



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI BORGO SAN GIACOMO

Via Gabiano, 13 25022 Borgo San Giacomo (BS)-C.F. 98175170178 – codice univoco IPA: UF94E0

Tel.030/948474 | sito web: www.icborgosangiaco.edu.it | email: bsic8ah00e@istruzione.it | bsic8ah00e@pec.istruzione.it

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

a.s. 2024/25

L'Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e delle responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata.

Si differenzia dall'organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.



AREA DIRIGENZIALE

DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE: Prof.ssa Annamaria Alghisi

Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica, di cui ha la legale rappresentanza.

- È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.
- Nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali, il D.S. ha autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane.
- È titolare delle relazioni sindacali.
- Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.
- Promuove iniziative e interventi per: assicurare la qualità dei processi formativi; assicurare la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio; l'esercizio della libertà d'insegnamento; la libertà di scelta educativa delle famiglie; l'attuazione del diritto di apprendimento.

**DOCENTI COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO: Annamaria Canini
Giordano Gazzotti (funzione vicaria)**

Compiti

- coordinamento dei servizi scolastici e amministrativi in caso di assenza del Dirigente;
- relazioni con l'esterno: famiglie, enti locali, associazioni, società sportive;
- responsabile delle attività preliminari e della documentazione del collegio docenti (verbali e delibere) e di tutte le attività della scuola;
- supporto al DS nella gestione del Piano dell'offerta formativa, Piano delle attività e nel coordinamento degli strumenti di progettazione e di valutazione;
- partecipazione allo Staff di Direzione;
- collaborazione con commissioni d'istituto, figure strumentali e docenti;
- collaborazione con la segreteria per attività relative alla funzione docente-organizzazione della scuola;
- compilazione verbali collegi docenti.

COORDINATRICI SCUOLA PRIMARIA: Annamaria Canini, Francesca Faioli, Marika Roberti

Compiti

- relazioni con l'esterno: famiglie, enti locali, associazioni, società sportive;
- coordinamento degli strumenti di progettazione e di valutazione;
- partecipazione allo Staff di Direzione;
- collaborazione con commissioni d'istituto, figure strumentali e docenti;
- collaborazione con la segreteria per attività relative alla funzione docente-organizzazione della scuola;
- coordinamento delle varie sedi;
- supporto ai referenti di plesso della scuola Primaria

DOCENTI COORDINATORI DI PLESSO

	Borgo San Giacomo	Quinzano d'Oglio	San Paolo
PRIMARIA	Annamaria Canini	Francesca Faioli	Marika Roberti
SECONDARIA	Tito Costa	Stefania Bonera	Carlo Rivadossi

Compiti

- Rappresentare il Dirigente Scolastico nel plesso
- Controllare giornalmente la presenza degli insegnanti e, in caso di assenza, provvedere alle sostituzioni in accordo con la segreteria ricorrendo a personale in compresenza, recuperi, ore eccedenti, piano di sostituzione dei docenti assenti
- Tenere costanti rapporti con il D.S. e con il docente vicario, riferire in merito a problemi presenti nel proprio plesso e partecipare agli incontri di Staff
- Accogliere i nuovi docenti e passare le informazioni educativo-organizzative
- Monitorare e comunicare al D.S. i recuperi relativi ai permessi brevi
- Organizzare modalità - gestione somministrazione prove INVALSI e raccolta dati da inviare in segreteria (scuola Primaria)
- Coordinarsi con i collaboratori scolastici per la vigilanza
- Diffondere e custodire le circolari interne/comunicazioni
- Leggere la posta elettronica dedicata
- Gestire, in stretta collaborazione con i docenti responsabili dei sussidi- laboratori, beni e materiali del rispettivo plesso. Segnalare eventuali bisogni e proposte di acquisto trasmettendo il tutto alla segreteria
- Tenere documentazione generale del plesso (progetti, verbali, eventi, manifestazioni)
- Comunicare ogni problema di funzionamento e di sicurezza degli edifici e/o degli impianti, segnalando al Dirigente Scolastico gli interventi di manutenzione da inoltrare alle Amministrazioni comunali
- Coordinare e/o delegare la comunicazione di situazioni di infortunio, di emergenza, di interazione con i genitori
- Segnalare eventi di furto/atti vandalici

**SCUOLA PRIMARIA: COORDINATORI e SEGRETARI DEI CONSIGLI DI CLASSE/Intersezione
COORDINATORI di ED. CIVICA**

	BORGIO SAN GIACOMO	QUINZANO D'OGGIO	SAN PAOLO
1^a A	Edy Cernuschi	Chiara Colombo	Marzia Crotti
1^a B	Benedetta Arrighini	Lucia Torrisi	Paola Bettoncelli
1^a C	//	Paola Stanga	//
2^a A	Paola Bertoli	Piermarta Co'	Emanuela Piovani
2^a B	Daniela Giuliani	Monica Corbani	Mariangela Piovani
2^a C	Emma Gandelli	Nadia Piozzi	//
3^a A	Martina Tomasoni	Sara Brognoli	Marika Roberti
3^a B	Daniela Girelli	Angelica Brunelli	Maria Giovanna Vecchi
3^a C	Silvia Mor	Alessandra Boselli	//
4^a A	Cristina Manzoni	Giulia De Giusti	Sonia Bassani
4^a B	Angela Orsini	Francesca Forcella	Michela Bernardi
4^a C	//	Eugenia Co'	//
5^a A	Angela Recenti	Stefania Tebano	Clementina Garufi
5^a B	Monica Zorzi	Dorella Fappani	Pizzamiglio Francesca
5^a C	Silvia Ardemagni	//	//

Compiti del Coordinatore e del Segretario

- È responsabile della stesura dei verbali delle sedute in formato elettronico e della tenuta/archiviazione degli stessi
- È delegato a presiedere, in assenza del Dirigente Scolastico, scrutini, consigli di intersezione/interclasse
- Svolge funzioni di collegamento con i genitori e gli alunni e ne raccoglie le osservazioni e le proposte per presentarle al Consiglio di classe
- Predispone comunicazioni periodiche scritte alle famiglie (modello "Invio comunicazione alla famiglia") al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento scolastico, sulle assenze e sui ritardi (è importante che il coordinatore incontri le famiglie insieme ad altri docenti del Consiglio di classe). Le comunicazioni periodiche (a seguito di un Consiglio di classe) devono essere curate dal coordinatore solo se la maggioranza dei membri del Consiglio di classe le ritiene opportune; se invece le problematiche sono limitate a singole discipline devono essere i docenti delle discipline a convocare per iscritto la famiglia dell'allievo tramite il diario o telefonicamente
- Si fa promotore, in presenza di problemi urgenti, della convocazione di riunioni straordinarie del Consiglio e ne informa la Dirigente perché potrebbe essere delegato a presiederne la seduta
- Presiede l'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nel Consiglio di Classe e illustra la normativa delle elezioni e il funzionamento degli organi collegiali
- È responsabile della tenuta del materiale necessario alle operazioni di scrutinio, del documento di valutazione (controllo corrispondenza voti sulla griglia). La corretta compilazione dei materiali sopra elencati rientra nel dovere professionale di tutti i docenti; eventuali ritardi nell'assolvere a queste procedure vanno segnalati al D.S.
- Svolge il ruolo di coordinatore per l'Educazione Civica ed ha il compito di coordinare le attività all'interno del team dei docenti della scuola Primaria. In sede di scrutinio propone la valutazione di Ed. Civica
- Relativamente alle procedure per l'evacuazione di emergenza, al coordinatore è affidato il compito di individuare gli studenti apri fila e serra fila, l'adulto e/o lo studente che dovrà accompagnare il bambino

- disabile presente in classe, di tenere aggiornato il relativo prospetto che dovrà essere affisso in ogni aula e riportato nel registro di classe e di curare le informazioni sulle procedure medesime. È responsabilità di tutti i docenti del Consiglio prendere visione del prospetto e curare le informazioni sulle procedure di evacuazione.
- In assenza del coordinatore, secondo la normativa vigente, "si individua il docente partendo dal più anziano in servizio che non abbia mai svolto la funzione".

SCUOLA SECONDARIA

COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE

Le norme di riferimento

L'art. 25 c. 5 del D.Lgs. 165/2001 (testo unico sul lavoro pubblico) prevede che: "Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il Dirigente Scolastico può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti"

L'art. 25 c. 2 del D.Lgs 165/01 prevede, inoltre, che il DS, nei propri doveri d'ufficio, "organizzi l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia, nel rispetto delle competenze degli OO.CC. scolastici". È in questo contesto che le figure coordinatore/segretario/presidente del Consiglio di Classe sono designate dal Dirigente Scolastico.

Il coordinatore di classe, a differenza del segretario del CdC, non è previsto da nessuna norma: la funzione di coordinare è propria del Dirigente Scolastico. Coordinare un CdC è quindi una forma di delega delle competenze proprie del Dirigente che può essere appunto da lui conferita a uno dei docenti del CdC. Tale delega è di solito valida per l'intero anno scolastico.

Il Dirigente Scolastico conferisce la nomina dell'incarico per iscritto indicando le mansioni che il docente dovrà svolgere e la relativa retribuzione accessoria. In quanto attività supplementare la retribuzione è infatti necessaria (stabilita nella contrattazione d'istituto).

Un docente può svolgere contemporaneamente e senza nessuna incompatibilità di funzione l'incarico di segretario e quello di coordinatore all'interno dello stesso Consiglio di Classe (potrà anche svolgere tali funzioni in più Consigli di Classe).

Le due figure devono essere distinte quando il coordinatore viene delegato dal dirigente a svolgere le funzioni di presidente del CdC. In questo caso, infatti, la funzione di segretario e quella di presidente non possono essere svolte dalla stessa persona.

PROFESSORI COORDINATORI						
BORG SAN GIACOMO	1ª G	Federica Profumo	2ª G	Lucia Baronchelli	3ª G	Elena Gennari
	1ª H	Valentina Soresini	2ª H	Giulia Bosio	3ª H	Matteo Bricchetti
	1ª I	Sonia Tomasoni	2ª I	//	3ª I	Chiara Dabrazzi
QUINZANO D'OGGIO	1ª D	Silvia Zeli	2ª D	Elisabetta Gelmi	3ª D	Elisabetta Gelmi
	1ª E	Luisa Boventi	2ª E	Roberta Filippini	3ª E	MT Giudice
	1ª F	Paola Spalenza	2ª F	//	3ª F	Giulia Ferrari
SAN PAOLO	1ª A	Attilio Caso	2ª A	Gianmario Pescini	3ª A	Linda Boninsegna
	1ª B	Paola Botta	2ª B	Francesca Todaro	3ª B	Elena Chiecca
	1ª C	//	2ª C	//	3ª C	Giuseppina Calzavacca

Compiti del Coordinatore

- Ha un collegamento diretto con il Dirigente Scolastico e lo informa tempestivamente facendo presente eventuali problemi emersi
- È delegato a presiedere, in assenza del Dirigente Scolastico, i Consigli di Classe. La delega ricevuta non autorizza il coordinatore a prendere decisioni che spettano all'intero organo collegiale
- È il punto di riferimento del Consiglio di Classe, accoglie eventuali docenti supplenti e fornisce loro tutte le informazioni necessarie
- Organizza i posti degli alunni nella classe e assegna incarichi agli stessi, tenendo presente i suggerimenti dei colleghi e le dinamiche relazionali
- Propone la valutazione della situazione iniziale, redige il Piano Didattico annuale e la relazione finale
- Svolge funzioni di collegamento con i genitori e gli alunni e ne raccoglie le osservazioni e le proposte per presentarle al Consiglio di classe. Riferisce agli stessi la situazione riguardo al comportamento ed al profitto favorendo soluzioni
- Tiene monitorato il numero delle assenze effettuate dagli alunni in riferimento al monte ore annuale
- Predispose comunicazioni periodiche scritte alle famiglie (modello "Invio comunicazione alla famiglia") al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento scolastico, sulle assenze e sui ritardi (è importante che il coordinatore incontri le famiglie insieme ad altri docenti del Consiglio di classe). Le comunicazioni periodiche (a seguito di un Consiglio di classe) devono essere curate dal coordinatore solo se la maggioranza dei membri del Consiglio di classe le ritiene opportune; se invece le problematiche sono limitate a singole discipline devono essere i docenti delle discipline a convocare per iscritto la famiglia dell'allievo tramite il diario o telefonicamente
- Accoglie le comunicazioni firmate dalle famiglie
- Coordina le uscite didattiche ed i viaggi d'istruzione
- Si fa promotore, in presenza di problemi urgenti, della convocazione di riunioni straordinarie del Consiglio e ne informa la Dirigente perché potrebbe essere delegato a presiederne la seduta
- Presiede l'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nel Consiglio di classe e illustra la normativa delle elezioni e il funzionamento degli organi collegiali
- Propone al C. di C., al termine del quadrimestre, il giudizio globale
- È responsabile della tenuta del materiale necessario alle operazioni di scrutinio (inserimento valutazioni I e II quadrimestre), del documento di valutazione (controllo corrispondenza voti sulla griglia e digitazione), del materiale dell'Esame di Stato conclusivo del I ciclo di istruzione. La corretta compilazione dei materiali sopra elencati rientra nel dovere professionale di tutti i docenti; eventuali ritardi nell'assolvere a queste procedure vanno segnalati al D.S.
- Svolge il ruolo di coordinatore per l'Educazione Civica ed ha il compito di coordinare le attività all'interno del C. di C. In sede di scrutinio propone la valutazione di Ed. Civica
- Relativamente alle procedure per l'evacuazione di emergenza, al coordinatore è affidato il compito di individuare gli studenti apri fila e serra fila, l'adulto e/o lo studente che dovrà accompagnare l'eventuale bambino disabile presente in classe, di tenere aggiornato il relativo prospetto che dovrà essere affisso in ogni aula e riportato nel registro di classe e di curare le informazioni sulle procedure medesime. È responsabilità di tutti i docenti del Consiglio prendere visione del prospetto e curare le informazioni sulle procedure di evacuazione.
- In assenza del coordinatore, secondo la normativa vigente, "si individua il docente partendo dal più anziano in servizio che non abbia mai svolto la funzione".

SEGRETARI DEI CONSIGLI E COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE

Le norme di riferimento

L'art. 5 c. 5 del D.Lgs. n. 297/1994 (testo unico sulla scuola) prevede che: "Le funzioni di segretario del consiglio sono attribuite dal Dirigente Scolastico a uno dei docenti membro del consiglio stesso".

L'art. 25 c. 5 del D.Lgs. 165/2001 (testo unico sul lavoro pubblico) prevede che: "Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il Dirigente Scolastico può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti".

L'art. 25 c. 2 del D.Lgs 165/01 prevede, inoltre, che il DS, nei propri doveri d'ufficio, "organizzi l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia, nel rispetto delle competenze degli OO.CC. scolastici".

È in questo contesto che le figure coordinatore/segretario/presidente del consiglio di classe sono designate dal Dirigente Scolastico. Molto spesso queste figure vengono erroneamente equiparate, mentre in realtà rispondono ad esigenze diverse e dal punto di vista normativo hanno delle differenze sostanziali.

Il Segretario è designato dal Dirigente Scolastico di volta in volta in occasione delle singole riunioni, oppure l'incarico può essere attribuito per l'intero anno scolastico. È essenziale ai fini della validità delle sedute del CdC, dunque una figura obbligatoria perché la verbalizzazione della seduta è attività indispensabile (documenta e descrive l'iter attraverso il quale si è formata la volontà del consiglio).

Il docente individuato, a meno di motivate eccezioni, non è legittimato ad astenersi dal compito. (la verbalizzazione è un momento costitutivo del consiglio stesso). Il rifiuto dell'incarico, infatti, configurandosi come attività obbligatoria, potrebbe implicare l'avvio di un procedimento disciplinare.

È utile (anche se non è obbligatorio) che tale nomina avvenga per iscritto.

Il D.S. rimette alla contrattazione di istituto come stabilire il compenso per tale attività.

Il Presidente ed il Segretario sono due figure "obbligatorie" ai fini della validità della seduta, così come il verbale che deve essere firmato da entrambi, una volta approvato.

	PROFESSORI SEGRETARI					
BORGIO SAN GIACOMO	1ª G	Claudia Giuliani	2ª G	Livia Rienzo	3ª G	Patrizia Fossati
	1ª H	Pasqualina Ingenito	2ª H	Pasqualina Rapuano	3ª H	Ivan Ronda
	1ª I	Tito Giulio Costa	2ª I	//	3ª I	Francesco Maltese
QUINZANO D'OGGIO	1ª D	Stefania Bonera	2ª D	Stefania Bonera	3ª D	Chiara Molinari
	1ª E	Dario Bettoncelli	2ª E	Stefania Vei	3ª E	Francesco Amighetti
	1ª F	Daniela Lombardi	2ª F	//	3ª F	Laura Tutone
SAN PAOLO	1ª A	Carlo Rlvadossi	2ª A	Marika De Francesco	3ª A	Clara Morciano
	1ª B	Oscar Bini	2ª B	Gussago Francesco	3ª B	Claudia Sebastio
	1ª C	//	2ª C	//	3ª C	Vittorio D'Angelo

Compiti del Segretario

- È responsabile del controllo dei presenti, della stesura dei verbali delle sedute in formato elettronico e della tenuta/archiviazione degli stessi
- In assenza del segretario, secondo la normativa vigente, “si individua il docente partendo dal più anziano in servizio che non abbia mai svolto la funzione”.

STAFF DIRIGENZIALE: D.S., D.S.G.A., Collaboratore vicario, Coordinatori di plesso

Compiti

- Garantire unitarietà, coerenza e continuità nella gestione della scuola
- Assicurare regolarità e funzionalità del servizio
- Analizzare e rilevare le esigenze e le criticità dell'organizzazione
- Definire le modalità d'intervento e di sviluppo organizzativo più idonee
- Coordinare le iniziative del piano delle attività.

FUNZIONI STRUMENTALI e COMMISSIONI/GRUPPI DI LAVORO

Alla luce del nuovo **piano di miglioramento triennale**, in coerenza con il **PTOF** la nostra scuola ha definito docenti funzione strumentale e commissioni-gruppi lavoro strategici nelle aree:

PTOF e VALUTAZIONE: Prof.ssa Giuseppina Calzavacca

- Aggiornamento e realizzazione del PTOF
- Coordinamento attività per realizzazione PTOF
- Raccolta e pubblicizzazione materiale didattico
- Rilevazione bisogni formativi
- Valutazione esito prove standardizzate nazionali
- Monitoraggio e coordinamento delle azioni mirate al miglioramento delle prove standardizzate
- Aggiornamento RAV

F.S. B.E.S. – INCLUSIONE: ins. Annamaria Canini

Il processo di inclusione implica: il diritto alle diversità, alle eguali opportunità educative e allo studio. Ne consegue che nella stesura del piano educativo individualizzato risulta fondamentale l'attuazione di un processo di interazione attraverso il quale ogni alunno possa condividere le molteplici esperienze vivendo l'apprendimento generale in un clima sociale positivo. Tale processo inclusivo richiede la collaborazione con:

- famiglie degli studenti
- operatori socio-sanitari del territorio
- associazioni
- amministrazione comunale-assessorati di competenza.

Compiti della F.S.

- Studio della documentazione degli studenti diversamente abili iscritti
- Consulenza, supporto ai docenti sulle strategie metodologiche e didattiche inclusive, diffusione delle procedure in essere sull'inclusione e raccolta elementi per il miglioramento delle stesse
- Accoglienza e presentazione ai nuovi insegnanti di sostegno/insegnanti curricolari della documentazione e dei materiali in dotazione nell'istituto con connessi chiarimenti sull'organizzazione della scuola e delle varie situazioni problematiche presenti nelle singole classi (diversamente abili, D.S.A. e similari)
- Coordinamento dell'azione degli insegnanti di sostegno attraverso riunioni, incontri informali e indicazioni;

- Coordinamento dei rapporti con i centri di neuropsichiatria infantile del territorio, i servizi sociali, le famiglie, il Comune e la scuola
- Definizione del piano annuale di inclusione
- Coordinamento iniziative relative alle disabilità e DSA
- Definizione delle modalità di passaggio e di accoglienza degli alunni con BES in continuità con i vari gradi di scuola
- Coordinamento dei progetti con reti esterne nell'ambito dell'inclusione
- Organizzazione delle cattedre di sostegno e rispettiva ripartizione delle ore in organico di fatto in sinergia con il Dirigente Scolastico. Sempre con il D.S., collaborazione nell'organizzazione interna dell'Istituto per quanto riguarda le risorse ed il personale destinati ai progetti di integrazione degli alunni con disabilità
- Convocazione ufficiale incontri di commissione tramite segreteria
- Raccordo con le altre FF.SS
- In sede di liquidazione del fondo di Istituto consegna in segreteria la relazione finale, i verbali e la dichiarazione/rendicontazione delle ore effettuate dalla commissione

F.S. SITO WEB e COMUNICAZIONE: Fausto Este

Compiti della F.S.

- Pubblicazione sul sito di documenti e materiale dell'istituto
- Manutenzione sito WEB dell'Istituto Comprensivo di Borgo San Giacomo
- Gestione mista – Area riservata e Google Workspace
- Consulenza per l'utilizzo del Registro Elettronico
- Modulistica personalizzata nel Registro Elettronico (Primaria)
- Consulenza alla segreteria nell'utilizzo del Registro Elettronico
- Google Workspace – creazione account docenti/alunni/gruppi, mailing list
- Ricerca-diffusione nuovi software per la didattica
- Consulenza per i Registri di Classe e creazione del Diario Scolastico
- Gestione canale Youtube e Telegram

FF.SS. CONTINUITÀ e ORIENTAMENTO: ins. Edy Cernuschi – prof. Giordano Gazzotti

CONTINUITÀ

Il confronto tra i diversi ordini e gradi della scuola dell'obbligo si concretizza nella definizione di un dialogo costante tra la scuola Secondaria di primo grado e la scuola Primaria e nella nostra realtà con le scuole dell'Infanzia non appartenenti all'apparato statale.

In specifico durante l'anno ci saranno:

- incontri tra commissioni e tra insegnanti dei diversi ordini al fine di promuovere un confronto costruttivo
- incontri ed attività in comune tra gli alunni delle classi degli "anni ponte" (open- day)
- progetto di Educasport nella scuola Primaria con il coordinamento di un docente della scuola Secondaria. Giornata sportiva comune per gli alunni delle classi V Primaria e classi I Secondaria.

ORIENTAMENTO

L'attività di orientamento per la scuola Primaria e le scuole dell'Infanzia consiste in:

- open day e percorsi di reciproca conoscenza per facilitare il passaggio al grado di scuola successivo.

per la scuola Secondaria di primo grado si prefigge di:

- accostare e guidare lo studente ad autorientarsi nella scelta futura della scuola superiore attraverso un profondo percorso di riflessione personale al fine di acquisire la consapevolezza di

sé, delle proprie capacità, degli interessi personali, delle specifiche attitudini e dei propri limiti (autovalutazione);

- far esplorare ed analizzare il mondo del lavoro e della scuola al fine di generare curiosità e specifici interessi.

È POSSIBILE CONSULTARE IL PROGETTO D'ISTITUTO NEL P.T.O.F. PUBBLICATO SUL SITO DELL'I.C.

Compiti delle FF.SS.

- Organizzazione incontri tra commissioni e tra insegnanti dei diversi ordini
- Organizzazione incontri per attività in comune tra gli alunni-studenti delle classi degli "anni ponte"
- Coordinamento progetti orientamento e diffusione eventuali iniziative
- Convocazione ufficiale incontri tramite segreteria
- In sede di liquidazione del fondo di istituto consegna in segreteria la relazione finale, i verbali e la dichiarazione/rendicontazione delle ore effettuate dalla commissione.

AREA GESTIONALE E SICUREZZA

DIRETTORE SGA: Emma Zucchi

- Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati
- Organizza autonomamente l'attività del personale A.T.A. nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico
- Attribuisce al personale A.T.A. incarichi di natura organizzativa e le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario
- Svolge attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è consegnatario dei beni mobili
- Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali ed amministrativo – contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzione di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto degli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Ufficio / Responsabile	Gestisce
PROTOCOLLO tutti	• Protocollo informatica e archivio di tutta la corrispondenza interna e esterna • Rapporti EE.LL.
CONTABILITÀ Debora De Carlo Marta Garulli	• Acquisti materiali/sussidi • Edilizia Scolastica • Manutenzioni ordinarie/straordinarie apparecchiature • Acquisizione documentazione relativa agli esperti esterni • Gestione personale ATA e presenze • Uscite didattiche (noleggio autobus/prenotazioni) • Assicurazione integrativa • Pago PA • Pratiche D.LGS 81/2008 • Accesso civico e Privacy
DIDATTICA Maria Aurora Bertolini Maria Merlini	• Iscrizioni/trasferimenti alunni • Corrispondenza con le famiglie e amministrazioni comunali • Elezioni/Organi Collegiali • Infortuni • Mensa • Certificazioni varie relative agli alunni • Concessione utilizzo locali • Fase propedeutica alle uscite didattiche (modulistica/elenchi accompagnatori) • Adozione libri di testo
PERSONALE Marida Ferrari Angela Russo	• Graduatorie/Supplenze/Nomine/Contratti • Assenze/Permessi/Decreti • Trattamento fine rapporto/Pensioni/Ricostruzioni di carriera • Certificazioni varie relative al personale docente e ATA • Tirocini/convenzioni con università • Scioperi/Assemblee Sindacali

COLLABORATORI SCOLASTICI

L'organico di diritto prevede l'assegnazione all'Istituto di n. **24** Collaboratori Scolastici la cui distribuzione nei vari plessi dell'istituto è stata dettata tenendo conto di una serie di parametri legati principalmente alla popolazione scolastica, all'orario di funzionamento del plesso, alle dimensioni degli edifici scolastici ed a singoli elementi di criticità rilevati.

Compiti dei Collaboratori Scolastici

- Vigilanza sugli alunni
 - Sorveglianza dei locali della scuola e cura dei beni (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza)
 - Pulizia dei locali scolastici
 - Supporto all'attività amministrativa e didattica
 - Supporto emergenza epidemiologica
-

RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE PROTEZIONE: dott. Roberto Scarinzi

Compiti

- Individuare e valutare i fattori di rischio
 - Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti.
 - Assistere il dirigente scolastico nel rapporto con le Amministrazioni degli Enti locali in ordine alle misure a carico delle stesse per la messa in sicurezza delle scuole
 - Assistere il dirigente scolastico nel rapporto con RSU e rappresentante per la sicurezza dei lavoratori e partecipare all'incontro annuale
 - Assistere il dirigente scolastico nel rapporto con gli organi di vigilanza (ASL, VVFF, ecc.), se necessario affiancare il Dirigente Scolastico nell'elaborazione del piano di evacuazione per ogni edificio scolastico
 - Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori: organizzare l'aggiornamento della formazione di tutto il personale (ATA e docenti) previsto dall'accordo Stato Regioni del 26 gennaio 2012 (6 ore nell'arco di 5 anni), secondo il calendario da convenire con il Dirigente Scolastico
 - Svolgere periodicamente il sopralluogo negli edifici scolastici appartenenti all'Istituto, provvedendo ad aggiornare i documenti di valutazione dei rischi sia rispetto alle modifiche intervenute, sia rispetto agli interventi strutturali e alle misure di prevenzione nel frattempo adottate da parte degli Enti locali
 - Verificare che le misure adottate dagli Enti locali o gli interventi strutturali realizzati siano conformi alle norme di legge ed alle norme tecniche vigenti e siano accompagnati dalla specifica certificazione
 - Consegnare via e-mail alla direzione copia dei DVR aggiornati e le copie da trasmettere agli Enti locali con la lettera di accompagnamento che riepiloga le misure che devono essere adottate in ogni sede scolastica
 - Predisporre per ogni edificio scolastico il registro dei controlli periodici in conformità al Decreto legge n. 37/98, fornendo al personale incaricato le istruzioni per una corretta applicazione
 - predisporre le liste ed il Registro dei controlli delle attrezzature scolastiche (videoterminali, fotocopiatrici, lavagne luminose, proiettori)
 - Segnalare al Dirigente Scolastico le novità legislative e tecniche afferenti gli ambienti scolastici, fornendo al tempo stesso l'assistenza per l'adozione delle iniziative conseguenti
 - Provvedere a titolo gratuito alla docenza per l'aggiornamento/formazione del personale ai sensi dell'accordo Stato Regioni del 21 dicembre 2011
-

SICUREZZA Servizio di prevenzione e protezione

Come da incarico dlgs. n .81/2008		PREPOSTI ALLA SICUREZZA	RESPONSABILI ALLA SICUREZZA
Istituto Comprensivo Borgo San Giacomo		Dirigente Scolastico reggente Prof.ssa Annamaria Alghisi prof. Vittorio D'Angelo	//
Primaria	Borgo San Giacomo	ins. Annamaria Canini ins. Francesca Cavalli	ins. Annamaria Canini ins. Francesca Cavalli
	Quinzano d'Oglio	ins. Angelica Brunelli ins. Francesca Faioli ins. Fausto Este	ins. Francesca Faioli
	San Paolo	ins. Paolo Bettoncelli ins. Virna Maggi	ins. Paola Bettoncelli
Secondaria	Borgo San Giacomo	prof.ssa Patrizia Fossati prof.ssa Sonia Tomasoni prof. Tito Costa	prof.ssa Patrizia Fossati prof. Tito Costa
	Quinzano d'Oglio	prof.ssa Elisabetta Gelmi prof.ssa Stefania Bonera coll. scol. Mariluci Brognoli	prof.ssa Stefania Bonera
	San Paolo	prof. Vittorio D'Angelo prof. Giordano Gazzotti	prof. Vittorio D'Angelo

Compiti

Il Servizio di prevenzione e protezione si occupa del coordinamento a livello di plesso delle iniziative per la prevenzione e la sicurezza:

- stesura dei piani di evacuazione in accordo con il RSPP
- elaborazione-coordinamento del curriculum della scuola per la formazione degli alunni dai 3 ai 14 anni sulle tematiche della prevenzione e della sicurezza e predisposizione del materiale per le attività didattiche nelle classi
- segnalazione al D.S. di situazioni di pericolo
- accordo con il D.S. e il RSPP per l'aggiornamento della valutazione dei rischi e controllo dell'effettuazione del Piano di interventi programmato dal RSPP

Compiti

- Sorveglianza sanitaria del personale esposto a rischi
 - Esegue gli accertamenti preventivi intesi a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro ai cui i lavoratori sono destinati, ai fini della valutazione della loro idoneità alla mansione specifica
 - Esegue gli accertamenti periodici di controllo dello stato di salute dei lavoratori con espressione del giudizio di idoneità alla mansione specifica
 - Collabora con il datore di lavoro e con il Servizio di prevenzione e protezione, ai fini della programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria, alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori, all'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori, per la parte di competenza, e alla organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro
 - Collabora all'attuazione e alla valorizzazione di programmi volontari "promozione della salute", secondo i principi della responsabilità sociale
 - Invia all'ISPESL alla cessazione del rapporto di lavoro, esclusivamente per via telematica, le cartelle sanitarie e di rischio nei casi previsti dal presente D.L., nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", secondo quanto previsto dall'art. 243 c. 4 del D.Lgs. 81/08
 - Istituisce ed aggiorna, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria, da custodire presso l'azienda con salvaguardia del segreto professionale
 - Fornisce informazioni ai lavoratori sul significato degli accertamenti sanitari cui sono sottoposti e, nel caso di esposizione ad agenti con effetti a lungo termine, sulla necessità di sottoporsi ad accertamenti sanitari anche dopo la cessazione dell'attività che comporta l'esposizione a tali agenti; fornisce, a richiesta, informazioni analoghe ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza
 - Informa ogni lavoratore interessato dei risultati degli accertamenti sanitari e , a richiesta dello stesso, rilascia copia della documentazione sanitaria
 - Partecipa alla riunione periodica con cadenza annuale, nei casi previsti dall'art. 35 c. 1 del D.lgs. 81/08
 - Comunica per iscritto al Datore di Lavoro, al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dei rischi, al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, in occasione delle riunioni periodiche di prevenzione e protezione dei rischi, i risultati anonimi e collettivi degli accertamenti clinici e strumentali effettuati e fornisce indicazioni sul significato di detti risultati ai fini dell'attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori
 - Consegna al Datore di Lavoro, alla cessazione dell'incarico, la documentazione sanitaria in suo possesso, nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 196/2003, e con salvaguardia del segreto professionale
 - Consegna al lavoratore, alla cessazione del rapporto di lavoro, la documentazione sanitaria in suo possesso e gli fornisce le informazioni riguardo la necessità di conservazione
 - Visita gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno o a cadenza diversa che stabilisce in base alla valutazione dei rischi
 - Partecipa alla programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori i cui risultati gli sono stati forniti con tempestività ai fini della valutazione del rischio e della sorveglianza sanitaria.
-

RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA: prof. Vittorio d'Angelo

Compiti come da incarico dlgs. n.81/2008

- Partecipare all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori
- Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori
- Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione

SQUADRE DI PRIMO SOCCORSO come da incarico dlgs. n .81/2008

	Scuola Primaria	Scuola Secondaria
Borgo San Giacomo	ins. Bertoli Paola ins. Canini Annamaria ins. Cavalli Francesca ins. Cernuschi Edy ins. Dell'Anna Thomas ins. Manzoni Cristina C.S. Ossoli Rosaria C.S. Valsecchi Mirella	Prof. Costa Tito Giulio Prof.ssa Tomasoni Sonia CS Dordoni Sergio CS Fappani Maria CS Vigani Giancarlo
Quinzano d'Oglio	ins. Colombo Chiara ins. Dell'Anna Thomas ins. Forcella Francesca ins. Magli Germana ins. Musella Katia CS Pagliotti Rosa Maria CS Delalio Carla	Prof.ssa Gelmi Elisabetta Prof.ssa Bonera Stefania Prof.ssa Silvia Zeli CS Brognoli Mariluci CS Lombardi Stefania CS Orizio Cinzia
San Paolo	ins. Bernardi Michela ins. Dell'Anna Thomas ins. Piovani Emanuela ins. Garufi Clementina ins. Gavazzoni Roberta ins. Roberti Marika CS. Bertolini Anita CS. Rampini Cinzia CS. Rizzi Rosangela	Prof. D'Angelo Vittorio Prof. Rivadossi Carlo Prof.ssa Morciano Clara Prof.ssa Sebastio Claudia CS Ferrari Luigina CS Cattina Elisabetta

Compiti

- Intervenire prontamente nei casi di primo soccorso
- Curare l'integrazione dei materiali contenuti nelle cassette di pronto soccorso, segnalando all'Ufficio di Segreteria gli acquisti da effettuare

SQUADRE ANTINCENDIO come da incarico dlgs. n .81/2008

	Scuola Primaria	Scuola Secondaria
Borgo San Giacomo	CS Valsecchi Mirella	CS Dordoni Sergio CS Vigani Giancarlo

Quinzano d'Oglio	CS Pagliotti Rosa Maria	CS Brognoli Mariluci
San Paolo	CS Rizzi Rosangela	CS Cattina Elisabetta CS Ferrari Luigina

Compiti

- Valutare l'entità del pericolo
- Verificare l'effettiva presenza di una situazione di emergenza
- Intervenire In caso di incendio facilmente controllabile, in quanto addestrato all'uso degli estintori
- Dare inizio alle procedure di evacuazione nel caso in cui l'incendio non sia controllabile, provvedendo immediatamente a divulgare l'allarme e avvisare i soccorsi.

RESPONSABILI TENUTA REGISTRO PREVENZIONE EMERGENZE:

Pagliotti Rosa, Brognoli Mariluci, Ferrari Luigina, Rampini Cinzia, Valsecchi Mirella, Vigani Giancarlo

Compiti

- Compilazione del registro in base alle scadenze

RESPONSABILI PREPOSTI ALL'OSSERVANZA DEL DIVIETO DI FUMO

Francesca Cavalli, Matteo Bricchetti, Francesca Faioli, Gelmi Elisabetta, Marika Roberti, Carlo Rivadossi

Compiti

- Vigilare sull'osservanza del divieto da parte di chiunque abbia accesso ai locali della scuola, sia in quanto lavoratore, sia in quanto utente ovvero occasionale frequentatore.
- Fare rispettare le disposizioni relative al fumo, procedere alla contestazione immediata della violazione e alla conseguente verbalizzazione.

AREA COLLEGALE con compiti gestionali

CONSIGLIO D'ISTITUTO

Componente genitori:

Mario Monteverdi (Presidente), Comensoli Valeria (Vicepresidente), Colombi Giuseppina, Fontana Andrea, Pansera Omar, Poli Luca, Ranzenigo Luca, Sossi Giovanni Luigi.

Componente docenti:

prof.ssa Bonera Stefania, ins. Canini Annamaria, ins. Colombo Chiara, prof. Costa Tito Giulio, prof. Fossati Patrizia, prof.ssa Gelmi Elisabetta, prof.ssa Ingenito Pasqualina, ins. Silvia Rossini

Componente ATA:

Brognoli Mariluci

Membro di Diritto:

Dirigente Scolastico reggente Prof.ssa Annamaria Alghisi

Competenze

Il Consiglio di Istituto svolge le funzioni attribuitegli dagli artt. 5 e 6 del D.P.R. 416/74 e da ogni altra disposizione di legge.

In particolare:

- elabora ed adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento dell'Istituto
- delibera il programma annuale ed il conto consuntivo
- stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico
- delibera in merito all'adozione e alle modifiche del regolamento interno dell'Istituto
- delibera in merito all'adattamento del calendario scolastico e degli orari di funzionamento
- delibera l'acquisto e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita dell'Istituto
- delibera la partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché lo svolgimento di iniziative assistenziali
- fatte salve le competenze del Collegio Docenti e dei consigli di interclasse/intersezione, delibera sull'organizzazione e programmazione della vita e delle attività dell'Istituto, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole
- adotta il PTOF elaborato dal Collegio Docenti
- indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi
- conferisce delega al Dirigente Scolastico su materie specifiche
- stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi (orari di sportello, tempi di risposta per i documenti, ecc....) ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici
- può decidere di costituire al proprio interno Commissioni di lavoro, senza potere deliberante, per lo studio e l'approfondimento di particolari argomenti. Oltre ai membri del Consiglio stesso possono far parte altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche e/o esperti qualificati esterni all'istituto

GIUNTA ESECUTIVA

Dirigente Scolastico reggente: Prof.ssa Annamaria Alghisi

D.S.G.A.: Emma Zucchi

Componente genitori: Luca Poli, Ranzenigo Luca

Componente docenti: prof. Tito Giulio Costa

Componente personale ATA: Mariluci Brognoli

Competenze

- Ha compiti preparatori nei riguardi del Consiglio d'Istituto
- Ha il compito di proporre al Consiglio di Istituto il programma annuale e il bilancio preventivo e propone il conto consuntivo
- Cura l'esecuzione e la pubblicità delle delibere del Consiglio di Istituto
- Assolve tutti i compiti affidati per legge e dai regolamenti
- Non ha potere deliberante.

CONSIGLI DI INTERCLASSE e CONSIGLI di CLASSE

Competenze

- Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al consiglio di interclasse e di classe con la sola presenza dei docenti
- Formula al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione
- Formula proposte per agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni
- Verifica l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi di competenza
- Esprime pareri sulle proposte di adozione dei libri di testo, delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione
- Esprime pareri sulle materie per le quali sia stato richiesto dal Collegio Docenti
- Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza.

COMITATO DI VALUTAZIONE

Componenti: prof.ssa Sonia Tomasoni, ins. Monica Zorzi

Competenze

- Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
 - della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti.
 - 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.
 - 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 ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di Tutor.
- Il Comitato valuta il servizio di un docente su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del Comitato, ai lavori non partecipa l'interessato.
- Il Comitato esercita anche le competenze per la riabilitazione del personale Docente.

TUTOR PER DOCENTI IN ANNO DI FORMAZIONE

PRIMARIA	DOCENTE	TUTOR
Borgo San Giacomo	Arrighini Benedetta	Cernuschi Edy
	Ardemagni Silvia	Recenti Angela
Quinzano d'Oglio	Situra Elisa	Co' Piermarta
	Venturini Tecla	Forcella Francesca
	Stabile Martina	Boselli Alessandra
San Paolo	Comparelli Elisa	Piovani Mariangela
	Thomas Dell'anna	Bernardi Michela

SECONDARIA	DOCENTE	TUTOR
Borgo San Giacomo	Caso Attilio	Molinari Chiara
Quinzano d'Oglio	Gullì Pietro	Savastano Luana
	Foti Giuseppe	Savastano Luana
San Paolo	Sebastio Claudia	Gussago Francesco
	Morciano Clara	Gussago Francesco
	De Francesco Marika	D'angelo Vittorio

Competenze

- Seguire il docente neo immesso nel percorso educativo-didattico e supportarlo nelle procedure e nell'elaborazione dei documenti richiesti per il superamento dell'anno di prova.

ORGANO DI GARANZIA

Dirigente Scolastico: Prof.ssa Annamaria Alghisi

Presidente Consiglio d'Istituto: Mario Monteverdi

Componente genitori: Andrea Fontana

Componente docenti: Stefania Bonera

Componente personale ATA: Mariluci Brognoli

Competenze

definite dall'art. 5 del D.P.R. 249/1998 come modificato dall'art.2 del D.P.R. 235/07

- Valutazione dei ricorsi presentati dai genitori in relazione a sanzioni disciplinari attuate secondo il regolamento.

COLLEGIO DEI DOCENTI

Competenze

- Il collegio ha potere deliberante in ordine alla didattica
- Elabora, sulla base dell'atto d'indirizzo del DS, il Piano Triennale dell'offerta formativa
- Adegua programmi d'insegnamento alle particolari esigenze del territorio e del coordinamento disciplinare
- Adotta iniziative per il sostegno di alunni diversamente abili e di figli di lavoratori stranieri e delle innovazioni sperimentali di autonomia relative agli aspetti didattici dell'organizzazione scolastica
- Redige e approva il piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione
- Suddivide l'anno scolastico in trimestri o quadrimestri, ai fini della valutazione degli alunni
- Adotta libri di testo, su proposta dei consigli di interclasse o di classe, e la scelta dei sussidi didattici
- Approva, quanto agli aspetti didattici, degli accordi con reti di scuole
- Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica
- Studia soluzioni dei casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti, eventualmente, gli esperti
- Valuta lo stato di attuazione dei progetti per le scuole situate nelle zone a rischio
- Identifica e attribuisce funzioni strumentali, con la definizione dei criteri d'accesso, della durata, delle competenze richieste, dei parametri e delle cadenze temporali per la valutazione dei risultati attesi
- Delibera, nel quadro delle compatibilità e delle disponibilità finanziarie, sulle attività aggiuntive di insegnamento e sulle attività funzionali all'insegnamento
- Formula inoltre proposte e/o pareri:
 - sui criteri per la formazione delle classi, l'assegnazione dei docenti e sull'orario delle lezioni
 - su iniziative per l'educazione alla salute e contro le tossicodipendenze
 - sulla sospensione dal servizio di docenti quando ricorrano particolari motivi di urgenza
- Elegge nel suo seno i docenti che fanno parte del comitato di valutazione del servizio del personale docente e, come corpo elettorale, i suoi rappresentanti nel consiglio di circolo o di istituto
- Al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare di articolarsi in dipartimenti dove, oltre ai membri del collegio stesso possono far parte altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche e/o esperti qualificati esterni all'istituto
- Ai sensi dell'art. 16, comma 3 del DPR 275/99 si dovranno istituire commissioni miste, in attuazione dei principi di collaborazione e condivisione espressi dal [DPR 275/99](#), stabilendo criteri e modalità per la presentazione dei progetti e le procedure di autovalutazione

DIPARTIMENTI INTERDISCIPLINARI

I Dipartimenti sono:

- luogo del confronto e della condivisione delle scelte culturali e metodologiche
- luogo di produzione culturale (strumenti concettuali, operativi, didattici, valutativi, progettuali)
- luogo di progettazione (significatività e traducibilità delle discipline in percorsi formativi)

Obiettivi

- Realizzare interventi sistematici in relazione alla didattica per competenze, all'orientamento e alla valutazione degli apprendimenti
- Presidiare la continuità verticale e la coerenza interna del curriculum

- Presidiare i processi di apprendimento per lo sviluppo dei saperi e delle competenze previste nei profili dei vari indirizzi
- Individuare i bisogni formativi e proporre eventuali forme di autonomia e flessibilità curricolare e organizzativa
- Definire i piani di aggiornamento del personale
- Promuovere e sostenere la condivisione degli obiettivi educativi e la diffusione delle metodologie più efficaci per migliorare i risultati di apprendimento degli studenti.

È prerogativa del dipartimento tradurre il Piano dell'Offerta Formativa in percorsi didattici disciplinari e interdisciplinari, verificarne l'efficacia e introdurre modifiche.

Compiti

- Definire le conoscenze, le abilità e le competenze in uscita rispettivamente nel primo biennio, secondo biennio e quinto anno in ciascuno degli indirizzi e delle articolazioni presenti nell'Istituto
- Predisporre la programmazione disciplinare annuale
- Definire gli standard minimi richiesti a livello di conoscenze e competenze
- Definire i criteri di valutazione e le griglie di valutazione delle verifiche
- Definire le scelte metodologiche
- Predisporre le prove di misurazione degli standard da effettuare (in ingresso, in itinere e al termine dell'anno scolastico) nelle classi parallele
- Progettare interventi di recupero e di sostegno durante l'anno scolastico
- Predisporre o selezionare i progetti culturali da realizzare nelle classi
- Predisporre l'adozione dei libri di testo
- Proporre attività di aggiornamento
- Predisporre materiale didattico (Unità di apprendimento, prove di verifica, ecc.)
- Ogni altra materia specificatamente delegata dal Collegio dei Docenti.

I lavori vengono coordinati da un docente nominato dal Dirigente scolastico, che tiene conto delle proposte del dipartimento, dell'esperienza e delle competenze possedute in relazione al compito da svolgere e della disponibilità dichiarata.

Compiti del coordinatore del dipartimento disciplinare

- Rappresenta il proprio dipartimento
- Su delega del Dirigente Scolastico, presiede il dipartimento, le cui sedute vengono verbalizzate. Alla fine della discussione, quando ve ne sia necessità, il dipartimento vota sulle proposte da inserire nelle delibere del Collegio dei Docenti
- Il verbale, una volta approvato e firmato dal coordinatore, viene inviato al Dirigente Scolastico, riportato sul registro generale dei verbali del dipartimento e pubblicizzato a tutti i docenti a cura del coordinatore.
- È punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del dipartimento

COORDINATORI DIPARTIMENTI SCUOLA PRIMARIA

Dipartimento	Coordinatore
Italiano/Arte e Immagine	Ins. Tomasoni Martina
Attività Motorie e Sportive	Ins. Thomas Dell'Anna
Scienze	xxx
Storia	Ins. Brunelli Angelica

Inglese	Ins. Faioli Francesca
Musica	Ins. Cernuschi Edy
Geografia	Ins. Anna Canini
Ed. Civica	Ins. Piovani Mariangela
Matematica	Ins. Baresi Elena
Tecnologia	xxx
Sostegno	Ins. Cavalli Francesca
IRC	ins. Fontana Simona

COORDINATORI DIPARTIMENTI SCUOLA SECONDARIA

Dipartimento	Coordinatore
Arte e Immagine	prof.ssa Stefania Vei
Ed. Fisica	prof. Vittorio D'Angelo
I.R.C.	prof. Francesco Maltese
Lettere	prof. Linda Boninsegna
Lingue Straniere	prof.ssa Chiara Molinari
Matematica e Scienze	prof.ssa Roberta Filippini
Musica	prof. Francesco Amighetti
Tecnologia	prof.ssa Stefania Manzia
Sostegna	prof.ssa Chiara Dabrazzi

COMMISSIONI, GRUPPI DI LAVORO E FIGURE DI COORDINAMENTO

COMMISSIONE AMBIENTE e SALUTE

REFERENTE COMMISSIONE: prof.ssa Valentina Soresini

L'Istituto possiede un progetto stabile, trasversale a tutte le discipline scolastiche, finalizzato all'ampliamento curricolare e dell'offerta formativa, allo star bene a scuola e all'integrazione. L'attuazione del progetto prevede per molte delle attività la collaborazione con esperti esterni ed istituzioni del territorio. La commissione Ambiente e Salute, si prefigge di raggiungere i seguenti OBIETTIVI FORMATIVI:

- sviluppare atteggiamenti di curiosità e modi di guardare il mondo che stimolino a cercare spiegazioni
- conoscere il proprio territorio dal punto di vista storico e naturale
- comprendere l'importanza della tutela della salvaguardia del territorio
- comprendere il legame esistente tra il comportamento personale, l'ambiente e la salute come benessere fisico-psichico, sociale
- sviluppare la sensibilità e la consapevolezza dell'importanza del rapporto Uomo-Ambiente

- Comprendere l'importanza dell'igiene e dell'alimentazione per la crescita, la salute e la vita, favorendo abitudini e comportamenti corretti
- promuovere comportamenti corretti a favore delle buone prassi ambientali
- promuovere iniziative di collaborazione fra diversi ordini di scuola ed interagire con gli enti ed associazioni presenti sul territorio, valorizzandone le risorse

È POSSIBILE CONSULTARE IL PROGETTO D'ISTITUTO NEL P.T.O.F. PUBBLICATO SUL SITO DELL'I.C.

Compiti del Referente

- Coordinamento commissione
- Convocazione ufficiale incontri tramite segreteria
- Redazione verbali di commissione
- In sede di liquidazione del fondo di istituto consegna in segreteria i verbali e la dichiarazione/rendicontazione delle ore effettuate dalla commissione

Membri commissione	Primaria	Secondaria
Borgo San Giacomo	ins. Simona Fontana	prof.ssa Valentina Soresini
Quinzano d'Oglio	ins. Forcella Francesca	prof.ssa Boventi Luisa
San Paolo	ins. Michela Bernardi	prof.ssa Boventi Luisa

Compiti della Commissione

- Monitoraggio-coordinamento iniziative/esperienze presenti nell'istituto
- Raccolta proposte enti locali-associazioni per valutazione collaborazioni
- Diffusione informazioni – materiali nell'istituto

COMMISSIONE PTOF E VALUTAZIONE

REFERENTE COMMISSIONE: prof.ssa Giuseppina Calzavacca

Compiti del Referente

- Coordinamento commissione
- Convocazione ufficiale incontri
- Redazione verbali di commissione
- In sede di liquidazione del fondo di istituto consegna in segreteria i verbali e la dichiarazione/rendicontazione delle ore effettuate dalla commissione

Membri commissione	Primaria	Secondaria
Borgo San Giacomo	ins. Annamaria Canini	prof.ssa Sonia Tomasoni
Quinzano d'Oglio	ins. Silvia Rossini	prof.ssa Roberta Filippini
San Paolo	ins. Paola Bettoncelli	prof.ssa Giuseppina Calzavacca

Compiti della Commissione

- Adeguamento PTOF triennale secondo gli indirizzi del collegio e nei tempi stabiliti
- Il NIV elabora il Rapporto di Autovalutazione della scuola e il Piano di miglioramento, sentito il Collegio dei Docenti
- Rendicontazione Sociale
- Predisposizione P.d.M. secondo gli indirizzi del collegio e nei tempi stabiliti
- Interazione con i plessi e i collegi per raccolta proposte

- Analisi RAV, dati INVALSI e delle prove standardizzate d'Istituto
- Coordinamento azioni di miglioramento

COMMISSIONE B.E.S. – INCLUSIONE:

REFERENTI COMMISSIONE: ins. Francesca Cavalli (per la scuola primaria)
prof.ssa Chiara Dabrazzi (per la scuola secondaria di I grado)

Membri commissione	Primaria	Secondaria
Borgo San Giacomo	ins. Francesca Cavalli	prof.ssa Chiara Dabrazzi
Quinzano d'Oglio	ins. Carlotta Bertanza	prof. Giuseppe Foti
San Paolo	ins. Chiara Tarletti	prof. Vittorio D'Angelo

Compiti della Commissione

- Sostiene e monitora le situazioni di disabilità dell'istituto
- Riflette sulle problematiche relative al processo di inclusione e individua strategie supportive
- Definisce le modalità di passaggio e di accoglienza degli alunni con BES in continuità con i vari gradi di scuola

COMMISSIONE EDUCAZIONE CIVICA:

REFERENTE COMMISSIONE: Ins. Matteo Bricchetti

Compiti del Referente

- Coordinamento commissione
- Convocazione ufficiale incontri
- Redazione verbali di commissione
- In sede di liquidazione del fondo di istituto consegna in segreteria i verbali e la dichiarazione/rendicontazione delle ore effettuate dalla commissione

Membri commissione	Primaria	Secondaria
Borgo San Giacomo	ins. Emma Gandelli	prof. Matteo Bricchetti
Quinzano d'Oglio	ins. Silvia Rossini	prof.ssa Stefania Bonera
San Paolo	ins. Mariangela Piovani	prof.ssa Chiecca Elena

Compiti della Commissione

- Revisione progetti d'Istituto "Cittadini attivi del futuro" e "Le strade per la vita"
- Monitoraggio progetti di istituto Primaria e Secondaria

È POSSIBILE CONSULTARE I PROGETTI D'ISTITUTO NEL P.T.O.F. PUBBLICATO SUL SITO DELL'I.C.

COMMISSIONE CONTINUITÀ e ORIENTAMENTO:

REFERENTI COMMISSIONE: Funzioni strumentali

Compiti del Referente

- Coordinamento commissione
- Convocazione ufficiale incontri
- Redazione verbali di commissione
- In sede di liquidazione del fondo di istituto consegna in segreteria i verbali e la dichiarazione/rendicontazione delle ore effettuate dalla commissione

Membri commissione	Primaria	Secondaria
Borgo San Giacomo	ins. Giovanna Minelli	prof.ssa Elena Gennari
Quinzano d'Oglio	ins. Dorella Fappani	prof. Cesare Bertulli
San Paolo	ins. Clementina Garufi	prof.ssa Linda Boninsegna

Compiti della Commissione

- Favorisce il processo di trasversalità fra i due ordini di scuola
- Elabora progetti di orientamento
- Organizza gli incontri –“percorsi ponte” (open- day) tra i diversi ordini di scuola individuando eventuali trasversalità con le esperienze in corso

COMMISSIONE INTERCULTURA

REFERENTE COMMISSIONE: Ins. Cristina Manzoni

In riferimento alle aree del PTOF intercultura, integrazione e star bene a scuola, il progetto d'Istituto è rivolto a:

- alunni che necessitano di un percorso di alfabetizzazione
- attivazione corsi di alfabetizzazione di primo ed eventualmente secondo livello.

È POSSIBILE CONSULTARE IL PROGETTO D'ISTITUTO NEL PT.O.F. PUBBLICATO SUL SITO DELL'I.C.

Compiti del Referente

- Coordinamento commissione
- Convocazione ufficiale incontri tramite segreteria
- Redazione verbali di commissione
- In sede di liquidazione del fondo di istituto consegna in segreteria i verbali e la dichiarazione/rendicontazione delle ore effettuate dalla commissione

Membri commissione	Primaria	Secondaria
Borgo San Giacomo	ins. Cristina Manzoni	prof.ssa Pasqualina Ingenito
Quinzano d'Oglio	ins. Sara Brognoli	prof.ssa Paola Spalenza
San Paolo	ins. Sonia Bassani	prof.ssa Linda Boninsegna

Compiti della Commissione

- Coordina e organizza i progetti specifici di alfabetizzazione di istituto
- Monitora/riordina il materiale esistente relativo alle prove finali alunni extraterritoriali scuola Primaria –Secondaria
- Si adopera per la circolazione delle buone pratiche e degli strumenti relative all'integrazione
- Coordina l'accoglienza, l'integrazione e l'inserimento degli alunni stranieri

COMMISSIONE LOGICA-MENTE

REFERENTE COMMISSIONE: Ins. Roberta Filippini

L'obiettivo formativo di ampliamento curricolare individuato è quello di elevare i risultati scolastici attraverso percorsi ed attività didattiche specifiche. Le competenze attese saranno graduate nel corso del triennio:

- miglioramento dei risultati scolastici nell'ambito delle competenze matematiche
- miglioramento dei risultati scolastici nell'ambito delle competenze trasversali cognitive

È POSSIBILE CONSULTARE IL PROGETTO D'ISTITUTO NEL P.T.O.F. PUBBLICATO SUL SITO DELL'I.C.

Compiti del Referente

- Monitoraggio/raccolta esperienze in corso
- Ridefinizione del progetto di istituto
- Proposte ai colleghi relative ad eventi/incontri/concorsi con tematica nell'ambito logico matematico
- Convocazione ufficiale incontri tramite segreteria
- Redazione verbali di commissione
- In sede di liquidazione del fondo di istituto consegna in segreteria i verbali e la dichiarazione/rendicontazione delle ore effettuate dalla commissione

Membri commissione	Primaria	Secondaria
Borgo San Giacomo	ins. Monica Zorzi	prof.ssa Giulia Bosio
Quinzano d'Oglio	ins. Elena Baresi	prof. ssa Roberta Filippini
San Paolo	ins. Emanuela Piovani	prof.ssa Francesca Todaro

Compiti della Commissione

- Analizzare proposte interne o esterne all'istituto
- Proporre modalità di lavoro condivise finalizzate al consolidamento di competenze logico-matematiche. L'obiettivo formativo è quello di elevare i risultati scolastici attraverso percorsi ed attività didattiche specifiche. Le competenze attese saranno graduate nel corso del triennio: dal miglioramento dei risultati scolastici nell'ambito delle competenze matematiche, al miglioramento dei risultati scolastici nell'ambito delle competenze trasversali cognitive
- Simulare prove Invalsi
- Partecipare ad esperienze che favoriscano lo sviluppo di competenze cognitive trasversali con eventuale organizzazione
- Elaborare e condividere informazioni e materiali

TEAM INNOVAZIONE DIGITALE

REFERENTE TEAM: ins. Fausto Este (Animatore Digitale)

Compiti del Referente

- Confronto-ricerca-diffusione nuovi software per sviluppo didattica di istituto
- Aggiornamento, distribuzione e raccolta modulistica Google-Suite
- Progetto cyberbullismo
- Corsi digitali in modalità workshop
- Convocazione ufficiale incontri tramite segreteria
- Redazione verbali di commissione

- In sede di liquidazione del fondo di istituto consegna in segreteria i verbali e la dichiarazione/rendicontazione delle ore effettuate dalla commissione

Membri del Team	Primaria	Secondaria
Borgo San Giacomo	ins. Martina Tomasoni	prof.ssa Stefania Manzia
Quinzano d'Oglio	ins. Fausto Este	prof.ssa Stefania Bonera
San Paolo	ins. Clementina Garufi	prof. Giordano Gazzotti

Compiti del Team

- Confronto-ricerca-diffusione nuovi software per sviluppo didattica di istituto
- Organizzazione corsi-aggiornamenti per docenti istituto
- Aggiornamento, distribuzione e raccolta modulistica Google-Suite
- Supporto ai colleghi nell'utilizzo del R.Elettronico
- Supporto ai colleghi nella creazione di opuscoli/video informativi per ogni esperienza degli alunni andranno a vivere. Il materiale potrà essere pubblicato sul sito e/o nel canale Youtube dell'I.C.

COMMISSIONI CON ENTI LOCALI

	BORGO SAN GIACOMO		QUINZANO D'OGGIO		SAN PAOLO	
	Primaria	Secondaria	Primaria	Secondaria	Primaria	Secondaria
MENSA	Orsini A.	Gennari E.	Colombo C.	Gelmi E.	Piovani M.	//
BIBLIOTECA	Fontana S.	//	Colombo C.	//	Bernardi M.	//
BORSE DI STUDIO	//	//	//	//	//	Gazzotti G. Pescini G. Chiecca E.
AMBIENTE	//.	//	//	//	//	//
SCUOLA	Cavalli F.	Fossati P.	//	//	//	//

Compiti delle Commissione

- Partecipazione incontri commissione in base calendario amministrazione comunale

REFERENTE CYBERBULLISMO

Referente	• prof.ssa Stefania Bonera
Compiti del Referente	• raccogliere tutte le pratiche educative positive e le azioni di monitoraggio • ottenere un vero e proprio modello di e-policy d'Istituto, che deve essere diffuso e letto da tutti gli studenti • assurgere a punto di riferimento anche per le vittime, le loro famiglie e i docenti coinvolti • proporre al Collegio dei docenti e organizzare corsi di formazione e aggiornamento • monitorare in modo attento i casi di bullismo all'interno del proprio istituto • svolgere il compito di educare alla legalità con lezioni di Cittadinanza e Costituzione per formare cittadini attivi, responsabili e consapevoli dei propri diritti e doveri • educare ogni mente al rispetto dell'altro e alla conoscenza di quei limiti invalicabili del rispetto umano • organizzare e tenere corsi di formazione alle classi

REFERENTI con CTI/CIT di MANERBIO

CTI: Ins. Annamaria Canini/

CIT: ins. Cristina Manzoni

Compiti: partecipazione incontri CTI/CIT a Manerbio

REFERENTE PER IL PIANO NAZIONALE PER LA "PROMOZIONE ALLA LETTURA" COMMISSIONE ELETTORALE

Membri commissione	• Maria Aurora Bertolini, ins. Annamaria Canini, ins. Francesca Cavalli, prof. Tito Giulio Costa, prof.ssa Livia Rienzo
Compiti della Commissione	• Svolgimento operazioni di scrutinio

REFERENTI PROGETTI DEL PLESSO (scuola Primaria)

- ins. Simona Fontana (Primaria Borgo San Giacomo)
- ins. Francesca Forcella (Primaria Quinzano d'Oglio)
- ins. Michela Bernardi (Primaria San Paolo)

Compiti dei referenti

- Raccolta/monitoraggio progetti di plesso e relativa modulistica
- Collaborazione con docenti di classe per organizzazione progetti specifici
- Rapporti con segreteria per verifica progetti: fattibilità e successiva realizzazione.

REFERENTI INVALSI

	BORGIO SAN GIACOMO	QUINZANO D'OGGIO	SAN PAOLO
PRIMARIA	ins. Annamaria Canini	ins. Francesca Faioli	ins. Marika Roberti
SECONDARIA	Prof. Tito Costa	Prof.ssa. Stefania Bonera	Prof. Carlo Rivadossi

Compiti dei referenti - Scuola Secondaria

- Collegarsi periodicamente al sito dell'INVALSI, interagire e controllare novità e date;
- scaricare tutto il materiale concernente il suo ruolo;
- comunicare tempestivamente alla Dirigenza ogni informazione utile;
- curare le comunicazioni con l'INVALSI e aggiornare i docenti su tutte le informazioni relative al SNV;
- coadiuvare il D.S. nell'organizzazione delle prove;
- fornire supporto ai docenti e al personale di Segreteria;
- coordinare l'organizzazione dei laboratori e delle classi per un ottimale svolgimento delle suddette prove;
- eseguire il diagnostic tool per una precisa funzionalità dei dispositivi per una corretta esecuzione delle prove CBT;
- stabilire il calendario di somministrazione delle prove;
- prevedere un sostituto somministratore;
- selezionare con i Docenti delle classi le strategie compensative e le misure dispensative per gli alunni con Bisogni Educativi Speciali;
- stabilire eventuali prove per gli alunni DVA;
- partecipare alla riunione preliminare e/o ad eventuali webinar o Meet suggeriti dall'Invalsi;
- fornire le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione delle prove;
- conoscere ed applicare correttamente le istruzioni dei manuali forniti dall'Invalsi;
- effettuare un controllo del materiale contenuto delle cartelline INVALSI, una per ciascuna classe, da consegnare ai docenti somministratori;
- (se somministratore) assicurarsi della regolarità dello svolgimento delle prove e coordinare lo svolgimento delle Prove INVALSI;
- custodire del materiale INVALSI in luogo sicuro fino al momento della registrazione delle assenze e delle risposte degli alunni sul modulo web;
- conservare in luogo sicuro le buste con il materiale per tutta la finestra di somministrazione delle prove;
- analizzare i dati restituiti dall'INVALSI e li confronta con gli esiti della valutazione interna individuando i punti di forza e di criticità, per favorire un'autoanalisi di sistema e per informare e accompagnare il processo di miglioramento;
- comunicare i risultati

RESPONSABILI AULE/PALESTRE/BIBLIOTECHE...

	Scuola Primaria			Scuola Secondaria		
	Borgo San Giacomo	Quinzano d'Oglio	San Paolo	Borgo San Giacomo	Quinzano d'Oglio	San Paolo
Aula informatica - Supervisione dei laboratori dei plessi: raccolta di eventuali bisogni, disfunzioni e comunicazione tempestiva alla segreteria - Sviluppo dei laboratori e proposte acquisti - Segnalazione eventuali macchine obsolete e proposte di discarico - Consulenza informatica ai colleghi	Martina Tomasoni	Fausto Este	Clementina Garufi	Stefania Manzia	Stefania Bonera	Carlo Rivadossi
Palestra - Mantenimento in efficienza di sussidi e attrezzature - Controllo e riordino del materiale	//	//	//	Tito Costa	Dario Bettoncelli	Vittorio D'Angelo
Aula Musica - Mantenimento in efficienza di sussidi e attrezzature - Controllo e riordino del materiale	//	//	//	//	Francesco Amighetti	Oscar Bini
Aula scienze - Mantenimento in efficienza di sussidi e attrezzature - Controllo e riordino del materiale	//	//	//	//	Laura Tutone	Luisa Boventi
Aula Arte - Mantenimento in efficienza di sussidi e attrezzature - Controllo e riordino del materiale	//	//	//	Claudia Giuliani	Stefania Vei	Giovanni Mantovani
Sussidi - Mantenimento in efficienza di sussidi e attrezzature - Controllo e riordino del materiale	Carla Soregaroli	De Giusti Rossini	Clementina Garufi	//	//	//
Patrimonio librario - Organizzazione - Gestione biblioteca di plesso.	Orsini	Chiara Colombo Lucia Torrisi	Elisa Comparelli Marika Roberti	Paola Spalenza	//	Giuseppina Calzavacca