

1° COLLABORATORE del D.S.

Affiancare il DS nelle situazioni di rappresentanza della scuola e nelle relazioni interistituzionali, nella gestione dei processi di digitalizzazione dei processi gestionali /iscrizioni/scuola in chiaro.

Collaborare con il DS per facilitare la comunicazione interna ed esterna (disposizioni, circolari per il personale, comunicazioni per le famiglie ...)

Affiancare o sostituire il DS in conferenze di servizio, assemblee o convocazioni territoriali

Collaborare nell'esecuzione di deliberazioni collegiali di competenza del DS

Esercitare funzioni gestionali ordinarie generali relative a :

1. Rapporti con il collegio dei docenti
2. Rapporti con l'ufficio di segreteria
3. Rapporti con i plessi

Esercitare un'azione di coordinamento dei gruppi di lavoro

Ricevere i genitori per particolari situazioni o problematiche emergenti e poi riferirne al DS

Attività di coordinamento e gestione organizzativa del registro elettronico e supporto alla Segreteria

Gestione sito web

Delega alla firma e sostituzione del Dirigente Scolastico assente

Coordinamento attività di formazione per il personale (a supporto della Funzione Strumentale)

Coordinamento azioni per l'inclusione e intercultura

Supporto all'innovazione didattica

Relazioni con gli stakeholder e progetti su istanze del territorio

Coordinamento attività/manifestazioni finali

2° COLLABORATORE del D.S.

Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza contemporanea del DS e del 1° collaboratore;
collaborazione nella formazione delle classi;

coordinamento del lavoro delle Funzioni Strumentali;

cura e diffusione delle comunicazioni interne, alle famiglie ed agli alunni;

verifica, raccolta ed archiviazione della documentazione scolastica di programmazione verifica e valutazione;

predisposizione del piano giornaliero delle sostituzioni nella sede Succursale .

Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie;

Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;

Incarico di preposto alla sicurezza

RESPONSABILI di PLESSO Scuola Primaria e Scuola Infanzia

Verifica delle assenze e predisposizione delle sostituzioni quando necessario

Partecipazione alle riunioni di staff

Referente per qualsiasi necessità del plesso di appartenenza

Coordinamento e gestione delle prove di evacuazione con raccolta schede delle prove

Ricoprire il ruolo di Preposto ai sensi del D.Lgs 81/2008

Partecipare alle riunioni sulla sicurezza con il DS

Provvedere alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso (accoglienza docenti supplenti, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, ...)

Diffusione/comunicazione di informazioni e circolari ai colleghi con controllo delle firme per presa visione dei documenti prodotti in forma cartacea

Convocazione degli incontri con i genitori per l'informazione alle famiglie

Ritiro e cura dei materiali e degli strumenti didattici a disposizione del plesso

Collegamento periodico con la segreteria, per il ritiro di eventuale posta in formato cartaceo e materiale

Organizzazione del servizio di vigilanza per gli alunni in caso di sciopero o di ritardo di un insegnante nell'assumere servizio

Comunicazione al Dirigente Scolastico di richieste, informazioni, bisogni inerenti l'attività educativo-didattica da parte dei colleghi.

NIV (NUCLEO INTERNO di VALUTAZIONE

Il nucleo, presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, resta in carica per l'intero anno scolastico

2018/2019 con i seguenti compiti principali:

-stesura e/o aggiornamento del R.A.V.;

-predisposizione e/o revisione del Piano di Miglioramento (PdM);

-attuazione e/o coordinamento delle azioni previste dal PdM;

-monitoraggio in itinere del PdM al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive;

-l'elaborazione e la somministrazione dei questionari di customer satisfaction ad alunni, docenti,

-genitori e personale A.T.A.;

-tabulazione dei dati e la condivisione/socializzazione degli esiti della customer satisfaction con la comunità scolastica

-redazione del Bilancio sociale

AREA 1 PROGETTAZIONE E GESTIONE PTOF

Revisione, aggiornamento e integrazione del PTOF 2018-19 e PTOF triennale 19-22.

Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare;aggiornamento e condivisione della relativa modulistica

(piani di lavoro annuali, progetti, relazioni...)

Coordinamento di dipartimenti disciplinari, gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito funzioni strumentali.

Raccolta ed armonizzazione delle progettazioni curricolari, laboratoriali e progettuali.

Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione;

Revisione e aggiornamento del RAV e del PdM.

Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA

AREA 2 Accoglienza e formazione Docenti--Partecipazione ad Eventi e concorsi

Accogliere, supportare e tutorare i docenti dell'Istituto, soprattutto i neoassunti, neoincaricati e supplenti.

Costruire un rapporto continuo con i docenti dei diversi ordini di scuola per rilevare esigenze ed esperienze

Curare la produzione e rielaborazione della modulistica e della documentazione didattica

-educativa, necessaria ai docenti per lo svolgimento della loro funzione.

Analizzare i bisogni formativi dei docenti alla luce della Normativa vigente.

Predisporre il piano annuale di aggiornamento dell'Istituto.
Organizzare la partecipazione ai concorsi e agli eventi sul territorio

AREA3 INTERVENTI SUGLI ALUNNI

Curare la realizzazione di progetti formativi per favorire l'orientamento scolastico.
Organizzare attività finalizzate alla conoscenza della Scuola Secondaria II°, per alunni e Famiglie.
Curare le iscrizioni alle Scuole Superiori.
Monitorare le scelte effettuate dagli alunni in uscita.
Coordinare gli interventi a favore degli alunni con Bisogni Educativi Speciali (disabilità, DSA, etc.).
Partecipare alle riunioni periodiche con le altre FF.SS. ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere.
Collaborare con il referente DSA.
Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico.

AREA4 AUTOVALUTAZIONE E VALUTAZIONE

Autoanalisi d'istituto (esame dei processi e dei dati che misurano i risultati reali e gli scostamenti rispetto a quelli attesi, acquisire gli elementi per confermare le scelte fatte o per rivederle).

Aggiornamento del RAV e PDM.
Monitoraggio delle attività del P.T.O.F.;
Supporto e coordinamento prove strutturate e standardizzate
Partecipazione all'aggiornamento dei POF/ PTOF
Documentazione (archiviazione e divulgazione).
Rendiconta al Collegio dei docenti sul lavoro svolto.
Raccordo con il D.S. e con le altre F.S.

ANIMATORE DIGITALE

Il profilo dell'animatore digitale è rivolto a:

- 1) formazione interna
- 2) coinvolgimento della comunità scolastica
- 3) creazione di soluzioni innovative

L'animatore digitale avrà "il compito di favorire il processo di digitalizzazione della Scuola nonché diffondere le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del Piano Nazionale Scuola Digitale". La sua azione sarà volta a favorire la formazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, l'adozione di soluzioni metodologiche innovative, il coinvolgimento degli alunni nell'organizzazione di attività, delle famiglie e degli altri attori del territorio al fine di diffondere il più possibile una cultura digitale condivisa, in coerenza con il PTOF e il Piano di Miglioramento della Scuola.

TEAM DIGITALE

Azioni da promuovere

- adottare strumenti organizzativi e tecnologici per favorire la governance, la trasparenza e la condivisione di dati, nonché lo scambio di informazioni;
- potenziare strumenti didattici e amministrativi necessari a migliorare la formazione e i processi di innovazione dell'Istituto, sperimentando nuovi strumenti hardware e software di tipo libero;
- favorire la partecipazione attiva e responsabile di alunni e genitori nell'organizzazione di attività

- finalizzate realizzazione alla diffusione di una cultura digitale condivisa e consapevole;
- individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure;
- realizzare programmi formativi sul digitale a favore di alunni, docenti, famiglie, comunità;
- favorire l'inserimento dell'ora di coding nel curriculum d'Istituto;
- favorire l'utilizzo dei registri elettronici e archivi cloud;
- collaborare e comunicare in rete: dalle piattaforme digitali scolastiche alle comunità virtuali.

DIPARTIMENTO VERTICALE

Il dipartimento verticale :

- individua gli obiettivi formativi di ciascuna disciplina
- prevede azioni di continuità nell'apprendimento dall'infanzia alla secondaria e oltre, per creare uno sviluppo armonico dell'apprendimento degli allievi, declinando le competenze, le abilità, le conoscenze necessarie alla crescita educativa e culturale dello studente
- stabilisce i livelli minimi di accettabilità, in termini di apprendimento, che tengano conto degli obiettivi trasversali e disciplinari da raggiungere al termine di ogni ordine di scuola.
- Aggiorna il curriculum verticale alle nuove normative e alle istanze del PDM
- Garantisce una progettualità condivisa e verticalizzata
- Pianifica percorsi di recupero e potenziamento

Nelle Indicazioni nazionali al termine della scuola dell'infanzia della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado vengono fissati i traguardi per lo sviluppo delle competenze relative ai campi di esperienza ed alle discipline.

G.L.I. D'ISTITUTO

Presiede alla programmazione generale dell'integrazione scolastica nella scuola ed ha il compito di collaborare alle iniziative educative e d'integrazione previste dal piano educativo individualizzato (PEI) e dal PDP, dei singoli alunni attraverso l'attuazione di precoci interventi atti a prevenire il disadattamento e l'emarginazione e finalizzati alla piena realizzazione del diritto allo studio degli alunni con altri disturbi specifici .

In particolare il GLI svolge le seguenti funzioni:

- rilevare i BES presenti nella scuola(numero di alunni con disabilità, DSA, BES, tipologia del lo svantaggio, classi coinvolte);
- rilevare, monitorare e valutare il livello d'inclusività della scuola;
- definire le linee guida per le attività didattiche di sostegno agli alunni con disabilità e dei altri BES dell'Istituto da inserire nel PTOF(protocollo di accoglienza);
- proporre l'acquisto di attrezzature, strumenti, sussidi, ausili tecnologici e materiali didattici destinati agli alunni o ai docenti che se ne occupano indirizzando la richiesta agli organi competenti;
- analizzare casi critici, nel rispetto della privacy,e proposte d'intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di integrazione;
- Raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLHO sulla base delle effettive esigenze
- formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti
- elaborare una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività (PAI)riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno, discusso e deliberato in Collegio dei Docenti)e inviato ai competenti Uffici .

GLH D'ISTITUTO

Il GLH si occupa collegialmente di:

- gestire e coordinare l'attività dell'Istituto in relazione agli alunni con disabilità al fine di ottimizzare le relative procedure e l'organizzazione scolastica;
- individuare i criteri per l'assegnazione degli alunni con disabilità alle classi;
- individuare i criteri per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi, per la distribuzione delle ore delle relative aree e per l'utilizzo delle compresenze tra i docenti;
- seguire l'attività dei Consigli di classe, interclasse, intersezione degli Insegnanti di sostegno, verificando che siano seguite le procedure corrette e che sia sempre perseguito il massimo vantaggio per lo sviluppo formativo degli alunni nel rispetto della normativa;
- definire le linee guida per le attività didattiche di sostegno agli alunni con disabilità dell'Istituto;
- seguire l'attività dei Consigli di classe, interclasse, intersezione degli Insegnanti di sostegno, verificando che siano seguite le procedure corrette e che sia sempre perseguito il massimo vantaggio per lo sviluppo formativo degli alunni nel rispetto della normativa;
- proporre l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico destinati agli alunni con disabilità DSA o ai docenti che se ne occupano;
- definire le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità;
- analizzare casi critici ;
- formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti, anche nell'ottica di corsi integrati per il personale delle scuole, delle ASL e degli Enti locali, impegnati in piani educativi e di recupero individualizzati.
- formulare proposte su questioni di carattere organizzativo attinenti ad alunni con disabilità

Responsabile sicurezza Il Dirigente scolastico si avvale del supporto di un Responsabile per il Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), individuato tra il personale interno in possesso degli specifici titoli oppure all'esterno dell'Istituzione scolastica attraverso affido diretto. Per l'anno 2018 è stato individuato il consulente esterno l'Arc.tto D.DIANA. La Rappresentanza Sindacale Unitaria individua la figura del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) che per l'a.s. 2018/19 è l'A.A. Paola **Festa**.