

Dirigente Scolastico	<p>Coinvolge i docenti e il personale ATA nella comunicazione e nella relazionalità, stimola gli studenti alla responsabilità e alla partecipazione, sollecita i genitori al confronto e alla collaborazione;</p> <p>E' garante dell'unitarietà dello scopo per cui si lavora curando che tutti forniscano il loro contributo per ottenere il successo dell'azione, incoraggiando, sollecitando, ma anche richiamando chi non rispetta le regole e i ruoli stabiliti e rischia di compromettere il risultato finale;</p> <p>Garantisce agli alunni il diritto alla cultura, ai docenti la libertà d'insegnamento, alle famiglie la libertà di scelta;</p> <p>Dirige, coordina e valorizza le risorse umane;</p> <p>Coinvolge e responsabilizza il maggior numero di docenti attraverso un decentramento razionale ed equilibrato;</p> <p>Esercita le sue funzioni nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali che egli presiede e coordina;</p> <p>Cura l'esecuzione delle delibere adottate dagli Organi Collegiali e dal Consiglio d'Istituto;</p> <p>Procede alla formazione delle classi sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e delle proposte del Collegio dei docenti;</p> <p>Assegna alle classi i singoli docenti.</p>
-----------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

INCARICO	MANSIONE
1° Collaboratore del DS	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituzione del Dirigente Scolastico assente per impegni istituzionali, malattia, ferie o permessi • Collaborazione con il Dirigente Scolastico nello svolgimento di tutte le incombenze gestionali e organizzative, in particolare quelle riguardanti la scuola secondaria di primo grado • Predisposizione d'intesa con il Dirigente Scolastico e con le figure organizzative (seconda collaboratrice, funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa), del piano annuale delle attività • Collaborazione con il Dirigente Scolastico e con le figure organizzative (seconda collaboratrice, funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa) • Redazione di comunicazioni ai docenti e/o circolari alunni su argomenti specifici • Contatti con le famiglie • Collaborazione con il Dirigente Scolastico nella formazione delle classi e nella stesura dell'orario scolastico della scuola secondaria di 1° grado • Rapporti con l'Ufficio scolastico regionale, Ufficio scolastico provinciale e altri Enti (Regione, Provincia, Comuni, ASL, ecc) • Controllo firme docenti alle attività collegiali programmate • Supporto al personale al fine di promuovere autonome iniziative tendenti a migliorare aspetti comunicativi, organizzativi e logistici • Controllo del rispetto del Regolamento di Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.) • Diffusione delle comunicazioni ordinarie • Partecipazione alle riunioni periodiche promosse dal Dirigente Scolastico • Supporto al lavoro del Dirigente Scolastico • Svolgimento di ogni altro incarico che potrà venire alla stessa conferito dal Dirigente Scolastico nell'ambito delle sue competenze e prerogative • Rappresenta il Dirigente Scolastico agli incontri di Scuola Aperta • Coordina il collegio di settore della scuola secondaria di 1° grado • Coordina le attività integrative, in particolare curando l'organizzazione di progetti con ampia ricaduta sull'istituto

2° Collaboratore del DS	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituzione del Dirigente Scolastico assente per impegni istituzionali, malattia, ferie o permessi • Collaborazione con il Dirigente Scolastico nello svolgimento di tutte le incombenze gestionali e organizzative, in particolare quelle riguardanti le scuole dell'infanzia e primaria • Predisposizione d'intesa con il Dirigente Scolastico e con le figure organizzative (prima collaboratrice, funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa), del piano annuale delle attività • Collaborazione con il Dirigente Scolastico e con le figure organizzative (prima collaboratrice, funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa) • Redazione di comunicazioni ai docenti e/o circolari alunni su argomenti specifici • Contatti con le famiglie • Collaborazione con il Dirigente Scolastico nella formazione delle classi della scuola primaria e sezioni della scuola dell'infanzia • Rapporti con l'Ufficio scolastico regionale, Ufficio scolastico provinciale e altri Enti (Regione, Provincia, Comuni, ASL, ecc) • Controllo firme docenti alle attività collegiali programmate • Supporto al personale al fine di promuovere autonome iniziative tendenti a migliorare aspetti comunicativi, organizzativi e logistici • Controllo del rispetto del Regolamento di Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.) • Diffusione delle comunicazioni ordinarie • Partecipazione alle riunioni periodiche promosse dal Dirigente Scolastico • Supporto al lavoro del Dirigente Scolastico • Svolgimento di ogni altro incarico che potrà venire alla stessa conferito dal DS nell'ambito delle sue competenze e prerogative • Coordina le attività integrative, in particolare curando l'organizzazione di progetti con ampia ricaduta sull'istituto
Coordinatore di plesso/sede	<ul style="list-style-type: none"> • Rappresenta il DS in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della propria scuola (autorità delegata): diffonde le comunicazioni e le informazioni al personale in servizio nel plesso e organizza un sistema di comunicazione interna funzionale e rapida; • Riferisce sistematicamente al DS circa l'andamento e i problemi del plesso e partecipa alle riunioni di staff; • Supporta il lavoro del DS; • Riferisce al personale comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dalla Presidenza o da altri referenti facendosi portavoce di proposte, stimoli, lamentele, etc; • Organizza l'entrata e l'uscita delle classi all'inizio e al termine delle lezioni; • Accoglie e accompagna, se debitamente autorizzati, personale dell'ASL, del Comune, ecc. in visita nel plesso; • Partecipa agli incontri riguardanti l'andamento del servizio dopo- scuola/ mensa e informa/aggiorna i colleghi su eventuali problemi e/o situazioni anomale; • Raccoglie e annota gli argomenti da affrontare negli organi collegiali o in sede di interclasse / intersezione di plesso; • Rappresenta il Dirigente nei Consigli di Interclasse e Intersezione; • Collabora con la segreteria per la copertura di supplenze brevi nel plesso; • Controlla e smista la posta del plesso • Cura l'accoglienza dei nuovi docenti • Coordina i colleghi per la nuova adozione dei libri di testo, raccogliendo le proposte in merito • Organizza il piano dei ricevimenti individuali e generali dei docenti e il piano delle sorveglianze ricreazione della scuola secondaria di 1° grado
Coordinatore di classe scuola secondaria 1°gr.	<ul style="list-style-type: none"> • Presiede in vece del DS le sedute del Consiglio di classe; • Segnala con tempestività alla Dirigenza e al Consiglio di classe i fatti suscettibili di provvedimenti; • Cura la stesura della programmazione di classe e della relazione finale; • Cura la stesura dei PdP per gli alunni con difficoltà di apprendimento da presentare all'approvazione del consiglio di classe; • Raccoglie le valutazioni dei docenti del CdC e propone la griglia riassuntiva per il monitoraggio degli apprendimenti alle scadenze prestabilite; • Propone al CdC la valutazione del comportamento e del giudizio descrittivo; • Coordina l'assemblea dei genitori per l'elezione dei rappresentanti; • Segnala alle famiglie, anche in forma scritta, l'assenza continuativa degli studenti

	<p>e promuovere tutte le iniziative per limitare gli abbandoni scolastici;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raccoglie sistematicamente informazioni sull'andamento didattico e disciplinare, rileva le varie problematiche curando la comunicazione al Consiglio di classe e alle famiglie; • Coordina l'organizzazione didattica; • Coordina le attività previste dal PTOF, relativamente alla classe coordinata • Individua il ruolo del Coordinatore di Ed. Civica e del team disciplinare. Il coordinatore individuato avrà il compito di raccogliere le osservazioni valutative e assegnare in sede di scrutinio la valutazione in decimi.
Stesura orario Secondaria	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il DS alla formulazione dell'orario dei docenti • Predispose l'orario settimanale entro l'inizio delle attività scolastiche • Lo aggiorna secondo le esigenze organizzative dell'Istituto • Cura i rapporti con le scuole dei docenti in comune

Referente CONTINUITÀ Istituto	<ul style="list-style-type: none"> • Favorisce un rapporto di continuità metodologico-didattico tra gli ordini scolastici predisponendo scambi tra docenti per condividere prove di ingresso, percorsi educativi e didattici • Favorisce una prima conoscenza del futuro ambiente fisico e sociale (visite, stages...) • Coordina, promuove, supporta e divulga le attività e i progetti di continuità condivisi e cura la raccolta e la diffusione di materiali ed esperienze per i vari ordini di scuola dell'Istituto • Segnala problematiche da inoltrare ai docenti nel passaggio delle informazioni da <ul style="list-style-type: none"> • un ordine di scuola all' altro. • Collabora con il DS e le Vicarie per la formazione delle classi.
Referente ORIENTAMENTO Istituto	<ul style="list-style-type: none"> • Organizza e gestisce incontri tra alunni scuola secondaria 1°grado e docenti scuola secondaria di 2°grado (mini stages) • Coordina, promuove, supporta e divulga le attività e i progetti di Orientamento condivisi con i docenti • Presenta tipologie e peculiarità dei percorsi scolastici ai coordinatori delle classi terze anche attraverso la distribuzione di materiale informativo inviati dagli Istituti superiori del territorio. • Coordina, promuove, supporta e divulga le attività e i progetti di Orientamento condivisi con i docenti • Organizza eventuali laboratori orientativi in collaborazione con docenti della scuola secondaria di 2°grado • Raccogli i dati relativi agli esiti finali degli alunni in uscita al termine del primo anno della scuola secondaria di 2°grado. • Offre supporto e consulenza ai genitori in merito all' offerta formativa presente sul territorio
Referente PSABA Cyber-bullismo Istituto	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilizza i colleghi divulgando proposte, idee, iniziative del progetto. • Coordina, promuove, supporta e divulga le attività e i progetti di questa area condivisi con i docenti della Commissione Psaba-Cyberbullismo • Aggiorna la documentazione prodotta. • Informa i colleghi su eventuali progetti di formazione • Monitora le situazioni che afferiscono ai contenuti della Legge 71/2017
Referente Informatica (plessi primaria e secondaria)	<ul style="list-style-type: none"> • Segnala eventuali problemi o mal funzionamento delle apparecchiature e formula proposte di acquisto del materiale; • Aggiorna l'elenco del materiale multimediale ed informatico in dotazione al plesso • Verifica/resetta i devices e installa i programmi • Offre consulenza ai colleghi • Svolge brevi interventi di formazione

Referente documentazione scuola sicura <i>(1 docente per ogni plesso Primaria, Infanzia e Secondaria)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizza le prove di evacuazione e comunica date e modalità al Dirigente o allo staff di direzione • Controlla e comunica eventuali guasti, rotture e situazioni di pericolo al Dirigente e al personale in servizio nel plesso • Compila i documenti di rito • Verifica periodicamente e comunica ogni variazione dello stato dell'edificio scolastico (interno ed esterno) o degli arredi, sussidi che possano costituire pericolo per il personale e l'utenza • Mette in sicurezza luoghi ed aree qualora si evidenzino oggetti e segnali di pericolo • Informa, aggiorna i colleghi sui temi di competenza • Diffonde l'ordine di evacuazione generale • Interagisce con l'operato del RSPP • Controlla il rispetto delle norme all'interno e all'esterno dell'edificio scolastico
Referente EDUCAZIONE CIVICA Istituto	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiorna il documento di Istituto di Educazione civica • Diffonde tra i docenti le iniziative formative dell'Ambito 8 rispetto a tale disciplina • Partecipa ai gruppi di lavoro dell'Ambito e dell'Ufficio Scolastico Regionale avviati alla fine del precedente anno scolastico rispetto a Curricoli e Unità di apprendimento, per poi condividerli a livello di Istituto • Coordina le attività della Commissione di educazione civica
Referente S.I.O. (Scuola in ospedale)	<ul style="list-style-type: none"> • Cura i rapporti con il personale sanitario, le famiglie e le scuole di appartenenza degli studenti ricoverati presso l'Ospedale "S. Maria della Misericordia" di Udine. • Mantiene contatti costanti con la Scuola polo di Trieste. • Organizza l'orario di servizio dei docenti SIO. • Trasmette comunicazioni e informazioni ai docenti SIO, alle famiglie ed alle scuole di appartenenza. • Informa sistematicamente il DS sull'andamento della sezione ospedaliera. • Supporta i docenti e monitora gli interventi educativi in base ai bisogni, ai ritmi di apprendimento e alle condizioni di salute di ciascun alunno. • Organizza e coordina le riunioni con il personale medico, le famiglie, i docenti SIO e i CdC delle scuole di appartenenza degli studenti ricoverati. • Redige ed aggiorna il Vademecum SIO. • Predisporre la modulistica e raccoglie le iscrizioni e le documentazioni SIO in collaborazione con la segreteria alunni. • Promuove attività formative SIO e ID.
Referente LINGUA FRIULANA Istituto	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina le attività dell'Istituto inerenti all'area di competenza • Effettua il monitoraggio delle attività • Collabora con la DSGA nella predisposizione dei bandi relativi all'area e nel controllo delle attività svolte per la rendicontazione
F.S. Sostegno A.D.A.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina la Commissione GLI e in generale le attività di integrazione rivolte agli alunni con disabilità • Collabora con il Dirigente nell'assegnazione dei docenti di SOS alle classi e nella formulazione/ripartizione degli orari • Raccoglie i materiali elaborati dai gruppi di insegnanti • Fornisce consulenza ai docenti nella stesura/realizzazione del PEI • Partecipa al gruppo di lavoro con i servizi sociali e socio-educativi rilevando i bisogni formativi e proponendo attività relative all'area di riferimento • Supporta i docenti della Commissione GLO per coordinare i rapporti tra scuola-famiglia-territorio nell'ambito del sostegno e segue il monitoraggio in itinere • Supporta la Commissione GLO per pianificare attività/progetti/strategie ad hoc per gli alunni. • Aggiorna i docenti sui momenti di approfondimento e organizza formazione e aggiornamento in base alle necessità rilevate all'interno dell'Istituto. • Organizza e coordina gli incontri annuali dei docenti di sostegno • Si coordina con l'Ufficio affari Generali per gli adempimenti previsti (convocazioni, tenuta fascicoli...)

F.S. Area BES	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina le attività progettuali e di integrazione rivolte agli alunni BES • Raccoglie i materiali elaborati dai gruppi di insegnanti • Raccoglie, analizza la documentazione aggiornando il fascicolo personale degli alunni • Comunica periodicamente al Dirigente e alle sue Collaboratrici l'aggiornamento degli elenchi alunni e l'andamento generale degli alunni segnalati • Partecipa ai consigli di classe/interclasse, se necessario, e fornisce collaborazione/consulenza alla stesura di PDP • Pianifica attività/progetti/strategie ad hoc per gli alunni in base alla rilevazione dei bisogni dell'Istituto • Partecipa al gruppo di lavoro con i servizi sociali e socio- educativi • Coordina i rapporti tra scuola – famiglia – territorio nell'ambito del disagio scolastico rilevando le situazioni di disagio a livello di Istituto e seguendo in itinere il monitoraggio. • Coordina le attività di sostegno linguistico e mediazione linguistica-culturale • Collabora con la DSGA nella predisposizione dei bandi relativi all'area e nel controllo delle attività svolte per la rendicontazione. • Aggiorna i docenti sui momenti di approfondimento e organizza formazione e aggiornamento in base alle necessità rilevate all' interno dell'Istituto. • Redige al termine delle attività una relazione sulle iniziative proposte
F.S. SITO- NUVOLA	<ul style="list-style-type: none"> • Gestisce il sito dell'Istituto curando con regolarità e tempestività l'aggiornamento sistematico dei dati, pubblicizzando le attività e gli eventi promossi • Garantisce la continua fruibilità del sito assicurandosi di realizzare una facile reperibilità delle informazioni e di curare costantemente le caratteristiche delle informazioni sotto il profilo del loro valore comunicativo • Raccoglie e pubblica il materiale di valenza informativa e didattica prodotto dai Docenti • Aggiorna, quando necessario, la struttura logica del sito implementando miglioramenti organizzativi • Interagisce con il Dirigente per controllare la qualità dei contenuti e la loro rispondenza agli standard formativi ed educativi della Scuola • Fornisce consulenza e supporto per l'utilizzo del Sito Web della scuola • Predisporre e aggiorna i registri Nuvola avvalendosi del supporto dei Collaboratori del Dirigente
COMMISSIONE Progetti	<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre le schede per la stesura e la verifica dei progetti • Raccoglie i progetti richiesti e li tabula in base ai criteri deliberati. • Predisporre il calcolo relativo ai costi previsti • Collabora con la DSGA nella predisposizione dei bandi relativi all' area e nel controllo delle attività svolte per la rendicontazione
COMMISSIONE G.L.O. <i>(1 docente per ogni plesso scolastico)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • I docenti della Commissione forniscono ai colleghi di sostegno del proprio plesso supporto e consulenza per la stesura del PEI • Partecipano a gruppi di lavoro, se previsti, con i servizi sociali o socio-educativi per gli alunni del proprio plesso • Condividono con i colleghi del plesso i bisogni formativi degli alunni e propongono eventuali attività relative all'area di riferimento seguendo il monitoraggio in itinere • Supportano, quando necessario, i colleghi del plesso per pianificare attività/progetti/strategie ad hoc per gli alunni. • Condividono con la F.S. le necessità rilevate all' interno dei propri plessi. • Predispongono le convocazioni di equipe degli alunni del proprio plesso da inviare in segreteria (dopo aver ricevuto i link dai docenti di sostegno) • Contattano gli assistenti sociali per gli alunni del plesso coordinandosi con le FS

<p>COMMISSIONE PSABA-CYBER BULLISMO (1 docente per ogni plesso <i>Infanzia, Primaria e Secondaria di 1. grado</i>)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Si interfaccia e collabora con il referente di Istituto per aggiornare, armonizzare e diffondere le iniziative in atto. • Propone iniziative, attività progettuali, esempi di “buona pratica” da diffondere nei plessi. • Monitora eventuali situazioni che si manifestano e supporta alunni, famiglie e docenti proponendo strategie di intervento. • Aggiorna i documenti ufficiali dell’Istituto in armonia con il nuovo curriculum di educazione Civica. • Si impegna a informare e aggiornare i colleghi dei plessi per sensibilizzare e responsabilizzare gli studenti su quanto concerne questa area.
<p>COMMISSIONE GITE <i>(solo per la scuola secondaria; 1 docente per plesso)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Raccoglie e organizza le proposte dei CdC; • Elabora il piano annuale delle visite guidate e dei viaggi d’istruzione da sottoporre all’approvazione del Collegio dei Docenti prima di essere inserito nel PTOF; • Consegna il piano all’ufficio amministrativo per la richiesta dei preventivi e per l’attivazione della procedura di aggiudicazione dei bandi di gara e la conseguente prenotazione dei servizi richiesti; • Affianca la Segreteria nel controllo del corretto espletamento delle operazioni di pertinenza degli allievi, docenti e genitori.
<p>Coordinatore di classe scuola primaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina e controlla le attività di scrutinio della classe: raccoglie le informazioni sull’andamento didattico e disciplinare degli alunni, verifica la corretta compilazione dei documenti previsti per gli scrutini, redige i verbali di scrutinio. • Rileva e segnala alla Direzione eventuali problematiche che emergono all’interno del gruppo classe (frequenza, comportamento, rispetto del Patto di corresponsabilità...) ed informa le famiglie.
<p>Coordinatore di sezione scuola infanzia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre e coordina i progetti e le attività previste della sezione (progettazione, adeguamento, verifica). • Armonizza con gli altri coordinatori di sezione del plesso le iniziative, le proposte e le attività coerenti con il Piano dell’Offerta formativa dell’Istituto. • Rileva e segnala alla Direzione eventuali problematiche che emergono all’interno della sezione ed informa le famiglie.
<p>Coordinatore attività motoria per le scuole primarie</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cura l’organizzazione e il coordinamento di tutte le attività sportive e motorie della scuola; • Calendarizza l’utilizzo della palestra e degli spazi scolastici per le attività motorie; • Organizza eventi sportivi anche in collaborazione con associazioni, società sportive ed enti esterni; • Organizza la pratica sportiva utilizzando le apposite risorse finanziarie e coordinare tutte le attività relative ai Giochi sportivi studenteschi; • Collabora con gli uffici di segreteria per gli adempimenti amministrativi previsti; • Partecipa alle conferenze di servizio, documentare e rendicontare tutte le attività progettuali.
<p>Tutor per Docenti Neo-Assunti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Garantisce l’integrazione del formando e della formazione con attività didattica della scuola e COUNSELING • Sollecita la partecipazione attiva e critica del discente • Realizza un ambiente learning aperto e flessibile ai bisogni del formando • Elabora e sperimenta risorse didattiche e unità di apprendimento in collaborazione con il docente neo-assunto • Indirizza all’uso delle nuove tecnologie • Promuove momenti di osservazione in classe finalizzati al miglioramento delle pratiche didattiche • Si preoccupa dell’informazione costante del neo immesso, agevolando i passaggi d’informazione che avverranno anche attraverso Internet (sito USP Udine, USR FVG, INDIRE, INVALSI) • Svolge le attività richieste in piattaforma per la parte di sua competenza • Cura la compilazione del registro “peer to peer” • Rilascia parere motivato al Dirigente Scolastico circa le caratteristiche dell’azione professionale del docente a lui “affidato”.

<p>REFERENTE plesso SPORTELLLO (1 docente per ogni plesso Infanzia, Primaria e Secondaria di 1.grado)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Si relaziona con la psicologa per l'organizzazione degli appuntamenti richiesti • Coordina le richieste di colloqui con la psicologa da parte delle famiglie, degli alunni e dei docenti. • Informa il Dirigente o il vicario su eventuali particolari situazioni • Redige a fine anno una breve relazione sull'attività del progetto
<p>Addetti anti-incendio (1 docente per ogni plesso Primaria, Infanzia e Secondaria)</p> <p>Incarico non retribuito</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il referente sicurezza (RSPP) nell'organizzazione del Piano di Evacuazione (verbalini, cartelli, chiusura/apertura delle porte, punto raccolta) • Controlla che gli estintori portatili siano in posizione, usandoli se necessario • Controlla il funzionamento delle porte e mantiene sgombrare le vie di esodo • Verifica mensilmente gli Interruttori differenziali "SALVAVITA" • Controlla il rispetto delle norme all'interno e all'esterno dell'edificio scolastico • Verifica il registro controlli anti-incendio • Comunica al referente Sicurezza ogni variazione dello stato di sicurezza dell'edificio scolastico (interno ed esterno)
<p>Addetti primo soccorso (1 docente per ogni plesso Primaria, Infanzia e Secondaria)</p> <p>Incarico non retribuito</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Controlla il contenuto delle cassette del pronto soccorso (elenco del materiale, medicinali e loro scadenza) • Presta i primi interventi di soccorso • Segnala alla segreteria il caso di incidente e/o infortunio • Chiama l'ambulanza ed assiste fino all'arrivo della stessa
<p>Addetti antifumo (1 docente per ogni plesso Primaria, Infanzia e Secondaria)</p> <p>Incarico non retribuito</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vigila sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi in cui vige il divieto • Vigila sull'osservanza dell'applicazione del divieto; - • Richiama formalmente i trasgressori all'osservanza del divieto di fumare • Accerta le infrazioni, contesta immediatamente al trasgressore la violazione • Redige il verbale di contestazione, che deve dare atto dell'avvenuto richiamo da parte del responsabile della struttura. • Notifica il verbale, ovvero, quando non sia disponibile provvedervi immediatamente, assicurarne la notifica a mezzo posta (entro 90 giorni dall'accertamento dell'infrazione), secondo la procedura prevista dalla legge 20 novembre 1982, n. 890.
<p>Segretario verbalista dei CdC (1 docente per ogni classe delle scuole secondarie di 1° grado)</p> <p>Incarico non retribuito</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Redige il verbale dell'organo collegiale che dovrà riportare: data, luogo incontro, ora di inizio/fine della riunione, persone presenti-assenti, eventuali ritardi e/o insegnanti che lascino la riunione con anticipo, autorizzati dal D.S. ordine del giorno, nome del segretario e del presidente; • Descrive brevemente la discussione di ciascun punto all'o.d.g. con la sintesi degli interventi dei singoli docenti e le delibere prese dal C.d.C. con l'indicazione di unanimità/maggioranza, quando richiesto; • Si avvale della collaborazione del Coordinatore di classe per la stesura del verbale; • Provvede ad inserire il verbale nell'apposita sezione dell'Area riservata del sito Nuvola.