI ANTINCENDIO</p> <p>EMANUELA MACHINA (INFANZIA) ATA: ELENA ORIZIO (PRIMARIA) ATA: NERINA RESTELLI ATA: GIUSEPPINA SCACCIA (SECONDARIA)</p> <p style="text-align: center;">RESPONSABILI OPERAZIONI EVACUAZIONE</p> <p>EMANUELA MACHINA MILENA GAROSIO (INFANZIA)</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, al Vicario e al referente plesso, i quali provvederanno a contattare il 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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).

Ministero dell'Istruzione e del Merito
 Istituto Comprensivo Statale di Scuola dell'Infanzia, Primaria e
 Secondaria di 1° grado "Padre Vittorio Falsina"
 Via Scuole, 14 – 25045 Castegnato (BS) – C.F.
 98093000176 Cod. Mecc. BSIC81000X – C.U. UFHZWM
 Tel: 030 27 21 133
www.comprensivocastegnato.edu.it/ - email: bsic81000x@istruzione.it
 Pec: bsic81000x@pec.istruzione.it



SUBCONSEGNATARI LABORATORI E AULE SPECIALI

FUNZIONE	COMPITI
LABORATORIO DI INFORMATICA LABORATORIO SCIENTIFICO AULA DI MUSICA AULA DI ARTE PALESTRA	<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.
FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA	
FUNZIONE	COMPITI
CONTINUITÀ MARIOLINA COFFA (PRIMARIA)	<ul style="list-style-type: none"> - Calendarizza gli incontri annuali tra i tre ordini di scuola - Coordina le attività di raccordo - Presenta le riunioni per i genitori a gennaio e a settembre - Aiuta nelle attività dei primi giorni di scuola
INTERCULTURA ARIANNA BARESI (SECONDARIA)	<p>Accoglienza e Inserimento Alunni</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supporta la Segreteria per l'accoglienza e l'inserimento, svolgendo anche colloqui con le famiglie e raccordo con le scuole superiori. - Progetta e indirizza l'inserimento degli alunni stranieri (Neo Arrivati in Italia - NAI) nelle classi <p>Gestione Documentale e Normativa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predispone, condivide e revisiona periodicamente il Protocollo di Accoglienza per alunni con Bisogni Educativi Speciali legati alla lingua (BES Linguistici). - Aggiorna i documenti relativi all'inclusione degli alunni stranieri, in collaborazione con il CTI (Centro Territoriale per

	<p>l'Inclusione).</p> <p>Coordinamento Didattico e Commissione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordina la Commissione Intercultura e le attività previste (es. corsi L2, laboratori progetti). - Monitora e coordina attività di alfabetizzazione - Supporta i docenti e fungere da consulente per le problematiche legate al bilinguismo e all'italiano L2. - Promuove buone pratiche per la valutazione dell'italiano L2 e la valorizzazione della lingua madre. - Predisporre e cura materiali utili per l'intercultura a livello d'istituto in collaborazione con la commissione. <p>Mediazione e Raccordo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordina e monitora le attività di mediazione linguistico-culturale. - Funge da raccordo tra i referenti dei diversi plessi scolastici. - Mantiene i rapporti e funge da riferimento per la cooperativa che gestisce il servizio di mediazione <p>Progettazione e Finanziamenti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definisce e coordina progetti specifici per l'intercultura e l'inclusione. - Cura la presentazione di progetti e supporta la gestione amministrativa di finanziamenti specifici, come il progetto FAMI (Fondo Asilo Migrazione Integrazione) <p>Rete Territoriale e Istituzionale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cura le relazioni con enti e associazioni territoriali interessati all'intercultura (es. Associazioni genitori, progetti di bilinguismo). - Partecipa alle riunioni territoriali e a quelle promosse da UST/USR/CTI in relazione al proprio campo d'azione. - Collabora con i docenti per l'orientamento degli alunni L2. <p>Organi Collegiali e Monitoraggio</p> <ul style="list-style-type: none"> - Partecipa alle riunioni dello STAFF e del NIV (Nucleo Interno di Valutazione). - Partecipa al GLI (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione) e contribuire alla stesura del PAI (Piano Annuale per l'Inclusività). <p>-</p>
<p>P.T.O.F</p> <p>da nominare</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. - Partecipazione alle riunioni di STAFF/NIV, delle commissioni (POF, GLI) e delle assemblee per le iscrizioni.

Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Statale di Scuola dell'Infanzia, Primaria e
Secondaria di 1° grado "Padre Vittorio Falsina"

Via Scuole, 14 – 25045 Castegnato (BS) – C.F.
98093000176 Cod. Mecc. BSIC81000X – C.U. UFHZWM
Tel: 030 27 21 133

www.comprensivocastegnato.edu.it/ - email: bsic81000x@istruzione.it

Pec: bsic81000x@pec.istruzione.it


COMMISSIONI PERMANENTI (nominativi componenti nel Piano delle Attività)

FUNZIONE	COMPITI
<p>D.S.A.</p> <p>Referente:</p> <p>F.S. B.E.S./D.S.A.: CIUFFARDI-</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento, raccolta e tabulazione dati BES e DSA. - Supporto stesura PDP. - Monitoraggio e attuazione del protocollo di accoglienza. - Passaggio informazioni.
<p>P.T.O.F.</p> <p>Referente:</p> <p>F.S. P.T.O.F.: da nominare</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento PTOF e relativi allegati. - Aggiornarsi e tenere aggiornati i componenti della relativa commissione e i docenti dell'istituto in merito al proprio campo d'azione.
<p>INTERCULTURA</p> <p>Referente:</p> <p>F.S.:</p> <p>BARESI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pianifica e monitora le attività di integrazione degli alunni stranieri dell'Istituto - Attiva laboratori di alfabetizzazione. - Coordina e monitora le attività interculturali dell'Istituto anche in collaborazione con Enti territoriali (Comune e Associazioni). - Progetta, indirizza e coordina l'inserimento degli alunni stranieri nelle classi.
<p>CONTINUITÀ</p> <p>infanzia – primaria – secondaria</p> <p>Referente:</p> <p>F.S. COFFA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Condivisione di prassi e strategie educative e didattiche nell'ottica della continuità tra i tre ordini di scuola. - Organizzazione di attività specifiche in vista delle iscrizioni alla classe 1^ scuola primaria. - Organizzazione di attività specifiche in vista delle iscrizioni alla classe 1^ scuola secondaria.
<p>COORDINAMENTO GLI</p> <p>SILVIA DABRAZZI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Monitorare le diverse situazioni dei plessi - Condividere azioni inclusive - Avviare un confronto finalizzato alla preparazione delle riunioni del GLI

GLI DABRAZZI-BRAZZAVENTRE- ALEBARDI-SQUASSINA	<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.
--	---

EVENTI SENTINELLA A. MUTTI-CASTELLOTTI- ALEBARDI	<ul style="list-style-type: none"> • "Referente sentinella" incaricata di offrire una prima consulenza ai colleghi sulle modalità più opportune di rilevazione dei segnali di malessere e, quando necessario, da intermediario tra scuola e Servizi (Servizio Sociale di base, Azienda Consortile, Consulenti familiari ,..) per garantire una comunicazione efficace e interventi tempestivi - fermo restando il ruolo centrale del Dirigente Scolastico rispetto alla responsabilità nel monitoraggio del benessere degli studenti nella segnalazione di eventuali situazioni di disagio e maltrattamento (Vedasi "linee guida" Azienda Speciale Consortile Ovest Solidale -area minori e famiglia -Servizio prevenzione minori)
---	---

DOCENTI REFERENTI PER DETERMINATI SETTORI DI ATTIVITÀ	
FUNZIONE	COMPITI
CONTINUITÀ SECONDARIA PRIMO GRADO – SECONDARIA SECONDO GRADO	<ul style="list-style-type: none"> – Partecipazione agli incontri territoriali e restituzione interna finalizzata al miglioramento delle azioni di orientamento scolastico e continuità tra i due ordini di scuola.
EDUCAZIONE CIVICA	Monitoraggio ed aggiornamento costante della documentazione e dell’impostazione organizzativa e didattica finalizzate alla promozione di una partecipazione civica attiva e consapevole.
GESTIONE APPLICATIVI NUVOLA REGISTRO ELETTRONICO CASTELLOTTI-ANZALONE INVERARDI-MESSINA-PRETE PUTELLI	<p>Procedure di avvio anno scolastico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • abbinamento classi/materie dei docenti • creazione e abbinamento alunni a nuovi gruppi classe (es. alfabetizzazione, prendiamoci cura,...) • aggiornamento anagrafica alunni per le uscite in autonomia • al bisogno modificare le opzioni previste dal sistema in caso di aggiornamento valutazioni, note, assenze ... <p>Procedure di scrutinio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • creazione dei profili dei docenti coordinatori di scrutinio • creazione delle materie/fittizie obiettivi sul documento di valutazione • controllo del sistema attraverso la simulazione di una scheda di valutazione, del verbale di scrutinio e dello scrutinio delle competenze per le classi V • al bisogno modificare il frasario nel giudizio sintetico • al bisogno partecipazione agli webinar proposti da Nuvola per l’aggiornamento delle nuove procedure di sistema <p>Assistenza e supporto ai colleghi per l’uso del registro elettronico, anche attraverso la creazione di vademecum specifici da</p>

	poter consultare tramite l'apposita cartella condivisa in Drive.
--	--

COORDINATORI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI (Primaria – Secondaria) (nominativi Piano Attività – Atto di Indirizzo)	<ul style="list-style-type: none"> – Coordinamento attività del gruppo di disciplina e riunioni di D.D., al fine di garantire omogeneità all'azione didattica (programmazione, verifica e valutazione, compiti autentici) e programmazioni in linea con le <i>Indicazioni Nazionali</i>. – Controllo e revisione costante dei Curricula disciplinari.
TUTOR DOCENTI NEO IMMESSI IN RUOLO TUTOR DOCENTI IN TIROCINIO TUTOR ALUNNI IN ALTERNANZA SCUOLA LAVORO / PCTO	<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.
ANIMATORE DIGITALE CASTELLOTTI	<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 il 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. – Formazione Docenti sulle tematiche della digitalizzazione e degli applicativi Infoschool. – Creazione account G-Suite alunni. – Gestione Registro C.V. Primaria (assegnazione docenti alle classi; creazione / assegnazione gruppi). – Partecipazione agli incontri della Rete di scopo Digitalizzazione.

<p>PRESIDIO TECNICO CASTELLOTTI LA MONTAGNA</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 e con l'assistente tecnico. - 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 il d.s.. - Amministratore di sistema e gestione della Rete e delle strumentazioni informatiche della Segreteria.
<p>TEAM DELL'INNOVAZIONE DIGITALE CASTELLOTTI- ANZALONE</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 - Supporto ai Docenti per l'utilizzo del Registro elettronico e dell'account G-Suite.
<p>REFERENTI PROGETTI (nominativi Piano delle Attività)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Compilazione documentazione relativa al Progetto: Scheda P.O.F.; Valutazione finale. - Gestione e monitoraggio delle azioni del Progetto. - Gestione delle comunicazioni con l'Ufficio amministrativo e il d.s. finalizzate all'acquisto di beni (materiali) e servizi (esperti esterni; trasporti; permessi per utilizzo ambienti; richieste varie; ...).
<p>REGISTRO ELETTRONICO CASTELLOTTI-INVERARDI- PRETE-PUTELLI-MESSINA- ANZALONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto ai docenti per l'utilizzo del registro Elettronico - Collaborare con gli Uffici amministrativi per la gestione del registro elettronico, l'informatizzazione e la dematerializzazione dell'attività gestionale e didattica della scuola - Predisporre e gestire attività propedeutiche all'utilizzo del registro elettronico - Impostare gruppi classe e abbinare docenti alle classi - Impostare scrutini
<p>SPORTELLLO ASCOLTO FIOTTA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Incontrare la Dirigenza per definire le linee guida organizzative del progetto ed informare gli insegnanti dell'Istituto. - Prendere contatti con la Psicologa di riferimento, pianificazione. - Monitorare l'andamento del progetto.

	<ul style="list-style-type: none"> - Creazione e gestione dell'agenda degli appuntamenti dello Sportello Studenti e dello Sportello docenti; monitoraggio dell'uso delle ore anche dello Sportello genitori; ruolo di coordinamento tra psicologa, corpo docenti e alunni
CYBERDEFENDERS ALEBARDI	<ul style="list-style-type: none"> - progettazione e realizzazione di percorsi educativi, formativi e didattici finalizzati alla prevenzione e al contrasto del fenomeno del bullismo e del cyberbullismo con interventi innovativi, utili al rafforzamento e al miglioramento delle competenze professionali degli attori coinvolti. - creazione di sinergie tra le scuole della Provincia di Brescia, gli Enti locali, la Prefettura di Brescia, le Forze dell'ordine presenti sul territorio e la Procura di Brescia, le Agenzie di Tutela della Salute della provincia di Brescia, per un approccio sistemico alle nuove emergenze educative.

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>a. 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.

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale di Scuola dell'Infanzia, Primaria e
Secondaria di 1° grado "Padre Vittorio Falsina"

Via Scuole, 14 – 25045 Castegnato (BS) – C.F.
98093000176 Cod. Mecc. BSIC81000X – C.U. UFHZWM
Tel: 030 27 21 133

www.comprensivocastegnato.edu.it/ - email: bsic81000x@istruzione.it
Pec: bsic81000x@pec.istruzione.it



COMMISSIONE ELETTORALE	– Preparazione materiale per le elezioni degli OO.CC., coordinamento e controllo delle operazioni elettorali.
COMMISSIONE SCARICO BENI INVENTARIATI	– Controllo beni da scaricare dall'inventario e invio verbale al d.s..
RELAZIO NI SINDACALI	– 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. – 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.
RLS BELLO	<p style="text-align: center;">RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)</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;– è consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella azienda o unità produttiva;– è 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;– è 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 è, 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.

