



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Istituto Comprensivo "Ten. Giovanni Corna Pellegrini"
Primo ciclo d'istruzione Via Padre Cagni 25055 PISOGNE BS

Circolare n. 23 del. 26/11/2019

OGGETTO: VADEMECUM FUNZIONI – RUOLI - SCADENZE - MODALITÀ DI LAVORO ADEMPIMENTI VARI

FUNZIONIGRAMMA DI RIFERIMENTO

Alle figure sotto riportate è possibile rivolgersi in riferimento ai rispettivi ruoli.

Si specifica che per la segreteria il personale al quale rivolgersi è così distinto:

Annalisa Lupi: studenti/genitori –

Michela Lanfranchi: docenti e personale

Teresa Panico: gite-acquisti- progetti

STAFF SECONDARIA FILIPPI OLIVO Gestione orario Sostituzione DS Coordina referenti progetti Secondaria Animatore Digitale- Coordinatore Team Digitale Responsabile Ecdl Referente Gsuite		STAFF SECONDARIA GELMINI GIUSEPPE Coordina gite scolastiche Secondaria Tutor Alternanza Membro Team Digitale Attività di supporto Tecnico Funzione Strumentale Informatica	
LORINI ANGELICA Team valorizzazione/merito Membro comitato di Valutazione Referente Orientamento	RINALDI CHIARA Internazionalizzazione Trinity Scambio Polonia Clil Secondaria	ZANARDINI ANNA Scambio Poisy Tutor anno di prova	
ROMELE ANNA Clil Secondaria Team Orientamento	DOMENEGHINI MICHELA Team Orientamento	FALCONE STELLA Team Orientamento	
AMENDOLA UGO Commissione Curricolo e cittadinanza	ZANOTTI CHEZIA Commissione Curricolo e cittadinanza	VIOLA ANTONIO Commissione Curricolo e cittadinanza	
DE PACE STEFANIA Team Orientamento	CARICATO GLORIA Team Orientamento	FELAPPI BEATRICE Team Orientamento	
STAFF PRIMARIA EVANGELISTI IVANA Sostituzione DS Revisione PTOF Funzione Strumentale per l' Inclusione	BETTINESCHI CANDIDA Referente Teatro	STAFF PRIMARIA BAIGUINI MARIA CRISTINA Referente privacy - Referente sito istituzionale Gestione orario/ supplenze primaria Membro Team Digitale Coordina Revisione PTOF Referente formazione d'Istituto	



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
 Istituto Comprensivo "Ten. Giovanni Corna Pellegrini"
 Primo ciclo d'istruzione Via Padre Cagni 25055 PISOONE BS

STAFF PRIMARIA DONATI LUCA Segretario Collegio Docenti Comunicazione interna e esterna Coordina referenti progetti	SILINI COSTANZA Tutor Alternanza	
BONETTI SERENA Clil Primaria	DIGIGLIO LUIGIA Clil Primaria	
LAINI PATRIZIA Team valorizzazione/merito Membro comitato di Valutazione Commissione Curricolo e cittadinanza	SCALVINONI ENRICA Membro Team Digitale Commissione Curricolo e cittadinanza	
LAINI ALESSANDRA Commissione Curricolo e cittadinanza		
FRASSI ALESSANDRA Bilinguismo Tutor Madrelingua	STAFF INFANZIA CATERINA GHEZA Internazionalizzazione Referente Internazionalizzazione	
STAFF INFANZIA BETTONI ANNA CATERINA Gestione orario/ supplenze - Coordina referenti progetti - Coordina gite scolastiche. Tutor Alternanza Team valorizzazione/merito Membro comitato di Valutazione	STAFF INFANZIA PEGURRI LAURA Referente sperimentazione equipe pedagogica Membro Team Digitale Referente Informatica Revisione PTOF Commissione Curricolo e cittadinanza	



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Istituto Comprensivo "Ten. Giovanni Corna Pellegrini"
Primo ciclo d'istruzione Via Padre Cagni 25055 PISOGNE BS

PROGETTAZIONE CURRICOLARE, PDP, PEI, RELAZIONI, ADEMPIMENTI DI FINE ANNO

OGGETTO	REDATTO DA	MODALITÀ	SCADENZA
Progettazione curricolare	Docenti di disciplina	Redazione personale modello format in adozione da reperire in cartella anno precedente. Inserimento e pubblicazione in drive di gsuite nella cartella progettazioni della classe ed in quella generale	Approvato durante il collegio del 25/10/2019
PdP Scheda di osservazione	Docenti del consiglio di classe/team/sezione Il coordinatore/trice ha il compito di concertare tutti gli input provenienti da ogni membro del Consiglio di classe	Redazione collegiale (tutti i docenti) on line su drive di gsuite secondo i modelli già inseriti nella cartella generale. Ogni docente di Disciplina dovrà scegliere con cura le misure dispensative e compensative ed inserirle nella sezione apposita. Il coordinatore/trice supervisiona Pubblicazione della relazione in drive di gsuite cartella relativa alla classe A cura del docente di sostegno consegna copia firmata da consegnare in segreteria in digitale e cartacea – consegna copia alla famiglia con firma per ricevuta	30 Novembre 2019
PEI	Docenti di sostegno e docenti di classe	Redazione collegiale (tutto i docenti) on line su drive di gsuite secondo i modelli già inseriti nella cartella generale Il docente di sostegno ed il coordinatore/trice hanno il compito di concertare tutti gli input provenienti da: genitori – educatrici – tutti i docenti della classe	30 Novembre 2019



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
 Istituto Comprensivo "Ten. Giovanni Corna Pellegrini"
 Primo ciclo d'istruzione Via Padre Cagni 25055 PISOGNE BS

		Pubblicazione della relazione in drive di gsuite cartella relativa alla classe A cura del docente di sostegno consegna copia firmata da consegnare in segreteria in digitale e cartacea – consegna copia alla famiglia con firma per ricevuta	
--	--	---	--

OGGETTO	REDATTO DA	MODALITÀ	SCADENZA
Progettazione didattica educativa della classe	Il coordinatore/trice IL TEAM I docenti di sezione	Il coordinatore/trice supervisiona e redige la relazione -ha il compito di concertare tutti gli input provenienti dai docenti di classe (condivisione durante il primo consiglio di classe/ modulo/ incontri di sezione Condivisione con i genitori durante il consiglio di classe di novembre/ eventuali incontri stabiliti, aperti anche alla parte genitoriale Pubblicazione della relazione in drive di gsuite cartella relativa alla classe A cura del coordinatore	15 Dicembre 2019
Relazione finale di disciplina	Docente curricolari	Redazione personale Inserimento e pubblicazione in drive nella cartella progettazioni della classe ed in quella generale	Entro fine giugno La dirigente darà indicazioni per adempimenti finali
Verbali	Segretario del consiglio di classe/ dipartimento/collegio di ordine o unitario	Redazione dettagliata del verbale condivisione con coordinatore/capo dipartimento/dirigente – ogni verbale verrà approvato nella seduta successiva. Verbali di team (a turno i docenti stendono il verbale per gli incontri settimanali di programmazione) Pubblicazione in cartella di classe o correlata al tipo di verbale	Entro 15 giorni dall'evento/incontro
FIS Fondo d'istituto	Tutti i docenti	Compilazione del proprio file con evidenze FIS, caricamento e pubblicazione in cartella indicata dalla Dirigente	Entro fine giugno La dirigente darà indicazioni per adempimenti finali
Valorizzazione del merito	Tutti i docenti	Compilazione modulo e tabella delle evidenze caricamento e pubblicazione in cartella indicata dalla Dirigente	Entro fine giugno La dirigente darà indicazioni per adempimenti finali



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Istituto Comprensivo "Ten. Giovanni Corna Pellegrini"
Primo ciclo d'istruzione Via Padre Cagni 25055 PISOGNE BS

Progetti e/o iniziative

E' necessario compilare modulo avvio progetto e trasmetterlo in segreteria – comunicare alla referente per la pubblicazione sul sito d'istituto e/o bacheca l'inizio del progetto affinché se ne dia idonea e utile pubblicità all'interno ed all'esterno dell'istituto. Per maggiori specifiche sulla rendicontazione e altro sui progetti si rimanda a **vademecum specifico**.

POSTA ELETTRONICA ED USO ACCOUNT GSUITE

L'istituto per i propri dipendenti predispone un indirizzo mail valido per tutto il periodo di permanenza nel nostro istituto. L'indirizzo di posta elettronica **(solitamente nomecognome@istitutocomprensivopisogne.com)** è creato direttamente dalla segreteria al momento dell'assunzione. **Tale indirizzo è l'unico sul quale verranno inviate informazioni ed avvisi riguardanti la scuola per cui ogni dipendente è tenuto ad attivarlo mediante la procedura indicata dalla segreteria.**

L'indirizzo verrà sospeso nel momento in cui il dipendente non farà più parte della nostra scuola.

Nel caso di problemi per l'accesso seguire le seguenti indicazioni:

Problemi con la password (dimenticata o scaduta) rivolgersi ai referenti della GSUITE del proprio ordine di scuola:

Olivo Filippi

Il personale di segreteria o i collaboratori scolastici devono rivolgersi ai docenti dell'ordine di scuola dove prestano servizio o all'animatore digitale Filippi

Per l'inserimento nei gruppi di lavoro (dipartimenti, gruppi dei consigli di classe ecc ecc) fare riferimento all'animatore digitale prof. Filippi"

Lo staff dirigenziale