



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo di Calusco d'Adda (BG)

Piazza S. Fedele, 258 – 24033 CALUSCO D'ADDA (BG)

TEL.: 035/791286 – FAX: 035/4380675

Email: bgic833004@istruzione.it – P.E.C: bgic833004@pec.istruzione.it

Codice mecc.: BGIC833004 – Sito web: www.scuolacalusco.gov.it

Codice Fiscale: 82004810162 – Codice Univoco Ufficio: UFLTP8

I.C. Calusco d'Adda

a.s. 2017/2018

Organigramma

e

Funzionigramma

ORGANIGRAMMA

**DIRIGENTE
SCOLASTICO**

**CONSIGLIO DI
ISTITUTO**

**ORGANO DI
GARANZIA**

**1°
COLLABORATORE**

**2°
COLLABORATORE**

SERVIZI AMMINISTRATIVI

D.S.G.A

Assistenti amministrativi:
area amministrativa – didattica
area amministrativa – personale
area didattica

**RESPONSABILI
DI PLESSO**

COLLABORATORI SCOLASTICI

Fantoni *2 unità*
Vanzone *2 unità*
Calusco *3 unità*
Solza *2 unità*
Secondaria 1° grado *3 unità*

**COLLEGIO
DOCENTI**

R.S.U. D'ISTITUTO

**FUNZIONI
STRUMENTALI**

Piano Triennale dell'Offerta
Formativa e Rapporti con il
Territorio

Curricoli, formazione e
innovazione didattica

Promozione del benessere a
scuola

Disabilità

Continuità e Orientamento

Intercultura

COMMISSIONI

Continuità

P.O.F.T.

Orientamento

Curricoli, formazione e innovazione didattica

Intercultura

Autovalutazione d'Istituto

Mensa

COMMISSIONE GLI

**ANIMATORE DIGITALE
TEAM DIGITALE**

(tre docenti secondaria e un

**REFERENTE PER LA
DIGITALIZZAZIONE**

FUNZIONIGRAMMA

AREA GESTIONALE ED ORGANIZZATIVA

Per le attività di carattere organizzativo e di coordinamento, sono chiamati a collaborare con il Dirigente scolastico:

PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE

- Sostituire il D.S. in caso di assenza o impedimento;
- Collaborare quotidianamente ed in stretto contatto con il Dirigente Scolastico per quanto concerne tutte le attività riferite all'Istituto;
- Conferire con il personale Docente per le problematiche scolastiche portate a conoscenza della S.V.;
- Presiedere gli OO.CC. in caso di assenza o impedimento del D.S.;
- Tenere i rapporti con le varie Istituzioni con il D.S. o in sua assenza;
- Conferire con gli allievi e le famiglie per motivi disciplinari o personali;
- Partecipare, se necessario o se invitato, ai gruppi di lavoro operanti all'interno dell'Istituto;
- Articolare l'organizzazione delle 40 ore, 1° e 2° blocco, in collaborazione con il DS e il 2° collaboratore;
- Esercitare il controllo nei servizi relativi alle mense;
- Rivedere annualmente con il D.S. e i Referenti di plesso i vari regolamenti e la Carta dei servizi.
- Mantenere costanti incontri/confronti con i Referenti di plesso per tutte le problematiche;
- Garantire il supporto ai Referenti di plesso nel controllo e nella vigilanza dei plessi;
- Raccogliere ed organizzare i verbali degli Organi Collegiali;
- Raccogliere la documentazione e i materiali prodotti dai gruppi di lavoro operanti all'interno dell'Istituto;
- Coordinare la produzione di materiali didattici e non (schede, modelli, griglia condivisa per il passaggio di informazioni sugli alunni tra i diversi ordini di scuola ecc...) ad uso degli insegnanti in particolare della scuola primaria;
- Coordinare lo svolgimento delle attività relative alle prove Invalsi della scuola primaria;
- Svolgere il compito di referente di plesso della scuola primaria di Solza, secondo le funzioni del prospetto "competenze delegate al docente referente di plesso (anno scolastico 2017/2018).

SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE

- Sostituire il D.S. e il primo collaboratore in caso di assenza o impedimento;
- Collaborare quotidianamente ed in stretto contatto con il Dirigente Scolastico per quanto concerne tutte le attività riferite all'Istituto;
- Conferire con il personale Docente per le problematiche scolastiche portate a conoscenza della S.V.;
- Presiedere gli OO.CC. in caso di assenza o impedimento del DS e del 1° collaboratore;
- Tenere i rapporti con le varie Istituzioni con il D.S. e il primo collaboratore o in loro assenza;
- Conferire con gli allievi e le famiglie per motivi disciplinari o personali;
- Partecipare, se necessario o se invitato, ai gruppi di lavoro operanti all'interno dell'Istituto;
- Collaborare con il DS all'organizzazione del quadro orario di lezione degli alunni/servizio docenti scuola secondaria di 1° grado;
- Articolare l'organizzazione delle 40 ore, 1° e 2° blocco, in collaborazione con il DS e il 1° collaboratore;
- Esercitare il controllo sui servizi relative alle mense;
- Rivedere annualmente con il D.S. e i Referenti di plesso i vari regolamenti e la Carta dei servizi.
- Predisporre strumenti e materiali per la formazione delle classi e supporto alla formazione dell'organico (Sc. Secondaria);
- Coordinare ogni iniziativa e progetto afferente alla valutazione delle azioni didattiche, formative e organizzative dell'I.C. (per es. Prove Invalsi);
- Coordinare la produzione di materiali (schede, modelli, griglie) ad uso in particolare dei docenti della scuola secondaria;
- Gestire e monitorare l'attivazione del registro elettronico nelle varie fasi anche in previsione dell'accesso delle famiglie;

- Svolgere il compito di referente di plesso della scuola secondaria di 1° grado di Calusco d'Adda, secondo le funzioni del prospetto "competenze delegate al docente referente di plesso" (anno scolastico 2017/2018);
- Coordinare lo svolgimento delle attività relative alla somministrazione delle prove invalsi della scuola secondaria di 1° grado

IL RESPONSABILE DEI SERVIZI DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)

Azioni di routine

- effettuare comunicazioni telefoniche di servizio
- ritirare/consegnare della posta in Dirigenza
- ritirare il materiale fornito dalla Dirigenza/Segreteria
- diffondere le circolari / comunicazioni / informazioni al personale in servizio nel plesso e cura dell'albo cartaceo della scuola
- controllare delle firme di presa visione, quando necessario
- stendere dell'elenco di interventi necessari nel plesso, da inoltrare all'Amministrazione Comunale (tramite la Segreteria), per l'avvio regolare del successivo anno scolastico
- comunicare sistematicamente con il Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso
- controllare le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, ecc..
- raccogliere e consegnare alla segreteria delle firme di presenza alle diverse riunioni o attività del plesso
- esporre permanente delle bandiere (italiana ed europea) all'esterno dell'edificio scolastico

Relazioni "essere referente e coordinatore"

Con i colleghi

- essere un punto di riferimento organizzativo;
- accogliere e supportare gli insegnanti di nuova nomina o supplenti (consegna e controllo dell'avvenuta ricezione della circolare interna n° 1 dell' 1 settembre 2017) e gli assistenti educatori;
- sapersi porre, in alcune situazioni, come gestore di relazioni funzionali ad un servizio di qualità;
- riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dalla Dirigenza o da altri referenti;
- raccogliere e farsi portavoce di proposte, stimoli, criticità, ecc.

Con i genitori

- conferire con le famiglie in caso di presentazione di problematiche relative al plesso

Con il personale ausiliario

- collaborare con la segreteria nella gestione dei rapporti con il personale ausiliario, il personale dell'impresa di pulizie e LSU, se presente

Con i bambini / ragazzi

- in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della scuola (autorità delegata)

Con il personale del nido e del lo spazio gioco "Stella stellina" (solo per il referente della scuola dell'infanzia "D. Colleoni")

Con i Sindaci e gli Assessori alla Pubblica Istruzione per confronto periodico sul PDS o altre iniziative

Con i Referenti delle Associazioni ed enti significativi del territorio

Organizzazione di:

- spazi
 - tempi
 - relazioni
- Coordinare la stesura del PDS del plesso;
 - Raccogliere e prendere nota degli argomenti da affrontare nelle riunioni di organi collegiali, in sede di intersezione/interclasse/tecnico/collegio di plesso;
 - presiedere il consiglio di interclasse / collegio di plesso, su delega del DS in sua assenza;
 - Organizzare e mantenere contatti con le altre scuole dell'Istituto;
 - Essere punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative promosse dalla Biblioteca, dall'Amministrazione Comunale, da enti significativi del territorio, nell'ambito della Progettualità di Istituto.

Funzionalità

- Far fronte ai "piccoli problemi" del plesso che esulano dall'intervento della Dirigenza o, in emergenza, in attesa di chi di competenza;
- Collaborare con la Segreteria per la copertura di supplenze brevi nel plesso, organizzando le presenze dei docenti a disposizione, al fine di assicurare la vigilanza sulle classi "scoperte".
- Segnalare eventuali rischi, con tempestività, alla Dirigenza

Assunzione di compiti di vigilanza:

- Controllare l'esistenza dell'autorizzazione a diffondere comunicazioni agli alunni (volantini, brochures...) e ad esporre cartelli o simili, in bacheca o agli albi del plesso ;
- Rileggere e controfirmare il verbale del Consiglio di Interclasse / di Collegio di plesso, se si è ricoperto il ruolo di presidente dell'Organo Collegiale;
- Vigilare sull'osservanza rigorosa del divieto di fumo in tutti gli ambienti scolastici.

In materia di Sicurezza nel ruolo di Dirigente/Preposto:

- Attuare le direttive del Dirigente Scolastico organizzando l'attività lavorativa del plesso e vigilando su di essa;
- Vigilare sull'osservanza rigorosa del divieto di fumo in tutti gli ambienti scolastici.

Con il DS/collaboratori del DS:

- Collaborare alla stesura del piano attività funzionali all'insegnamento 40 h lettera A/B;
- Collaborare all'organizzazione dei quadri orari di lezione;
- Supportare il DS nella fase istruttoria per assegnazione docenti alle classi.

L' ASPP

- Collaborare con RSPP e Dirigente scolastico alla realizzazione di quanto descritto al punto precedente.
- Curare le prove di evacuazione
- proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica

L'ANIMATORE DIGITALE

L'animatore digitale ha un ruolo strategico nella diffusione dell'innovazione digitale a scuola.

Ai sensi della Nota ministeriale 17781 del 19/11/2015, il suo profilo è rivolto a:

- 1) **FORMAZIONE INTERNA:** stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative;
- 2) **COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA:** favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;
- 3) **CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE:** individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

L'animatore digitale, docente di ruolo con incarico triennale, è destinatario di un percorso formativo ad hoc su tutti gli ambiti e le azioni del PNSD inteso a sviluppare le competenze e le capacità dell'animatore digitale nei suoi compiti principali (organizzazione della formazione interna, delle attività dirette a coinvolgere la comunità scolastica intera e individuazione di soluzioni innovative metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola).

Egli opera con il supporto di un team digitale ed in collaborazione con il referente per la digitalizzazione.

AREE TEMATICHE OGGETTO DELLE PROPOSTE PROGETTUALI**AREA PROGETTAZIONE (STRUMENTI)**

L'animatore digitale dovrà essere promotore, nell'ambito della propria istituzione scolastica o in raccordo con altre scuole, delle seguenti azioni:

ambienti di apprendimento per la didattica digitale integrata

- realizzazione/ampliamento di rete, connettività, accessi
- ammodernamento del sito internet della scuola, anche attraverso l'inserimento in evidenza delle priorità del PNSD
- registri elettronici e archivi cloud;
- acquisti e fundraising;
- sicurezza dei dati e privacy

AREA COMPETENZE E CONTENUTI

L'animatore digitale dovrà essere promotore, nell'ambito della propria istituzione scolastica o in raccordo con altre scuole, delle seguenti azioni:

- aggiornare il curriculum di tecnologia
- coding
- robotica educativa
- making, creatività e manualità
- risorse educative aperte (OER) e costruzione di contenuti digitali
- collaborazione e comunicazione in rete: dalle piattaforme digitali scolastiche alle comunità virtuali di pratica e di ricerca
- ricerca, selezione, organizzazione di informazioni

AREA FORMAZIONE E ACCOMPAGNAMENTO

L'animatore digitale dovrà essere promotore, nell'ambito della propria istituzione scolastica o in raccordo con altre scuole, delle seguenti azioni:

- sperimentazione e diffusione di metodologie e processi di didattica attiva e collaborativa
- partecipazione a bandi nazionali, europei ed internazionali
- utilizzo dati (anche invalsi, valutazione, costruzione di questionari) e rendicontazione sociale (monitoraggi)

L'animatore digitale inoltre:

- collaborerà con il dirigente nella supervisione/ gestione degli strumenti informatici presenti nell'istituto (PC-LIM, in particolare per la scuola primaria di Solza, nella quale è in servizio come insegnante e svolge il ruolo di referente informatico del plesso);

Collaborerà con il dirigente anche nei rapporti con le amministrazioni comunali, i consulenti informatici di istituto per acquisti, manutenzione monitoraggio e gestione degli aspetti informatici (reti- apparecchiature- software) dei plessi e della segreteria dell'istituto.

REFERENTE PER LA DIGITALIZZAZIONE

- Supportare il processo di digitalizzazione dell'istituto, collaborando con il dirigente scolastico e con i docenti
- Curare la digitalizzazione dei documenti, gli aspetti editoriali e grafici
- Gestire la piattaforma GOOGLE DRIVE di istituto, in collaborazione con il docente animatore digitale
- È il referente del laboratorio informatico della scuola primaria di Calusco d'Adda

REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO

Ogni istituto scolastico, nell'ambito della propria autonomia, individua fra i docenti un referente con il compito di coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio.

I COORDINATORI DI CLASSE (SCUOLA SECONDARIA)

È un docente del consiglio di classe che:

- Stende una relazione iniziale sulla classe e la Programmazione di classe per l'anno in corso;
- Predisporre il piano delle attività educativo didattiche annuale, in collaborazione con i coordinatori delle classi di livello;
- Presiede il Consiglio di classe presentando ai colleghi il percorso educativo-didattico della classe e dei singoli alunni in corso d'anno, avanzando proposte sul voto di condotta;
- Cura la raccolta di documentazione e avvisi e in generale si fa carico delle comunicazioni scuola-famiglia, anche in caso di comunicazioni scritte (lettere del Consiglio);
- Si fa carico delle situazioni di bisogno rilevate o segnalate dalla famiglia, dai colleghi, dalla Funzione strumentale BES o dagli alunni;
- Predisporre i percorsi personalizzati e li condivide con le famiglie, curandone l'iter procedurale;
- Mantiene i contatti con gli educatori del progetto di aiuto al compito pomeridiano;
- È presente negli incontri con la neuropsichiatria di riferimento con il collega di sostegno e i genitori dell'alunno e negli incontri con i Servizi sociali o di Tutela;
- Incontra i genitori nelle assemblee di classe (ottobre in occasione delle votazioni per i rappresentanti dei genitori - durante altri periodi dell'anno in caso di necessità) ;
- Consegna le schede di valutazione alla fine del 1° e del 2° Quadrimestre;
- Contribuisce alla formulazione del giudizio orientativo per gli alunni delle classi terze e lo condivide con i genitori affiancato dalla Funzione Strumentale Orientamento;

- Predisporre la Relazione finale annuale e triennale (per le classi terze).

I coordinatori di classe si incontrano almeno tre volte durante l'anno scolastico in presenza del coordinatore di plesso e/o del Dirigente Scolastico per coordinare i loro interventi sulle classi e stabilire le linee d'indirizzo.

AREA PROGETTAZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA

FUNZIONI STRUMENTALI

I docenti che ricoprono l'incarico di funzione Strumentale (FS) si occupano di quei particolari settori dell'organizzazione scolastica, per i quali si rende necessario focalizzare le progettualità e le risorse, favorire formazione e innovazione e monitorare la qualità dei servizi.

I docenti con incarico di FS vengono designati dal Dirigente scolastico sulla base delle aree di intervento definite ad inizio anno scolastico con delibera del collegio dei docenti, in coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa ed il Piano di miglioramento. La loro azione è indirizzata a garantire la realizzazione del PTOF e il suo arricchimento anche in collaborazione con enti e istituzioni esterne.

Ogni Fs:

- Gestisce l'area di competenza
- Opera per il conseguimento degli obiettivi della propria area di intervento, individuati dal collegio di docenti
- Partecipa allo staff allargato
- Si coordina autonomamente con le altre funzioni strumentali, per progettazioni comuni

FUNZIONE STRUMENTALE PTOF

- Aggiornamento annuale (entro il 31/10) del PTOF triennale, come previsto dalla L.107/2015
- Coordinamento del lavoro della Commissione P.T.O.F.
- Curare la stesura della sintesi del P.T.O.F. / brochure illustrativa da distribuire alle famiglie
- Monitoraggio e verifica delle attività e dei progetti del P.T.O.F. : organizzazione documenti per redazione del piano annuale delle attività educative e didattiche dell'istituto con relativi aggiornamenti in itinere e delle verifiche finali dei vari progetti.
- Referente PFT Primaria di Calusco d'Adda
- Partecipazione allo Staff allargato per coordinamento e al GLI
- Eventuale collaborazione con Ds per stesura progetti per partecipazione a bandi.
- Disponibilità per eventuale formazione a livello provinciale

FUNZIONE STRUMENTALE INTERCULTURA

Collaborazione con lo Sportello Stranieri, l'Ufficio Scolastico e le Agenzie del territorio (anche per realizzazione progetti interculturali di istituto), il CTI di zona

- Supporto ai Docenti
- Coordinamento della commissione di supporto
- Monitoraggio della presenza degli alunni stranieri nell'istituto
- Raccolta e diffusione del materiale informativo
- Realizzazione di un archivio di comunicazioni e modulistica tradotti nelle diverse lingue
- Integrazioni al "Piano didattico di prima accoglienza per alunni NAI" dell'istituto
- Progettazione per richiesta fondi per le aree a forte flusso migratorio • Coordinamento del servizio di mediazione culturale e dei progetti interculturali di istituto
- Collaborazione con responsabili/docenti del corso di alfabetizzazione per adulti stranieri
- Coordinamento del gruppo di accoglienza previsto dal protocollo accoglienza
- Integrazione archivio di modulistica per le famiglie tradotto in diverse lingue
- Coordinamento delle attività per la creazione di un archivio delle buone prassi interculturali dell'istituto
- Partecipazione allo Staff allargato per coordinamento e al GLI
- Supporto al dirigente per la gestione degli aspetti organizzativo- didattici inerenti l'area tematica dell'intercultura
- Eventuale collaborazione con Ds per stesura progetti per partecipazione a bandi.
- Disponibilità per eventuale formazione a livello provinciale
- Supporto per eventuale revisione/produzione di documenti, modelli e procedure relativi all'area tematica dell'intercultura.

FUNZIONE STRUMENTALE ORIENTAMENTO E CONTINUITÀ

- Coordinare l'attività di orientamento per gli alunni della Scuola Secondaria di 1° grado
- Coordinare i rapporti con le altre istituzioni scolastiche presenti sul territorio e le Scuole Secondarie di 2° grado, anche per eventuali alunni di classe Seconda • Favorire il passaggio dalla scuola dell'infanzia alla scuola primaria, dalla scuola Primaria alla scuola Secondaria, coordinando percorsi di raccordo, nel rispetto di modi e tempi previsti dal protocollo continuità in vigore nell'istituto • Monitorare in collaborazione con la FS curricoli/ formazione e innovazione didattica l'efficacia delle prove e dei documenti di passaggio informazioni alunni tra i diversi ordini di scuola in via di sperimentazione, per proporre eventuali modifiche/ integrazioni
- Coordinamento, in collaborazione con la fs curricoli/ formazione e innovazione didattica, dei lavori di gruppo dei docenti per progettazione attività/ prove comuni per competenze per classi parallele / prove di verifica in uscita e in entrata scuola primaria/secondaria
- Raccogliere e distribuire il materiale informativo inviato dalle varie scuole ai Docenti coordinatori delle classi Terze della Scuola Secondaria
- Coordinamento delle Commissioni di supporto
- Partecipazione allo Staff allargato per coordinamento e al GLI
- Partecipazione ai lavori del tavolo di orientamento del CTI
- Test di orientamento: somministrazione, tabulazione e restituzione alle famiglie degli esiti
- Eventuale collaborazione con Ds per stesura progetti per partecipazione a bandi.
- Supporto per eventuale revisione/produzione di documenti, modelli e procedure relativi all'area tematica dell'orientamento/continuità
- Supporto al dirigente per la gestione degli aspetti organizzativo- didattici inerenti l'area tematica dell'orientamento/continuità
- Disponibilità per eventuale formazione a livello provinciale

FUNZIONE STRUMENTALE DISABILITÀ

- Monitoraggio dell'inserimento degli alunni diversamente abili e dell'evoluzione dei vari casi
- Supporto a tutti i docenti nella consultazione delle diagnosi
- Supporto (anche attraverso appositi incontri, opportunamente organizzati durante l'anno scolastico) agli Insegnanti di sostegno, soprattutto se di nuova nomina, per la compilazione dei documenti
- Organizzazione e coordinamento dei vari progetti realizzati in collaborazione con il CTI, l'A.S.L., la Neuropsichiatria, l'Ufficio Scolastico e le agenzie del territorio
- Supporto per la stesura del PAI
- Gestione dei contatti e degli appuntamenti con la NPI
 - Favorire il passaggio delle informazioni tra i diversi ordini di scuola
- Coordinamento progetto screening dislessia • Partecipazione allo Staff allargato e al GLI
- Raccordo con la Psicopedagoga dell'Azienda Consortile e con i Servizi Sociali e di tutela dei minori in collaborazione con la Dirigente Scolastica
- Collaborazione con la FS "promozione benessere a scuola"
- Eventuale collaborazione con Ds per stesura progetti per partecipazione a bandi.
- Disponibilità per eventuale formazione a livello provinciale
- Supporto al dirigente per la gestione degli aspetti organizzativo- didattici inerenti la tematica della disabilità
- Supporto per eventuale revisione/produzione di documenti, modelli e procedure relativi all'area tematica della disabilità

FUNZIONE STRUMENTALE PROMOZIONE DEL BENESSERE A SCUOLA

- Supporto ai colleghi, con promozione di iniziative di informazione/formazione sul tema dei bisogni educativi speciali
- Organizzazione e coordinamento dei vari progetti realizzati in collaborazione con il CTI, l'A.S.L., la Neuropsichiatria, l'Ufficio Scolastico e le agenzie del territorio
 - Supporto per la stesura del Piano di Inclusione
 - Censimento alunni BES
 - Monitoraggio dell'evoluzione dei vari casi
 - Coordinamento, promozione e valorizzazione delle iniziative concernenti il benessere di Insegnanti e studenti
 - Referente dell'IC a livello provinciale per la prevenzione del bullismo e del cyberbullismo

- Divulgazione di iniziative di formazione per Docenti e genitori atte alla prevenzione del disagio
- Eventuale coordinamento delle commissioni di supporto
- Referente progetto compiti Secondaria (ex “Non solamente”)
- Collaborazione con la FS handicap
- Partecipazione allo Staff allargato per coordinamento e al GLI
- Favorire il passaggio delle informazioni tra i diversi ordini di scuola
- Coordinamento/promozione progetti in rete scuola/ territorio già attivati o da attivare (es “Integrare il fare con il sapere” o simili)
- Raccordo con la Psicopedagoga dell'Azienda Consortile e con i Servizi Sociali e di tutela dei minori in collaborazione con la Dirigente Scolastica
- Coordinamento progetto LIFE SKILLS- scuola secondaria
- Eventuale collaborazione con Ds per stesura progetti per partecipazione a bandi.
- Disponibilità per eventuale formazione a livello provinciale
- Supporto al dirigente per la gestione degli aspetti organizzativo- didattici inerenti l’area tematica dei bisogni educativi speciali Supporto per eventuale revisione/produzione di documenti, modelli e procedure relativi all’area tematica dei bisogni educativi speciali

FUNZIONE CURRICOLI, FORMAZIONE E INNOVAZIONE DIDATTICA

- Coordinamento della commissione di lavoro
- Organizzare e coordinare attività e gruppi di lavoro dei docenti finalizzati alla revisione/elaborazione del curricolo alla luce delle indicazioni 2012.
- Monitorare l’efficacia dei curricoli della scuola dell’infanzia in via di sperimentazione, per proporre eventuali modifiche/ integrazioni
- Coordinamento delle attività e dei gruppi di lavoro per la costruzione delle prove di passaggio per competenze Primaria /Secondaria, con la supervisione di un esperto: rielaborazione/ modifiche sulla base della restituzione dell’esperto in vista della delibera del CD;
- Monitorare in collaborazione con la la FS Orientamento / Continuità l’efficacia delle prove e dei documenti di passaggio informazioni alunni tra i diversi ordini di scuola in via di sperimentazione, per proporre eventuali modifiche/ integrazioni
- Supporto al dirigente per progettazione, organizzazione e coordinamento della formazione dei docenti, anche in relazione alle iniziative del “PIANO DI FORMAZIONE- AMBITO LOMBARDIA 01”
- Coordinare i progetti di formazione dei docenti realizzati nell’istituto
- Mantenere i contatti con i formatori.
- Eventuale collaborazione con Ds per stesura progetti per partecipazione a bandi.
- Partecipazione allo Staff allargato
- Disponibilità per eventuale formazione a livello provinciale
- Coordinamento attività per realizzazione “PROTOCOLLO SOMMINISTRAZIONE SCREENING LINGUAGGIO SCUOLA INFANZIA”
- Supporto per eventuale revisione/produzione di documenti, modelli e procedure relativi all’area tematica curricoli, formazione e innovazione didattica
- Creazione format per programmazione annuale scuola primaria e secondaria
- Coordinamento, in collaborazione con la fs orientamento/continuità, dei lavori di gruppo dei docenti per progettazione attività/ prove comuni per competenze per classi parallele/ prove di verifica in uscita e in entrata scuola primaria/secondaria
- Creazione in collaborazione con i collaboratori del DS di un archivio di prove di verifica degli alunni a livello di istituto.

COMMISSIONI / GRUPPI DI LAVORO

Il collegio dei docenti è articolato in commissioni/ gruppi di lavoro, individuate dal collegio stesso. Esse si occupano di aspetti ritenuti fondamentali per la realizzazione del Piano Triennale dell’Offerta Formativa e del Piano di Miglioramento dell’Istituto.

Il mandato e i criteri di composizione delle commissioni sono annuali e vengono definiti dal collegio stesso.

COMMISSIONE	MANDATO
<u>PTOF</u>	-Aggiornamento annuale del PTOF triennale, come previsto dalla L.107/2015 -Monitoraggio e verifica delle attività e dei progetti del P.T.O.F. -

<p><u>AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO</u></p> <p>1. <u>GRUPPO VALUTAZIONE</u></p> <p>2. <u>GRUPPO RAV/PDM</u></p>	<p>- Analisi dei dati invalsi dell'istituto, “... per supportare il processo di autovalutazione delle istituzioni scolastiche e fornire strumenti utili, al progressivo miglioramento dell'efficacia dell'azione didattica” ART 7 COMMA 2 Dlgs 62/2017</p> <p>- Revisione criteri di valutazione e documenti dell'istituto in conformità con la recente normativa (Dlgs 62/2017 e CM 1865 del 10/10/2017- dm 741/2017- dm 742/2017</p> <p>- Aggiornamento RAV-PDM</p> <p>- Eventuale redazione RAV INFANZIA</p>
<p>CONTINUITÀ</p>	<p>- Elaborare / calendarizzare percorsi didattici di raccordo: infanzia /primaria e primaria/ secondaria</p> <p>-Monitorare l'efficacia dei documenti in vigore nell'ic per il passaggio informazioni tra i diversi ordini di scuola (infanzia/primaria-primaria/secondaria) e procedere ad eventuali modifiche/ integrazioni</p>
<p>CURRICOLI</p>	<p>-Revisione dei curricoli disciplinari redatti nei lavori di gruppo</p> <p>- Creazione di un format per la programmazione educativo- didattica</p> <p>- Elaborazione del protocollo infanzia screening linguaggio</p>
<p>ORIENTAMENTO</p>	<p>- Analisi dei dati emersi dalla tabulazione dei test somministrati dalla fs</p> <p>- Elaborazione bozza di consiglio orientativo da sottoporre ai consigli di classe.</p>
<p>INTERCULTURA</p>	<p>-Arricchimento del percorso di prima accoglienza e dell'archivio di materiale educativo didattico per alunni NAI</p> <p>- Integrazione dell'archivio di modulistica e comunicazioni varie tradotti nelle diverse lingue, in collaborazione con servizio di mediazione interculturale</p>
<p>GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE Si prevedono momenti di condivisione con i genitori rappresentanti e gli enti esterni, soprattutto in previsione dell'approvazione del Piano di Inclusione</p>	<p>- Promozione/progettazione/monitoraggio di opportune iniziative educative e di integrazione per tutti gli studenti con disabilità, con disturbi specifici di apprendimento (DSA) o con bisogni educativi speciali (BES) attraverso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. monitoraggi, consulenze, elaborazione di documenti e strumenti di lavoro; elaborazione di progetti anche collaborazione con servizi del territorio, raccordo con il territorio; 2. focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai docenti sulle strategie/metodologie di gestione delle classi, in relazione all'area del benessere, della salute e della prevenzione, con focus su tematica bullismo/cyberbullismo; 3.Redazione del piano di inclusione dell'istituto, in condivisione con i genitori e associazioni/istituzioni/enti operanti nel campo della disabilità e presenti sul territorio 4. Supporto al collegio per la realizzazione del Piano di inclusione dell'istituto
<p>MENSA</p>	<p>Partecipare agli incontri convocati dalle amministrazioni comunali per il il monitoraggio del servizio.</p>
<p>FORMAZIONE CL. 1 SECONDARIA</p>	<p>Formare classi prime scuola secondaria- a.s. successivo, sulla base dei criteri in vigore nell'IC.</p>

GRUPPI DI LAVORO PER DIPARTIMENTI DISCIPLINARI:

i dipartimenti disciplinari, formati da docenti della medesima disciplina/ area di insegnamento si riuniscono periodicamente, secondo diverse articolazioni (per ordine di scuola/ in verticale) per:

- Revisione finale del curricolo di istituto;

- Progettazione didattica disciplinare
- Definizione di prove comuni
- Elaborazione di rubriche valutative disciplinari (questa attività sarà avviata nel corrente anno scolastico, nell'ambito di un'unità formativa che prevede il supporto di un esperto esterno).

AREA GESTIONE AMMINISTRATIVA E AUSILIARIA IL PERSONALE DI SEGRETERIA

PIANO DI LAVORO A.S. 2017/2018 DEL D.S.G.A. E DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

L'articolazione dei servizi amministrativi che di seguito si determina è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro Istituto e le specifiche esigenze prospettate nel Piano dell'offerta formativa.

Nello stendere il Piano di lavoro si è tenuto conto anche della novità introdotta con il DPCM del 13 novembre 2014 ai sensi degli artt. 20-22-23-bis, 23-ter, 40 comma 1, 41 e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 che detta le regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici e conservazione.

Per ciascun dipendente sono stati specificati compiti ed obiettivi da perseguire.

In ordine all'articolazione dell'orario di lavoro, si allega il prospetto orario di servizio – **Allegato 1**

❖ DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

SOVRINTENDE, CON AUTONOMIA OPERATIVA, AI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVO/CONTABILI E NE CURA L'ORGANIZZAZIONE SVOLGENDO FUNZIONI DI COORDINAMENTO, PROMOZIONE DELLE ATTIVITA' E VERIFICA DEI RISULTATI CONSEGUITI, RISPETTO AGLI OBIETTIVI ASSEGNATI ED AGLI INDIRIZZI IMPARTITI AL PERSONALE ATA, POSTO ALLE SUE DIRETTE DIPENDENZE (TAB.A – CCNL 29.11.2007).

- PREDISPOSIZIONE PROGRAMMA ANNUALE/VARIAZIONI DI BILANCIO/CONTO CONSUNTIVO
- EMISSIONE MANDATI, REVERSALI E RELATIVA ARCHIVIAZIONE
- GESTIONE FONDO MINUTE SPESE
- LIQUIDAZIONE FATTURE AI FORNITORI – FATTURAZIONE ELETTRONICA
- PIATTAFORMA DEI CREDITI
- TRASMISSIONE TELEMATICA AL SIDI DEI FLUSSI FINANZIARI (DATI GESTIONALI-PROGRAMMA ANNUALE – CONTO CONSUNTIVO)
- MONITORAGGI FINANZIARI E RILEVAZIONI ONERI PER MIUR/USR/REVISORI DEI CONTI
- VERBALI GIUNTA ESECUTIVA
- RAPPORTI CON USR. AMM.NE PROV.LE E REVISORI DEI CONTI
- RAPPORTI CON L' ISTITUTO DI CREDITO E CON I FORNITORI
- ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIB., PREVIDENZ: CERTIFICAZIONE UNICA – MOD.770 – MOD.IRAP – CONGUAGLIO FISCALE PRE 96
- CONTROLLO E VERIFICA CONTABILE SUI PROGETTI (PTOF) E SULLE ATTIVITA' DI ESPERTI ESTERNI
- LIQUIDAZIONE STIPENDI AI SUPPLEMENTI TEMPORANEI DOCENTI E ATA ATTRAVERSO LA NUOVA AREA “GESTIONE RAPPORTI DI LAVORO PERSONALE SCUOLA IN COOPERAZIONE APPLICATIVA CON MEF”
- CEDOLINO UNICO
- LIQUIDAZIONE COMPENSI ACCESSORI PERSONALE DOCENTE E ATA
- LIQUIDAZIONE COMPENSI ESPERTI ESTERNI
- SOVRINTENDE AGLI ADEMPIMENTI RELATIVI ALLE PENSIONI – RICOSTRUZIONI E PROGRESSIONI DI CARRIERA – RISCATTI E RICONGIUNZIONI – PAO4- SCHEDE COMPENSI ACCESSORI.
- GESTIONE PIANO DI DIRITTO ALLO STUDIO COMUNE DI CALUSCO D'ADDA – COMUNE DI SOLZA.

SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

	SEZIONE	FUNZIONE	CARICHI DI LAVORO
N°1 UNITÀ	AMMINISTRATIVA - DIDATTICA	AREA PROTOCOLLO E POSTA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Protocollo Informatico (CAD) ➤ Scarico corrispondenza da INTRANET/POSTA ELETTRONICA/ INTERNET:SITI MIUR – REGIONE LOMBARDIA-UST Protocollo posta in arrivo e in uscita, smistamento della posta ; archiviazione atti e corrispondenza – affissione all’albo on line; ➤ Collaborazione con D.S. e DSGA per stesura circolari interne ed esterne; ➤ Controllo/registrazione abbonamenti e riviste; ➤ Nomine funzioni strumentali e incarichi specifici ATA; ➤ Gestione Commissioni (PTOF); ➤ Autorizzazione uso locali scolastici; ➤ Collaborazione con il DSGA per la segnalazione all’Ufficio tecnico del Comune delle varie problematiche presenti nei plessi dell’I.C.; ➤ Scioperi ed assemblee sindacali - inserimento dati sciopero in Internet (sidi) ➤ COLLEGIO DOCENTI: invio convocazione e allegati; ➤ Tenuta archivio corrente e archiviazione atti fine anno solare – Tenuta archivio storico; ➤ Formazione -Attestati corsi di aggiornamento ➤ Registrazione posta; ➤ CONSIGLIO D’ISTITUTO-GIUNTA ESECUTIVA-ELEZIONI RSU: <ul style="list-style-type: none"> ➤ convocazione via email –invio allegati- ➤ controllo verbali – delibere anche contabili con la collaborazione del DSGA. ➤ Gite e viaggi d’istruzione (in collaborazione con DSGA per la parte contabile)
N°1 UNITÀ	AMMINISTRATIVA- PERSONALE	AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE DI SCUOLA PRIMARIA SCUOLA DELL’INFANZIA ATA	<ul style="list-style-type: none"> • Protocollo Informatico (CAD) • Adempimenti amministrazione trasparente • Gestione supplenze e assenze con tenuta dei relativi registri e prospetti dei servizi e delle assenze per anno scolastico. • Albo on line – pubblicazione contratti; • Orari docenti - docenti religione; • Prospetti assegnazione classi ambiti disciplinari; • Pratiche nuovi Docenti/ATA T.I. con apertura spesa fissa, documenti di rito, certificazioni assegno nucleo familiare personale T.I. / T.D.; • Certificati di servizio; • TFR; Decreti ferie; • Tenuta fascicoli personali; • Concessione 150ore per diritto allo studio; • Utilizzo SIDI settore docenti e settore ATA; • Pratiche PART/TIME; • Comunicazioni al Centro dell’Impiego; • Comunicazioni sito Assenze-Net; • Utilizzo POLIS-Istanze on-line; • Comunicazione sito Sciop-net • Pratiche Riscatto Inpdap, trattamento di quiescenza scuola Primaria, dell’infanzia e personale ATA. • Trasferimenti docenti di sc primaria e dell’infanzia + ATA; • Dichiarazione servizi e Ricostruzione carriera docenti primaria e infanzia/ ATA. • Registrazione posta • Pratiche tirocinanti e assistenti educatori. • Pratiche LSU • Gestione graduatorie Docenti Primaria e Infanzia - ATA

N°1 UNITÀ	DIDATTICA	GESTIONE DEGLI ALUNNI SCUOLA DELL'INFANZIA PRIMARIA SECONDARIA DI 1° GRADO AREA PATRIMONIO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Protocollo Informatico (CAD) ➤ Iscrizioni - trasferimenti alunni, elenchi, rilascio attestazioni e certificazioni degli alunni; ➤ Stampa pagelle, diplomi e tabelloni; ➤ Tenuta fascicoli personali, comunicazioni con le famiglie, attestati di fine anno, parte ➤ anagrafica schede personali, alunni H.; ➤ Pratiche esami licenza media: registro annuale, verbali esami, materiale per le prove scritte, certificati competenze; ➤ Statistiche scuole statali; ➤ Assicurazione alunni: circolare informativa ai genitori, tabulazione alunni assicurati, monitoraggio annuale infortuni; ➤ Assicurazione integrativa personale in servizio; ➤ Denunce infortuni e pratiche inerenti (INAIL); ➤ Infortuni personale docente e ATA; ➤ Collaborazione con il D.S. e il DSGA per l'organico del personale docente per i dati relativi agli alunni; ➤ Utilizzo del SIDI per le pratiche inerenti gli alunni. ➤ Invalsi per i dati inerenti gli alunni– Iscrizioni scuole secondarie di II° grado ed inserimento anagrafe nazionale. ➤ Gestione iscrizioni on-line ➤ Tesserini di riconoscimento alunni ➤ CONSIGLI DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE ➤ con relative nomine dei rappresentanti - convocazioni - raccolta verbali; ➤ gestione della mensa scolastica e battitura circolari varie; ➤ Cedole librarie con sistema informatizzato; ➤ Libri di testo ➤ Registrazione posta ➤ Tenuta registri inventariali; ➤ Tenuta registri facile consumo; ➤ Pratiche donazioni; ➤ Pratiche scarto d'archivio; ➤ Pratiche carico e scarico inventariale; ➤ Rinnovo decennale ➤ Utilizzo software ScuolaNext per registro elettronico
------------------	------------------	--	--

N°1 UNITÀ	AMMINISTRATIVA - PERSONALE	AMMINISTRAZIONE DOCENTI DI SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO GESTIONE SICUREZZA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Protocollo Informatico (CAD) ➤ Adempimenti amministrazione trasparente ➤ Gestione supplenze e assenze con tenuta dei relativi registri e prospetti dei servizi e delle assenze per anno scolastico; ➤ Albo on line – pubblicazione contratti; ➤ Orari docenti - Docenti religione; ➤ Prospetti assegnazione classi ambiti disciplinari; ➤ Pratiche nuovi Docenti T.I. con apertura spesa fissa, documenti di rito, certificazioni assegno nucleo familiare personale T.I. / T.D.; ➤ Dichiarazione servizi/Pensioni in collaborazione con il DSGA; ➤ Certificati di servizio; ➤ Pratiche trasferimenti docenti Scuola secondaria 1 ° grado in collaborazione con DSGA; ➤ TFR; Decreti Ferie in collaborazione con DSGA; ➤ Tenuta fascicoli personali; ➤ Concessione 150ore per diritto allo studio; ➤ Utilizzo SIDI settore docenti; ➤ Gestione Commissioni e sottocommissioni Esami 3° Media comprese comunicazioni impegni docenti ad altre Scuole ➤ Pratiche PART/TIME ➤ Comunicazioni al Centro dell’Impiego ➤ Comunicazioni sito Assenze-Net ➤ Utilizzo POLIS-Istanze on-line ➤ Compilazione Graduatorie Scuola secondaria 1° grado in collaborazione con DSGA; ➤ Gestione Sicurezza (formazione e nomine) ➤ Acquisto materiale in collaborazione con DSGA (piattaforma acquisti in rete) – Determine – Richiesta preventivi – prospetti comparativi – ordini.
-----------	----------------------------	--	---

I COLLABORATORI SCOLASTICI

Presenti in n 12 unità all’interno dei plessi dell’istituto, svolgono la funzione primaria di vigilanza degli alunni in collaborazione con i docenti, vigilanza sul patrimonio (arredi, attrezzature, dispositivi) e dei locali della scuola; compete al collaboratore scolastico la pulizia dei locali e il supporto all’attività amministrativo/didattica.

I collaboratori scolastici sono addetti all’apertura e chiusura degli edifici, all’accoglienza e alla sorveglianza degli studenti e all’accoglienza di tutta l’utenza.