

ISTITUTO COMPRENSIVO “GIUSEPPE VERDI” di CORCAGNANO

FUNZIONIGRAMMA

Il Funzionigramma descrive l'organizzazione del nostro Istituto.

Indica le risorse professionali e i relativi incarichi, fornendo anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.

STAFF di DIRIGENZA
<p style="text-align: center;">Dirigente scolastico</p> <ul style="list-style-type: none">● Assicura la gestione unitaria dell'istituzione, attraverso la promozione, il coordinamento, l'organizzazione, il controllo delle azioni messe in atto● È il rappresentante legale dell'istituto● È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio● Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative● È titolare delle relazioni sindacali● Promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi● Promuove la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio● Gestisce i rapporti con l'esterno con possibilità di delegarli a soggetti individuati volta per volta● Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale
<p style="text-align: center;">Collaboratore del dirigente per la scuola secondaria</p> <ul style="list-style-type: none">● Collaborazione con il Dirigente Scolastico alla gestione e all'organizzazione dell'attività scolastica, didattica e amministrativa;● sostituzione del Dirigente in tutti i casi in cui non è fisicamente presente alternandosi con l'altro collaboratore del dirigente;● coordinamento delle attività di vicepresidenza, nel rispetto dell'autonomia decisionale degli altri docenti delegati dal DS;● supporto al lavoro del DS;● generale confronto e relazione, in nome e per conto del DS, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;● sostituzione, se necessario, del Dirigente in riunioni ufficiali;● collaborazione nella predisposizione delle comunicazioni e disposizioni di servizio;● collabora nella messa a punto dell'orario scolastico di plesso e alla registrazione di tutti gli interventi relativi alla gestione dell'orario e della flessibilità (supplenze, residui orari, ore eccedenti, recuperi, presenze, ecc...);● sostituzione dei docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo per la scuola secondaria;● gestione, previo contatto con l'Ufficio di Segreteria, della copertura interna oraria in caso di assenza del personale docente;● predisporre il calendario Invalsi in collaborazione con le altre figure di sistema coinvolte;● predisporre il Calendario Esami in collaborazione con la Dirigenza;● coordina le proposte relative alle visite e ai viaggi d'istruzione della scuola secondaria e segnala alla direzione amministrativa eventuali esigenze di contributo con fondi d'istituto o delle Amministrazioni comunali; coopera con lo Staff di Direzione, le funzioni strumentali, le commissioni di lavoro;● controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;● autorizzazione, in caso di assenza del Dirigente, all'uscita delle classi per visite didattiche di un giorno;● valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal regolamento di istituto e comunicazione ai coordinatori di classe, nonché alla Dirigenza quando frequenti;● modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico; nel corrente a.s., vista l'emergenza sanitaria non è possibile distribuire, anche in

caso di necessità, gli alunni in più classi;

- vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferirmi qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;
- cura dei rapporti con l'utenza e con enti esterni;
- cura della contabilizzazione per ciascun docente: 1) delle ore di permessi brevi e disciplina del recupero delle stesse; 2) delle ore eccedenti;
- vigilanza e segnalazione formale agli Uffici, al preposto del plesso, all'ASPP, alla DS, di eventuali situazioni di pericolo, derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti;
- vigilanza sull'accesso nei locali scolastici di persone esterne, solo se autorizzati dal Dirigente Scolastico;
- collaborazione con il DS alla valutazione di progetti e/o di accordi di rete;
- partecipazione alle riunioni periodiche di staff;
- referente del plesso di scuola secondaria;
- controlla il sistema di comunicazione interno alla scuola;
- cura delle comunicazioni mail ai docenti, per gli aspetti di propria competenza e per le comunicazioni provenienti dalla Segreteria e dirette a gruppi selezionati;
- consegna in segreteria i materiali relativi al plesso e le comunicazioni richieste, tranne quelle strettamente personali che saranno sempre inoltrate dai diretti interessati;
- Partecipa e collabora alle attività del NIV, finalizzate all'elaborazione e stesura del PTOF, al monitoraggio dei dati, alla valutazione di sistema e alla predisposizione/aggiornamento dei relativi documenti (RAV, PdM, RS)

Collaboratore del Dirigente per la scuola primaria

- Collaborazione con il Dirigente Scolastico alla gestione e all'organizzazione dell'attività scolastica, didattica e amministrativa;
- sostituzione del Dirigente in tutti i casi in cui non è fisicamente presente alternandosi con l'altro collaboratore del dirigente;
- coordinamento delle attività di vicepresidenza, nel rispetto dell'autonomia decisionale degli altri docenti delegati dal DS;
- supporto al lavoro del DS;
- generale confronto e relazione, in nome e per conto del DS, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;
- sostituzione, se necessario, del Dirigente in riunioni ufficiali;
- collaborazione nella predisposizione delle comunicazioni e disposizioni di servizio;
- sostituzione dei docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo per la scuola primaria di Vigatto;
- gestione, previo contatto con l'Ufficio di Segreteria e/o con il referente di plesso opportuno, della copertura interna oraria in caso di assenza del personale docente;
- controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;
- autorizzazione, in caso di assenza del Dirigente, all'uscita delle classi per visite didattiche di un giorno;
- valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal regolamento di istituto e comunicazione ai coordinatori di classe, nonché alla Dirigenza quando frequenti;
- modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico;
- vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferirmi qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;
- cura dei rapporti con l'utenza e con enti esterni;
- cura, in collaborazione con i referenti di plesso, della contabilizzazione per ciascun docente: 1) delle ore di permessi brevi e disciplina del recupero delle stesse; 2) delle ore eccedenti;
- vigilanza e segnalazione formale agli Uffici di eventuali situazioni di pericolo, derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti;
- vigilanza sull'accesso nei locali scolastici di persone esterne, solo se autorizzati dal Dirigente Scolastico;

- collaborazione con il DS alla valutazione di progetti e/o di accordi di rete;
- partecipazione alle riunioni periodiche di staff;
- verbalizzazione delle sedute del collegio dei docenti;
- referente per la scuola primaria di Vigatto;
- referente della sicurezza per la scuola primaria di Vigatto e pertanto coopera con il Dirigente scolastico e con il Responsabile del servizio sicurezza e prevenzione nell'assicurare il rispetto delle norme e il coordinamento delle figure sensibili.
- Partecipa e collabora alle attività del NIV, finalizzate all'elaborazione e stesura del PTOF, al monitoraggio dei dati, alla valutazione di sistema e alla predisposizione/aggiornamento dei relativi documenti (RAV, PdM, RS)

Referenti di plesso

- Mantiene i rapporti con il Dirigente scolastico in ordine agli adempimenti organizzativi e formali di plesso;
- propone l'assegnazione delle aree disciplinari dei docenti nel plesso;
- controlla il sistema di comunicazione interno alla scuola;
- consegna in segreteria i materiali relativi al plesso e le comunicazioni richieste, tranne quelle strettamente personali che saranno sempre inoltrate dai diretti interessati;
- gestisce la prima parte di provvedimento disciplinare agli alunni (richiamo verbale, segnalazione alla famiglia) e ne informa il Dirigente scolastico;
- collabora nella messa a punto dell'orario scolastico di plesso;
- collabora con la dirigente o suo delegato per la organizzazione delle prove INVALSI e predispone il calendario INVALSI del plesso;
- sovrintende al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnala eventuali anomalie alla DSGA;
- sovrintende al corretto uso del fotocopiatore e degli altri sussidi e segnala all'Ufficio di segreteria eventuali guasti, anomalie e danni vari dell'edificio;
- cura i rapporti con i responsabili della ditta di ristorazione per problemi di mensa scolastica;
- controlla che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti;
- controlla che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Dirigenza o degli enti locali per poter accedere ai locali scolastici;
- coopera con il Dirigente scolastico, con ASPP e con il Responsabile del servizio sicurezza e prevenzione nell'assicurare il rispetto delle norme di sicurezza e il coordinamento delle squadre di emergenza;
- coordina le proposte relative alle visite e ai viaggi d'istruzione e segnala alla direzione amministrativa eventuali esigenze di contributo con fondi d'istituto o delle Amministrazioni comunali;
- coopera con lo Staff di Direzione, le funzioni strumentali, le commissioni di lavoro;
- presiede il Consiglio d'interclasse in assenza del DS;
- presiede le Assemblee dei genitori di sezione o di plesso in assenza del DS;
- partecipa agli incontri dello Staff di Direzione;
- gestisce i rapporti con le famiglie della scuola primaria di Corcagnano.

AREE FUNZIONI STRUMENTALI

INCLUSIONE

- Coordina e verifica il processo di integrazione degli alunni diversamente abili, con particolare riferimento al passaggio tra gli ordini di scuola e partecipa al gruppo GLI di istituto;
- Coordina e organizza l'attività didattica, metodologica ed organizzativa dei docenti di sostegno dell'Istituto;
- Coordina ed effettua incontri con gli insegnanti di sostegno per condividere la compilazione della documentazione, condividere e verificare le strategie;
- Favorisce i rapporti con le famiglie con particolare riguardo alle tematiche trattate;
- Mantiene i rapporti con l'Amministrazione Comunale e con le cooperative incaricate dal Comune (educatori), relativamente all'area della disabilità, ed è responsabile della documentazione relativa al

rapporto di lavoro degli educatori;

- Coordina le proposte di acquisto dei sussidi e del materiale didattico necessario per la disabilità;
- Collabora con le Associazioni Sportive, Culturali e di Volontariato anche per l'integrazione, l'assistenza, lo sviluppo degli alunni diversamente abili;
- Mantiene o prende contatti con assistenti sociali e neuropsichiatri o enti, in base alle diverse esigenze;
- Coordina i progetti di pertinenza dell'area ed in particolar modo dei progetti che incidono sull'eliminazione del disagio e favoriscono il benessere degli alunni ed i lavori della propria commissione;
- Partecipa a specifici corsi di formazione;
- Crea un ambiente democratico e rispettoso delle regole;
- Sovrintende alle procedure per l'integrazione degli alunni disabili in collaborazione con gli insegnanti di sostegno e con i docenti delle classi/sezioni interessate anche nella stesura di apposita documentazione;
- Rielabora, sulla base della normativa vigente, in collaborazione con il Dirigente scolastico, il PAI e fa le opportune verifiche;
- Promuove il rispetto delle regole d'Istituto e delle norme vigenti e vigila sul rispetto del regolamento d'Istituto.

BENESSERE/AGIO

- Coordina i docenti e li assiste nella compilazione del PDP per gli alunni DSA segnalati dall'AUSL, ne controlla la stesura, la corretta applicazione e la verifica;
- Si occupa delle attività di individuazione precoce di possibili difficoltà di apprendimento all'interno dell'Istituto;
- Si occupa delle segnalazioni per alunni BES fatte dai docenti e mette in atto le opportune strategie per individuare le diverse tipologie di BES; controlla la stesura, la corretta applicazione e la verifica dei PDP;
- Favorisce i rapporti con le famiglie con particolare riguardo alle tematiche trattate;
- Coordina le proposte di acquisto dei sussidi e del materiale didattico necessario;
- Condivide le attività ed il materiale con i docenti dell'Istituto ed in particolar modo coordina eventuali attività per alunni DSA/BES dei singoli consigli di classe;
- Mantiene o prende contatti con assistenti sociali e neuropsichiatri o enti, in base alle diverse esigenze;
- Coordina i progetti di pertinenza dell'area ed in particolar modo dei progetti che incidono sull'eliminazione del disagio e favoriscono il benessere degli alunni ed i lavori della propria commissione;
- Qualifica l'offerta formativa tramite percorsi di alternanza scuola-lavoro e ne cura le attività in collaborazione con il ref. orientamento;
- Contribuisce a limitare gli abbandoni;
- Partecipa a specifici corsi di formazione;
- Crea un ambiente democratico e rispettoso delle regole;
- Sovrintende alle procedure per l'integrazione degli alunni DSA e BES in collaborazione con i docenti delle classi/sezioni interessate anche nella stesura di apposita documentazione;
- Rielabora, sulla base della normativa vigente, in collaborazione con il Dirigente scolastico, il PAI e fa le opportune verifiche;
- Promuove il rispetto delle regole d'Istituto e delle norme vigenti e vigila sul rispetto del regolamento d'Istituto.

INNOVAZIONE DIDATTICA

- Insieme al proprio gruppo di lavoro fa proposte per un miglioramento dell'attività didattica dell'Istituto per favorire il processo di apprendimento degli alunni;
- Partecipa a specifici corsi di formazione;
- Promuove specifici corsi di formazione e/o pillole formative all'interno dell'istituto sia per i docenti che per gli alunni;
- Promuove la sperimentazione di strategie didattiche innovative;
- Cura la collaborazione con le altre istituzioni scolastiche, gli enti del territorio, le istituzioni, ecc.. in merito a progetti specifici;

- Coordina le proposte di acquisto del materiale didattico necessario;
- Promuove il rispetto delle regole d'Istituto e delle norme vigenti e vigila sul rispetto del regolamento d'Istituto.

PTOF

- Insieme al proprio gruppo di lavoro fa proposte per un miglioramento dell'organizzazione dell'Istituto;
- Rielaborazione, in collaborazione con il Dirigente scolastico e con i suoi Collaboratori, del PTOF, del RAV, della RS e del PdM con relative verifiche ed eventuali correttivi;
- Stesura, aggiornamenti e verifiche di tutta la documentazione necessaria per l'istituto
- Cura l'aspetto multimediale dei documenti e delle informazioni e, in collaborazione con i responsabili ne cura la pubblicazione sul sito della scuola;
- Partecipa a specifici corsi di formazione;
- Promuove il rispetto delle regole d'Istituto e delle norme vigenti e vigila sul rispetto del regolamento d'Istituto.

COORDINATORI DI CLASSE

- Coordina tutte le attività del Consiglio di Classe e collabora con il Dirigente Scolastico verificando costantemente l'andamento generale della classe e relazionando su situazioni particolari;
- Presiede le riunioni del Consiglio di Classe, su delega del Dirigente Scolastico, garantendone l'ordinato svolgimento, facilitando la partecipazione di tutte le componenti, relazionando ai rappresentanti dei genitori e degli studenti su quanto delibera il Consiglio di classe in assetto tecnico;
- Coordina l'attività educativo-didattica della classe integrando l'ordinarietà dell'azione educativa con i progetti di Istituto e i progetti di classe;
- Favorisce la collaborazione fra i docenti;
- Gestisce il rapporto con le famiglie degli studenti, con particolare riguardo alle situazioni più difficili dal punto di vista didattico e/o disciplinare;
- Verifica la regolarità della frequenza degli studenti informando le famiglie in caso di numerose o anomale assenze;
- Cura e monitora la regolare stesura dei documenti relativi alla classe ivi compreso il registro elettronico;
- Coordina la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio (intermedio e finale) ivi compreso l'inserimento delle proposte di voto per il comportamento e l'educazione civica e la proposta di giudizio globale

Animatore Digitale

- Collabora con il Dirigente Scolastico alla gestione alla promozione di iniziative di formazione interna relative all'ambito digitale;
- Promuove il coinvolgimento dell'intera comunità scolastica (studenti, famiglie e altri attori del territorio) in merito ad iniziative connesse alla digitalizzazione;
- favorisce l'innovazione della didattica adeguandola ai cambiamenti in ambito digitale;
- favorisce il processo di digitalizzazione nella scuola;
- diffonde politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al PNRR sul proprio territorio, nonché attraverso la creazione di gruppi di lavoro ed il coinvolgimento di tutto il personale della scuola;
- individua soluzioni innovative metodologiche e tecnologiche sostenibili (es. ambienti di apprendimento integrati, biblioteche multimediali, ecc..) da diffondere all'interno della scuola;
- partecipa a specifici corsi di formazione e li organizza/promuove all'interno della scuola;
- cura la collaborazione con le altre istituzioni scolastiche, gli enti del territorio, le istituzioni, ecc.. in merito a progetti specifici;

Referente informatica

- coordina e gestisce le diverse attrezzature multimediali dell'Istituto anche con il supporto dell'assistente tecnico;
- monitora le attrezzature presenti all'interno dell'Istituto e in caso di rotture, mal funzionamenti ecc... fa le opportune segnalazioni scritte all'ufficio di segrete;
- Promuove e sostiene l'individuazione di soluzioni innovative (soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili, pratica di una metodologia comune, etc.) coerenti con l'analisi dei bisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure;
- offre consulenza ai docenti relativamente all'utilizzo del registro elettronico;
- offre consulenza ai docenti in merito all'impiego didattico delle nuove tecnologie;

Referente Google workspace

- Amministra la Piattaforma GSuite for education;
- utilizzo e custodia delle credenziali di super amministratore;
- creazione e gestione utenti;
- gestione delle applicazioni e dei servizi;
- gestione delle impostazioni di sicurezza e delle funzioni (impostando solo i servizi principali e disabilitando quelli aggiuntivi);
- creazione delle unità organizzative e dei gruppi;
- impostare le eventuali limitazioni previste per gli utenti;
- altre funzionalità previste nella console o attribuite dal Dirigente in relazione all'utilizzo della piattaforma (Es. Drive Condivisi);
- offre assistenza agli utenti (studenti, docenti, amministrativi) per gli account e per la gestione delle Classroom.

Referente Intercultura

- collabora con le FS inclusione e FS Benessere/Agio
- monitora costantemente la situazione alunni stranieri e applica il Protocollo di accoglienza d'Istituto;
- riguardo agli alunni stranieri neo-arrivati controlla la stesura, la corretta applicazione e la verifica degli opportuni PDP;
- collabora con le Associazioni Sportive, Culturali e di Volontariato anche per l'integrazione, l'assistenza e lo sviluppo degli alunni stranieri;
- condivide le attività ed il materiale con i docenti dell'Istituto ed in particolar modo coordina eventuali attività (es. corsi italiano L2, ecc...) per alunni stranieri all'interno dei singoli consigli di classe;
- mantiene o prende contatti con assistenti sociali e neuropsichiatri o enti, in base alle diverse esigenze;
- mantiene i contatti con i mediatori culturali;
- partecipa a specifici corsi di formazione;
- sovrintende alle procedure per l'integrazione degli alunni stranieri in collaborazione con i docenti delle classi/sezioni interessate anche nella stesura di apposita documentazione.

Referente screening precoce DSA

Somministra prove per la individuazione precoce dei disturbi di apprendimento

Referente Indirizzo Musicale

- coordina, in collaborazione con il DS e con i docenti di strumento, l'organizzazione dell'attività didattica dell'indirizzo musicale, sia interna che esterna, e ne organizza le attività di orientamento-continuità;
- gestisce l'aula di musica/arte/biblioteca presso la scuola sec. di I grado in collaborazione con i

<p>collegi delle altre discipline e con i docenti specialisti della scuola primaria;</p> <ul style="list-style-type: none"> • cura i rapporti con i genitori, gli enti locali, le associazioni musicali del territorio, ecc. in merito ad uno sviluppo della cultura musicale; • è referente per gli scambi culturali a carattere musicale; • partecipa a specifici corsi di formazione.
<p>Referente Orientamento</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con la FS inclusione e la FS Benessere/Agio • Coordina e promuove tutte le attività inerenti al progetto Orientamento; • Si occupa di organizzare opportuni incontri per alunni e genitori, per favorire la scelta, da parte degli alunni di terza, della scuola superiore di II grado; • fornisce apposita documentazione agli alunni e alle famiglie; • contribuisce a limitare gli abbandoni intervenendo tempestivamente nelle situazioni a rischio; • partecipa a specifici corsi di formazione; • coordina e promuove tutte le attività inerenti al progetto ex Teseo; • tiene i contatti con la psicologa dello sportello d'ascolto e dei percorsi di orientamento e con l'educatore scolastico; • partecipa a specifici incontri.
<p>Referente Giocampus</p>
<ul style="list-style-type: none"> • coordina, in collaborazione con il DS, l'organizzazione dell'attività didattica relativamente a ed. fisica nella scuola primaria, classi dalla prima alla terza; • cura i rapporti con i genitori e con i responsabili del Giocampus anche per tutte le attività connesse.
<p>Referente ORARIO scuola secondaria – predispone l'orario provvisorio e definitivo</p>
<p>Referente educazione civica - I segretari dei consigli di classe</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Monitora l'andamento dell'insegnamento dell'Educazione civica; • Fornisce agli Organi Collegiali report sull'andamento dell'insegnamento ; • Verifica, in occasione delle valutazioni intermedia e finale, che siano state registrate le attività svolte da ogni classe, le tematiche affrontate e le indicazioni valutative sulla partecipazione, l'impegno e il rendimento, in funzione della proposta di voto, • attraverso l'apposita rubrica digitale;
<p>Referente Bullismo-Cyberbullismo</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Coordina il team per la prevenzione del bullismo e cyberbullismo; • Coordina e organizza le attività di prevenzione e contrasto al bullismo e al Cyberbullismo • Collabora con le FS Benessere/Agio e l'animatore digitale; • cerca di prevenire il disagio giovanile; • promuove il benessere psico-sociale degli alunni anche tramite la peer education; • promuove l'educazione all'uso consapevole della rete; • informa sui diritti e doveri connessi all'utilizzo delle tecnologie informatiche; • coordina le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyber bullism, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio; • partecipa a specifici corsi di formazione.
<p>Referente Adozioni</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Informa gli insegnanti della eventuale presenza di studenti adottati nelle classi; • Accoglie i genitori, raccoglie da loro le informazioni essenziali e li informa sulle azioni che la scuola

può mettere in atto;

- Collabora a monitorare l'andamento del percorso didattico e formativo dello studente;
- Collabora a curare il passaggio di informazioni tra i diversi gradi di scuola;
- Collabora, nei casi più complessi, a mantenere attivi i contatti con gli operatori che seguono il minore nel post-adozione;
- Mette a disposizione degli insegnanti la normativa esistente e materiali di approfondimento;
- Supporta i docenti nella realizzazione di eventuali percorsi didattici personalizzati.

Referente sostituzione colleghi assenti

- Predisporre le sostituzioni giornaliere dei docenti assenti verificando le condizioni per la concessione dei permessi brevi del personale, informandone il DS;
- Verifica giornalmente le assenze e i ritardi del personale docente e tempestivamente informa il DS;

Commissione INCLUSIONE

Collabora con la relativa Funzione strumentale

Commissione BENESSERE/AGIO

Collabora con la relativa Funzione strumentale

Commissione INNOVAZIONE DIDATTICA

Collabora con la relativa Funzione strumentale

Commissione PTOF - NIV (Nucleo Interno Valutazione)

- Collabora con la relativa Funzione strumentale
- Elabora, predisporre, aggiorna e monitora il PTOF e i documenti della valutazione di sistema RAV, PdM, RS

Team digitale

- Supporta l'azione dell'Animatore Digitale
- Accompagna adeguatamente l'innovazione didattica della scuola, favorendo il processo di digitalizzazione e di diffusione delle politiche legate all'innovazione didattica a tutti i livelli, anche attraverso azioni di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio
- Crea gruppi di lavoro, anche in rete con altri Istituti, coinvolgendo tutto il personale della scuola

Team prevenzione bullismo e cyberbullismo

Collabora con la referente del bullismo e cyberbullismo

Comitato valutazione docenti

- Valuta il servizio di cui all'art. 448 del D. Lgs. 297/94 su richiesta dell'interessato previa relazione del Dirigente scolastico;
- Esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 del d. lgs. 297/94;
- Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica (innovazione didattica e metodologica, collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche, etc), nonché del successo formativo e scolastico degli studenti e al potenziamento delle loro competenze;

- Esprime il proprio parere relativamente al superamento del periodo di formazione e prova dei docenti neo assunti in seguito al colloquio sostenuto dal docente innanzi allo stesso e sulla base della documentazione contenuta nel portfolio professionale.