



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. 12

Pisogne, 29.10.2018

**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

<b>STAFF SECONDARIA</b> <b>PASQUINI SARAH</b> Referente CCSS/ Ambito 8 - Gestione orario/ supplenze secondaria Referente Cyberbullismo - Sostituzione DS - Revisione PTOF/ Piano di formazione/ verbale Collegio docenti - Coordina referenti progetti secondaria - Spaggiari: cura comunicazioni docenti secondaria		<b>MUSATI MARTA</b> Sostituzione DS - Revisione PTOF/ Piano di formazione/ verbale Collegio docenti Coordina gite scolastiche secondaria - Spaggiari: cura comunicazioni docenti secondaria Tutor anno di prova	
<b>STAFF PRIMARIA</b> <b>EVANGELISTI IVANA</b> Gestione orario/ supplenze primaria - Sostituzione DS Revisione PTOF/ Piano di Miglioramento - Referente BES Coordina referenti progetti - Coordina gite scolastiche primaria	<b>BETTINESCHI CANDIDA</b> Referente progetti PON - Attività di supporto gestionale		<b>BAIGUINI MARIA CRISTINA</b> Referente privacy - Referente sito istituzionale
<b>STAFF INFANZIA</b> <b>BETTONI ANNA CATERINA</b> Gestione orario/ supplenze - Revisione PTOF/ Piano di Miglioramento - Coordina referenti progetti - Coordina gite scolastiche.		<b>PEGURRI LAURA</b> Referente sperimentazione equipe pedagogica - Referente informatica <b>CATERINA GHEZA</b> Referente progetti PON - Referente Internazionalizzazione	
<b>TEAM DIGITALE ( Filippi, Gelmini, Grandi, Scalvinoni, Baiguini, Pegurri )</b> <b>OLIVO FILIPPI</b> Animatore digitale - Coordina il team digitale - Responsabile ECDL -Referente Invalsi Referente GSuite		<b>GELMINI GIUSEPPE</b> Funzione strumentale informatica - Attività di supporto tecnico	



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca  
Istituto Comprensivo "Ten. Giovanni Cora 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
<b>Progettazione curricolare</b>	Docenti di disciplina	Redazione personale modello format in adozione da reperire in cartella anno precedente.  Inserimento e <b>pubblicazione in drive di gsuite</b> nella <b>cartella progettazioni della classe</b> ed in quella <b>generale</b>	<b>5 Novembre 2018</b>
<b>PdP Scheda di osservazione</b>	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	<b>Redazione collegiale (tutti i docenti) on line su drive di gsuite</b> secondo i modelli già inseriti nella cartella generale.  <b>Ogni docente di Disciplina dovrà scegliere con cura le misure dispensative e compensative ed inserirle nella sezione apposita.</b> <b>Il coordinatore/trice supervisiona</b>  <b>Pubblicazione della relazione in drive di gsuite</b> 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	<b>30 Novembre 2018</b>
<b>PEI</b>	Docenti di sostegno e docenti di classe	<b>Redazione collegiale (tutto i docenti) on line su drive di gsuite</b> secondo i modelli già inseriti nella cartella generale <b>Il docente di sostegno ed il coordinatore/trice hanno il compito di concertare</b> tutti gli input provenienti da: genitori – educatrici – tutti i docenti della classe  <b>Pubblicazione della relazione in drive di gsuite</b> 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	<b>30 Novembre 2018</b>

OGGETTO	REDATTO DA	MODALITÀ	SCADENZA
<b>Progettazione didattico</b>	Il coordinatore/trice IL TEAM	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	<b>15 Dicembre 2018</b>



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

<b>educativa della classe</b>	I docenti di sezione	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	
<b>Relazione finale di disciplina</b>	Docente curricolari	Redazione personale  Inserimento e pubblicazione in drive nella cartella progettazioni della classe ed in quella generale	<b>Entro fine giugno</b> La dirigente darà indicazioni per adempimenti finali
<b>Verbali</b>	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
<b>FIS Fondo d'istituto</b>	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
<b>Valorizzazione del merito</b>	Docenti a tempo indeterminato	Compilazione modulo e tabella delle evidenze caricamento e pubblicazione in cartella indicata dalla Dirigente	Entro fine giugno La dirigente darà indicazioni per adempimenti finali

#### 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:**



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

Laura Pegurri per l'**infanzia**

Maria Cristina Baiguini e Patrizia Laini per la **primaria**

Giulia Grandi e Olivo Filippi per la **secondaria**

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"

#### ORGANIZZAZIONE ED USO DI DRIVE – GSUITE

Catalogazione in	Cartella principale Dove cercarli/pubblicarli	Cartelle secondarie/ sottocartelle Dove cercarli/pubblicarle	Con chi condividerli
G suite – Drive La Dirigente amministra e organizza le cartelle	<input type="checkbox"/> Comunicazione dirigenza 2018/19	<input type="checkbox"/> Anno scolastico 2018/19 <input type="checkbox"/> Assegnazioni <input type="checkbox"/> Base per pdp <input type="checkbox"/> Clil <input type="checkbox"/> Collegio docenti <input type="checkbox"/> Dipartimenti 2018/19 <input type="checkbox"/> Funzionigramma <input type="checkbox"/> Materiali d'inizio anno <input type="checkbox"/> Piano attività approvati <input type="checkbox"/> Progettazione primaria modelli <input type="checkbox"/> Progetti 2018/19 All'interno di ogni cartella si trovano altre sottocartelle ognuno avrà cura di caricare/pubblicare i documenti in quelle specifiche	A seconda del documento con Docenti d'istituto Docenti secondaria Docenti primaria Docenti infanzia Docenti del consiglio di classe Docenti di dipartimento

Lo staff dirigenziale