



ISTITUTO COMPRENSIVO DI SERINA

Via Palma il Vecchio, 48 -24017 SERINA (BG)

☎ 0345/66067 – 🖨 0345/66117 – Cod. Scuola: BGIC87400A

Cod. Fiscale: 85003170165 - @ <https://www.icserina.edu.it/>- E-mail: bgic87400a@istruzione.it

FUNZIONIGRAMMA



Novembre 2020

Compiti del Dirigente Scolastico

Il Dirigente, responsabile e rappresentante legale della scuola, assolve a tutte le funzioni in ordine alla direzione e al coordinamento, alla promozione e alla valorizzazione delle risorse umane e professionali, nonché alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali, al controllo del servizio di cui è il garante, con connesse responsabilità in relazione ai risultati. A tal fine egli assume le decisioni ed attua le scelte di sua competenza volte a promuovere e realizzare il Progetto di Offerta Formativa sia sotto il profilo didattico-pedagogico, sia sotto quello organizzativo e finanziario. Il Capo d'Istituto assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica nel perseguimento dell'obiettivo della qualità e dell'efficienza e dell'efficacia del servizio scolastico; a tal fine assicura l'esecuzione delle deliberazioni degli organi collegiali ed esercita le specifiche funzioni di ordine amministrativo.

Nell'ambito delle operazioni in cui si esplica il compito di coordinamento, promozione e controllo, il Dirigente:

- favorisce l'assunzione di responsabilità;
- attiva processi decisionali;
- organizza il lavoro come ricerca di soluzione ai problemi;
- definisce le competenze;
- rispetta e fa rispettare gli ambiti;
- dà e fa assumere compiti entro precisi ambiti di decisionista e di responsabilità (rendiconto);
- imposta il lavoro per problemi, tenendo conto di: priorità, scadenze, ambiti, modalità;
- coordina i gruppi;
- controlla l'esecuzione delle decisioni;
- delega compiti di responsabilità, utilizza le capacità e le disponibilità in funzione dei compiti;
- promuove la professionalità;
- fa in modo che gli acquisti e le richieste di finanziamento scaturiscano da una programmazione e vadano nella direzione dell'efficienza del servizio;
- si collega alle risorse del territorio;
- individua le disfunzioni e interviene;
- richiede la verifica dei risultati, valuta i dati e li reinserisce in circuito.

I compiti connessi alla funzione dirigenziale sono:

- presiedere il Collegio dei Docenti, il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, i Consigli di Classe, la Giunta esecutiva del Consiglio d'Istituto;
- curare l'esecuzione delle deliberazioni adottate dai predetti organi collegiali e dal Consiglio d'Istituto;
- procedere alla formazione delle classi e formula l'orario settimanale delle lezioni sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti;
- assegnare alle classi i singoli docenti, tenendo conto dei criteri generali fissati dal Consiglio d'Istituto e delle proposte formulate dal Collegio dei Docenti;
- promuovere e coordinare, nel rispetto della libertà d'insegnamento, insieme al Collegio dei Docenti, le attività didattiche, di sperimentazione e di aggiornamento nell'ambito della scuola;
- predisporre il piano annuale delle attività specificamente connesse all'attività didattica, inclusa la programmazione educativo - didattica, e con il funzionamento della scuola, ivi compresi i criteri di organizzazione degli scrutini ed i rapporti con le famiglie;

adottare o proporre, nell'ambito della propria competenza, provvedimenti resi necessari da inadempienze o carenze del personale docente e non docente;

coordinare il calendario delle assemblee nella scuola;

tenere i rapporti con l'Amministrazione scolastica nelle sue articolazioni centrali e periferiche, con gli Enti locali che hanno competenze relative alla scuola e con gli organi del Distretto scolastico;

curare i rapporti con gli specialisti che operano sul piano medico e socio-psico-pedagogico;

curare l'attività di esecuzione delle norme giuridiche e amministrative riguardanti gli alunni e i docenti, ivi compresi la vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico, la disciplina delle assenze, la concessione delle ferie, dei permessi e delle aspettative;

adottare i provvedimenti di emergenza strettamente necessari e quelli richiesti per garantire la sicurezza della scuola, del personale e degli alunni;

eseguire e fare eseguire la normativa;

stipulare i contratti di lavoro a tempo determinato per il conferimento di supplenze temporanee;

scegliere il docente con funzioni vicarie tra i docenti collaboratori;

curare la convocazione degli Organi collegiali di cui è presidente e la prima convocazione del Consiglio d'Istituto;

curare la buona conservazione dell'edificio, del suo arredamento e del materiale didattico e scientifico;

trattare con gli Enti locali, con altri Dirigenti e con qualunque altro ufficio per affari della propria scuola;

curare i rapporti con le famiglie;

vigilare sull'adempimento dei propri doveri da parte del personale docente e non docente;

tutelare la buona reputazione della scuola;

prendere in consegna i beni in uso e di proprietà della scuola.

Compiti del Collaboratore Vicario del Dirigente Scolastico per la Scuola dell'Infanzia e Primaria

ASPETTI ORGANIZZATIVI

1. Definizione della stesura dei calendari e degli ordini del giorno delle attività Istituzionali: Collegio docenti, interclasse e scrutini
2. Coordinamento generale nella pianificazione delle attività dell'Istituto (progetti, formazione dei docenti, attività extracurricolari)
3. Supervisione alla sostituzione delle assenze dei docenti, variazioni d'orario, uscite didattiche e gestione delle problematiche relative alla formulazione dell'orario delle lezioni di docenti e studenti
4. Cura dei rapporti con i coordinatori di interclasse, con i responsabili dei plessi della scuola dell'infanzia e della scuola primaria
5. Controllo sul rispetto delle scadenze e degli adempimenti da parte dei docenti
6. Formazione delle classi secondo i criteri fissati Collegio dei Docenti;
7. Verbalizzazione delle sedute del Collegio dei Docenti unitario;

ASPETTI RELAZIONALI

8. Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte di tutte le componenti della Comunità scolastica
9. Collaborazione con il Dirigente scolastico nel rapporto con le agenzie e le istituzioni del territorio
10. Prima accoglienza dei neoassunti: indicazioni operative e organizzative
11. Prima valutazione delle problematiche di studenti, docenti e genitori da rappresentare al Dirigente scolastico
12. In caso di impedimento da parte del Dirigente scolastico: suo sostituto e delega alla firma per quanto consentito dalla normativa

Compiti del Collaboratore Vicario del Dirigente Scolastico per la Scuola Secondaria di primo grado

ASPETTI ORGANIZZATIVI

1. Definizione della stesura dei calendari e degli ordini del giorno delle attività Istituzionali: Collegio docenti, consigli di classe, scrutini ed esami
2. Coordinamento generale nella pianificazione delle attività dell'Istituto (progetti, formazione dei docenti, attività extracurricolari)
3. Supervisione alla sostituzione delle assenze dei docenti, variazioni d'orario, uscite didattiche e gestione delle problematiche relative alla formulazione dell'orario delle lezioni di docenti e studenti
4. Cura dei rapporti con i coordinatori di classe, con i responsabili dei plessi della scuola secondaria;
5. Controllo sul rispetto delle scadenze e degli adempimenti da parte dei docenti
6. Formazione delle classi secondo i criteri fissati Collegio dei Docenti;
7. Verbalizzazione delle sedute del Collegio dei Docenti di scuola secondaria I grado e unitario;

ASPETTI RELAZIONALI

8. Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte di tutte le componenti della Comunità scolastica
9. Collaborazione con il Dirigente scolastico nel rapporto con le agenzie e le istituzioni del territorio
10. Prima accoglienza dei neoassunti: indicazioni operative e organizzative
11. Prima valutazione delle problematiche di studenti, docenti e genitori da rappresentare al Dirigente scolastico
12. In caso di impedimento da parte del Dirigente scolastico: suo sostituto e delega alla firma per quanto consentito dalla normativa

Compiti del D.S.G.A.

Direttore servizi generali e amministrativi - Area D - CCNL SCUOLA 2006/09

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura

organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Funzioni strumentali

Sono funzioni identificate in aree strategiche della vita della scuola, necessarie per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia (CCNL art. 33).

Tali funzioni strumentali hanno il compito di:

- essere strumenti per costruire e gestire il PTOF annuale e triennale;
- costituire una risorsa professionale fondamentale per la realizzazione degli obiettivi formativi, anche d'intesa con Enti ed Istituzioni esterne alla scuola.

Per questo l'attivazione delle funzioni strumentali non può essere predefinita contrattualmente, ma è della scuola la responsabilità di individuare questi incarichi, che possono essere ripartiti su più persone, secondo le indicazioni del Collegio Docenti ed in coerenza con le attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa.

Uso delle flessibilità delle risorse professionali, incarichi funzionali agli obiettivi formativi e modello di organizzazione coerente al Piano dell'Offerta Formativa, sono i tre aspetti fondamentali, per realizzare l'autonomia scolastica.

Valutate le esigenze dell'Istituto, sulla base delle esperienze degli anni precedenti, si individuano le seguenti funzioni strumentali, con il compito di:

P.T.O.F., autovalutazione d'Istituto, RAV, regolamenti, Invalsi:

Osservare le indicazioni del Collegio Docenti che individua, quale obiettivo primario delle proprie azioni, il successo scolastico degli allievi a partire dall'orientamento in ingresso, fino al conseguimento del diploma;

Coordina lo studio e la programmazione curricolare del Piano commissione;

Redigere il Piano delle Offerte Formative;

Redigere il Piano triennale dell'Offerta Formativa, RAV Rendicontazione Sociale;

Coordinare, in itinere, lo svolgimento delle attività relative al Piano dell'Offerta Formativa, in stretta collaborazione con i docenti;

Monitorare e valutare le attività del Piano;

Formulare un'autovalutazione dell'Istituto;

Revisionare e redigere il Regolamento d'Istituto;

Predisporre strumenti utili al controllo e alla verifica dei progetti;

Attenzione, studio ed analisi degli esiti delle prove Invalsi somministrate;

Coordinare la commissione P.T.O.F. e diffondere ai colleghi dell'istituto le decisioni prese e le attività svolte.

Gestione del Piano annuale dell'inclusività e per il successo formativo area BES (DVA, DSA, INTERCULTURA)

Osservare le indicazioni del Collegio Docenti che individua, quale obiettivo primario delle proprie azioni, il successo scolastico degli allievi a partire dall'orientamento – inserimento in ingresso, fino al conseguimento del diploma e delle competenze in relazione alle potenzialità;

Rilevare le situazioni di disagio a livello di Istituto e seguire il monitoraggio in itinere;

Redigere un Piano Annuale per l'inclusione;

Coordinare in itinere lo studio, la progettazione e l'attuazione di unità didattiche mirate, all'interno di una specifica commissione, in coerenza con le linee del POF;

Coordinare i rapporti con i servizi sociali di zona;

Monitorare e valutare le attività progettate e realizzate;

Fornire consulenza ai docenti nella stesura/realizzazione del P.E.I. e dei progetti per gli alunni in disagio, con disturbi specifici dell'apprendimento e diversamente abili;

Collaborare con la Funzione Strumentale della Continuità, Valutazione, Orientamento;

Coordinare la Commissione H e Disagio, e diffondere, ai colleghi dell'Istituto, le decisioni prese e le attività svolte.

Osservare le indicazioni del Collegio Docenti che individua, quale obiettivo primario delle proprie azioni, il successo scolastico degli allievi Nai a partire dall'orientamento/accoglienza in ingresso, al conseguimento delle competenze che favoriscono il completo inserimento;

Effettuare un'analisi dei bisogni degli alunni e della scuola;

Redigere il piano degli interventi, con particolare riguardo agli alunni stranieri;

Predisporre apposite procedure per l'accoglienza, unitamente alla Dirigenza Scolastica;

Coordinare lo studio e la progettazione di specifici interventi sugli alunni;

Coordinare, in itinere, le attività progettate e realizzate;

Mantenere rapporti con C.T.I.;

Monitorare la situazione degli alunni stranieri nelle singole scuole individuando le possibili iniziative di compensazione e di alfabetizzazione;

Diffondere materiale di lavoro in rapporto ai bisogni formativi rilevati;

Collaborare con le Funzioni Strumentali degli alunni in situazioni di disagio.

Orientamento - referente per il bullismo e la salute:

Mantenere le relazioni con i soggetti e gli Enti del territorio che operano in merito all'orientamento;

Collaborare con la Funzione Strumentale del P.O.F. soprattutto nelle parti che riguardano i nuovi curricula;

Collaborare con la Funzione Strumentale Handicap e Disagio;

Predisporre i materiali per le attività di orientamento;

Diffondere ai colleghi dell'Istituto le decisioni prese e le attività svolte;

Progettare organizzare e condurre le attività di orientamento scolastico degli alunni, gestite dalla scuola autonomamente e/o in collaborazione con enti e istituzioni e con le famiglie;

Diffondere le iniziative e le proposte finalizzate all'educazione e alla salute;

Partecipazione a incontri a promozione alla salute e alla legalità.

Il referente del bullismo svolge le seguenti funzioni:

informare gli insegnanti della eventuale presenza di casi di bullismo e di cyberbullismo;

convocare gli interessati per adottare misure di assistenza alla vittima e percorsi rieducativi per l'autore;

accogliere i genitori informandoli sulle azioni che la scuola può mettere in atto;

svolgere attività con ragazzi della secondaria per prevenire e conoscere le problematiche legate al bullismo;

supportare i docenti nella realizzazione di eventuali percorsi didattici personalizzati;

predisporre un regolamento specifico.

Innovazione didattica- Animatore Digitale

Animatore Digitale

L'azione #28 del Piano Nazionale Scuola Digitale prevede la nomina di un docente ad "animatore digitale" ossia un docente che deve elaborare progetti ed attività per diffondere l'innovazione nella scuola secondo le linee guida del PNSD. Secondo il Prot. n° 17791 del 19/11/2015 l'AD riceverà una formazione specifica al fine di "favorire il processo di digitalizzazione delle scuole nonché diffondere le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del Piano nazionale Scuola digitale".

Dall'anno 2016/17 l'animatore digitale verrà affiancato dal team digitale con il seguente scopo:

FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi.

COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ 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.

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; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

Referente Registro Elettronico

I referenti del registro elettronico per la scuola secondaria di primo grado svolgono i seguenti compiti:

Sistemazione alunni (migrazione e carico nuovi iscritti);

Sistemazione docenti;

Reset password per genitori;

Settaggio registro;

Riferimento per i docenti.

Commissioni

Tutte le commissioni sono nominate dal Collegio dei Docenti e sono un'articolazione dello stesso:

Commissione PTOF

È coordinata dalla Funzione Strumentale e composta, preferibilmente, da un insegnante per ogni ordine di scuola. Ha l'incarico di:

- analizzare la situazione di partenza;
- esaminare ambiti e spazi progettuali, proponendo modelli organizzativi, da definire secondo regole condivise dalla collegialità;
- coinvolgere le famiglie nell'ottica della corresponsabilità educativa, della condivisione del progetto culturale e del senso di appartenenza all'Istituzione;
- predisporre un documento, che "fotografa" l'Istituto nella sua funzionalità e nella sua capacità propositiva.

Commissione "H" "DSA" "BES"

È coordinata dalla Funzione Strumentale, è formata dagli insegnanti di sostegno e da insegnanti di classe dei diversi ordini di scuola, ha il compito di:

- coordinare, progettare e verificare l'accoglienza e l'attività progettuale rivolta agli alunni con handicap recependo gli indirizzi contenuti nella recente normativa che pone le sue radici nel DPR 275/99; legge 170 2010; legge 104/92; direttiva 27-12 - 2012; direttiva 27 - 6-2013; C.M.n°8 / 2013;
- approfondire le tematiche, in esse declinate relative all'integrazione/inclusione con il pieno coinvolgimento dei team e dei consigli di classe;
- sensibilizzare gli EELL con la partecipazione all'organizzazione territoriale per l'inclusione con riferimento alla CM8/ 2013 in attuazione dell'articolo 50 della legge 35/2012 (vedi circolare chiarimenti BES A.S. 2013/2014);
- proporre e divulgare iniziative di formazione ed aggiornamento;
- aggiornare la modulistica, in sintonia con i Centri ed i Gruppi di lavoro territoriali al fine di attuare prassi ed iniziative coordinate e produrre documentazioni fruibili per il passaggio di informazioni, per un corretto rapporto con le famiglie e per l'orientamento nell'ottica della costruzione di un "progetto di vita".

La Commissione ha elaborato il seguente documento:

Premessa

Per ogni alunno in situazione di handicap e disagio all'inizio dell'anno scolastico i docenti di classe, in collaborazione con l'insegnante di sostegno, sulla base delle indicazioni riportate dal P.D.F. (Profilo Dinamico Funzionale), stendono il P.E.I. (Piano Educativo Individualizzato) nel quale sono indicati i percorsi formativi adeguati alle potenzialità dell'alunno e le strategie per favorirne l'integrazione.

Il bambino in situazione di handicap deve poter lavorare, sentendosi di appartenere al medesimo contesto socio-educativo in cui è inserito il gruppo-classe.

Questa è la condizione indispensabile per l'integrazione nella classe, nella scuola e nel contesto sociale.

Ruolo dei vari operatori che intervengono nel processo di integrazione degli alunni disabili:

Insegnanti di classe

Gli insegnanti di classe predispongono, in collaborazione con l'insegnante di sostegno, il piano educativo individualizzato e sono direttamente responsabili della sua realizzazione.

Essi individuano gli obiettivi, i tempi e i modi di intervento, tenendo conto della programmazione di classe, dell'orario, del monte ore dell'insegnante di sostegno. Durante le attività in collaborazione con l'assistente educatore e/o istruttore tecnico, il responsabile ultimo rimane il docente di classe.

Insegnante di sostegno

L'insegnante di sostegno è contitolare della classe e partecipa quindi a tutti i momenti programmatici, didattici e valutativi dell'attività scolastica. Il suo ruolo è quello di coordinare e attuare gli interventi individualizzati per l'alunno in situazione di handicap

Modalità di intervento:

Intervento in classe;

Intervento su un piccolo gruppo.

È opportuno che l'insegnante di sostegno non operi sempre da solo con l'alunno in situazione di handicap; è infine consigliabile che, dove ve ne siano le condizioni e l'opportunità, l'insegnante di sostegno si alterni anche in un'attività curricolare sulla classe d'appartenenza in stretta sinergia con il team docenti. Inoltre collabora con l'assistente educatore, se presente, per definire l'unitarietà degli interventi.

Insegnanti di plesso

Tutti gli insegnanti della scuola sono coinvolti nella programmazione e organizzazione degli interventi; tutte le possibili risorse della scuola devono essere utilizzate. La scuola pertanto è, con tutte le sue componenti, responsabile dell'integrazione al fine di attuare un autentico intervento inclusivo.

L'assistente educatore

L'assistente educatore, quando è presente nella scuola, agisce prioritariamente nell'area dell'autonomia, dell'autosufficienza di base e della generalizzazione delle abilità, apprese nei vari contesti di vita. Collabora con i docenti, svolgendo compito di supporto, attraverso l'applicazione e la realizzazione delle scelte educative e didattiche, indicate dagli insegnanti. La sua funzione e il suo ruolo sono condivisi dai servizi sociali del territorio e dagli Enti locali.

Il collaboratore scolastico

Il personale si prende cura dell'alunno in situazione di handicap, in collaborazione con gli insegnanti, nelle situazioni di bisogno: in particolare per quanto riguarda gli spostamenti e necessità particolari, anche di carattere igienico-sanitario.

Il territorio

La scuola si impegna a interagire e collaborare con le Amministrazioni, i servizi sociali, le Istituzioni e le associazioni locali affinché gli alunni in situazione di handicap siano facilitati ad usufruire di tutte le opportunità di apprendimento e socializzazione, presenti sul territorio.

All'interno di questa Commissione si lavora anche per:

la rilevazione dei Bisogni Educativi Speciali (BES) presenti nella scuola;

lo svantaggio sociale e culturale;

i disturbi specifici di apprendimento e/o disturbi evolutivi specifici;

le difficoltà derivanti dalla non conoscenza della cultura e della lingua italiana perché appartenenti a culture diverse;

la raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche delle Amministrazioni;

il focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;

la rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
l'elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico.

Tale Piano, attraverso l'analisi dei punti di forza e di criticità degli interventi posti in essere, consentirà la formulazione, entro il mese di giugno di ogni anno, di un'ipotesi globale di lavoro per l'anno scolastico successivo che, previa approvazione da parte del Collegio dei Docenti, si tradurrà in una specifica richiesta di organico di sostegno e di altre risorse dal territorio; diventerà parte integrante del POF dell'Istituto;
consentirà la rilevazione, il monitoraggio e la valutazione del grado di inclusività della scuola.

In questa Commissione si affronta anche il problema della presenza di alunni immigrati sul nostro territorio.

Sulla base di un'obiettivo ricognizione dei reali bisogni dell'utenza sono da attivare una serie di interventi didattico - formativi adeguati al contesto, volti a garantire, alla generalità degli alunni immigrati e non, pari opportunità.

La commissione ha il compito di:

- far fronte alle problematiche e alle esigenze connesse all'inserimento e all'integrazione degli alunni provenienti da altre culture;
- promuovere progetti di accoglienza, di alfabetizzazione nell'ambito scolastico e di sensibilizzazione sul territorio;
- offrire spunti e creare presupposti per un'apertura interculturale che è alla base della convivenza democratica.

Nel corso dell'a.s. 2017-2018 la commissione intercultura ha elaborato il documento "Protocollo per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri" (link al seguente indirizzo: <https://www.icserina.edu.it/accoglienza.pdf>).

Commissione Piano Nazionale Scuola Digitale (Team innovazione)

Il Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD), valido fino al 2020 – adottato con Decreto Ministeriale n. 851 del 27 ottobre 2015 – è una delle linee di azione della legge 107, "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti".

Il **PNSD** prevede tre grandi linee di attività in merito a miglioramento dotazioni hardware, attività didattiche e formazione degli insegnanti. Ciascuna di queste mette in campo finanziamenti, quasi tutti tramite bando di progetti che le scuole devono presentare.

E' utile ricordare che le azioni del PNSD sono programmate secondo piani di finanziamento di sostegno al conseguimento degli obiettivi tematici dell' **Accordo di partenariato** che è lo strumento con cui la Commissione europea ha adottato un Accordo di Partenariato con l'Italia in cui si definisce la strategia per un uso ottimale dei Fondi strutturali e di investimento europei per il periodo 2014-2020.

L'Accordo di Partenariato prevede, nel campo dell'**istruzione**, le seguenti linee di indirizzo strategico: la "*diffusione della società della conoscenza nel mondo della scuola*" e "*l'adozione di approcci didattici innovativi, attraverso il sostegno all'accesso a nuove tecnologie e la fornitura di strumenti di apprendimento adeguati*" finalizzate al "*miglioramento dei livelli di apprendimento degli allievi*". In questo senso "*la programmazione 2014-2020 deve fornire un apporto essenziale all'accelerazione dei processi di innovazione della scuola e della formazione italiana, in linea con gli obiettivi dell'Agenda Digitale Europea e della strategia dell'Agenda Digitale Italiana, intervenendo*

in direzione di una maggiore semplificazione e digitalizzazione del mondo dell'istruzione e della formazione (...)".

Il comma 58 della Legge 107/15 definisce gli **obiettivi strategici** del PNSD:

- 1. realizzazione di attività volte allo sviluppo delle competenze digitali degli studenti**
- 2. potenziamento degli strumenti didattici e laboratoriali** necessari a migliorare la formazione e i processi di innovazione delle istituzioni scolastiche
- 3. adozione di strumenti organizzativi e tecnologici** per favorire la governance, la **trasparenza** e la **condivisione di dati**, nonché lo scambio di informazioni
- 4. formazione dei docenti;**
- 5. formazione dei direttori dei servizi generali e amministrativi**, degli **assistenti amministrativi** e degli **assistenti tecnici** per l'innovazione digitale nell'amministrazione;
- 6. potenziamento delle infrastrutture di rete**, con particolare riferimento alla connettività nelle scuole;
- 7. valorizzazione delle migliori esperienze** delle istituzioni scolastiche anche attraverso la promozione di una rete nazionale di centri di ricerca e di formazione;
- 8. definizione dei criteri e delle finalità per l'adozione di testi didattici in formato digitale** e per la produzione e la diffusione di opere e materiali per la didattica, anche prodotti autonomamente dagli istituti scolastici.

Commissione mensa

È costituita da rappresentanti dell'Amministrazione comunale, del personale di cucina, dei genitori, degli insegnanti di ogni ordine di scuola e degli addetti alla vigilanza incaricati dall'Amministrazione Comunale, si fa carico di consegnare le verbalizzazioni alla segreteria scolastica. Nell'Istituto operano tre commissioni mensa:

a Costa Serina per i tre ordini di scuola;

a Bracca per la scuola dell'infanzia;

a Rigosa per la scuola dell'infanzia;

La commissione ha il compito di:

vigilare sulla corretta gestione delle mense scolastiche

verificare sul campo l'adeguatezza e il gradimento del menù proposto e il rispetto delle norme igieniche

analizzare eventuali proposte

presentare variazioni

disciplinare particolari richieste dell'utenza formulando criteri e regole da rispettare.

Compiti dei fiduciari di plesso

I coordinatori di plesso sono docenti fiduciari a cui sono delegate alcune mansioni atte al funzionamento della sezione staccata.

Vigilare sul regolare svolgimento delle attività nel plesso collaborando a tal fine con il Dirigente Scolastico e con il docente Referente;

Organizzare i piani di sostituzione dei docenti assenti, comunicandoli puntualmente in Segreteria;

Accogliere ed informare opportunamente i nuovi docenti sul funzionamento della scuola;

Vigilare sulla corretta tenuta del registro di classe da parte degli insegnanti: che siano sempre registrate le presenze e le assenze degli alunni;

Vigilare sulla corretta tenuta del verbale del Consiglio di Classe/Interclasse;

Predisporre o verificare la funzionalità delle variazioni degli orari per la realizzazione dei progetti (visite d'istruzione, attività sportive, accoglienza e continuità...) e disporre l'esecuzione;

Cooperare con lo Staff di Direzione, le Funzioni Strumentali, le Commissioni di lavoro;

Assicurare nel plesso la visione dei comunicati emessi dal Dirigente Scolastico e delle altre comunicazioni di servizio;

Curare personalmente la trasmissione degli atti da e per la Segreteria, relativi al plesso;

Assicurare la trasmissione delle comunicazioni alle famiglie e le convocazioni ai genitori rappresentanti nei Consigli di Interclasse o Intersezione;

Sovrintendere al controllo della pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie;

Procedere alla contestazione di eventuali infrazioni riguardanti il divieto di fumo;

Partecipare alle apposite riunioni di servizio;

(solo per la Scuola dell'Infanzia e Primaria) presiedere il Consiglio di Intersezione o di Interclasse, in assenza del D.S.;

Si ricorda che i rapporti e le comunicazioni verso Enti esterni sono di competenza del Dirigente Scolastico e del D.S.G.A.;

Verificare affinché sia rispettata l'osservanza del "divieto di fumare"

Compiti del coordinatore del Consiglio di Classe

Competenze del Coordinatore di classe:

- coordinare il lavoro di programmazione annuale e periodica del Consiglio di classe
- curare particolarmente l'informazione alle famiglie, verificando anche le firme per la consegna delle circolari alle famiglie
- intervenire sui problemi disciplinari degli alunni e, quando ne ravvisi la necessità, relazionando al D.S. su particolari problemi (assenze, ritardi, note, difficoltà, ecc.)
 - fungere da referente, o identificare altro docente referente, per la realizzazione dei progetti previsti per la propria classe e ne cura l'informazione agli studenti e alle famiglie
- curare l'esecuzione delle delibere del Consiglio di classe e delle disposizioni del D.S. riguardanti la classe;
- presiedere i consigli di classe o gli scrutini su delega del D.S.
- essere delegato dal DS a controfirmare i documenti ufficiali del Consiglio di classe: programmazione del consiglio di classe, P.E.I. e PDP.
- preparare preventivamente ed organizzare la discussione su ciascun tema, anche attraverso la predisposizione di appunti e materiale di lavoro; cura la raccolta e la registrazione delle valutazioni in vista del consiglio di classe
- informare i genitori sulla programmazione e sull'andamento complessivo della classe;
- integrare eventualmente l'o.d.g. previsto, anche su proposta dei membri del consiglio di classe;
- promuovere l'analisi dei casi di alunni con difficoltà di apprendimento e/o con problemi di comportamento, facendone esplicita menzione nel verbale; proporre e monitorare i PDP
- verificare la compilazione del verbale delle riunioni del consiglio di classe che deve essere essenziale, ma completo di ogni questione trattata e deliberazione assunta;
- curare la redazione delle lettere informative, ecc.

Compito dei docenti

Hanno il compito di realizzare il processo di istruzione - formazione volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale e civile degli alunni, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici.

Individuano strategie di intervento per migliorare i livelli di comunicazione tra i diversi gradi scolastici e creano un quadro di coerenze pedagogiche sul piano metodologico e valutativo in un'ottica di integrazione tra i vari segmenti dell'Istituto Comprensivo.

Individuano forme flessibili di organizzazione dell'orario scolastico e di aggregazione degli alunni, funzionali all'attivazione di percorsi didattici personalizzati, all'ampliamento dell'offerta formativa, alla prevenzione del disagio scolastico e all'inserimento degli alunni diversamente abili.

Esprimono una prima autovalutazione d'Istituto.