

AREA DIRIGENZIALE

Dirigente Scolastica: Rosaria Corona

Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica, di cui ha la legale rappresentanza.

È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.

Nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali, al D.S. sono affidati autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane.

- È titolare delle relazioni sindacali.
- Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.
- Promuove iniziative e interventi per: assicurare la qualità dei processi formativi; assicurare la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio; l'esercizio della libertà d'insegnamento; la libertà di scelta educativa delle famiglie; l'attuazione del diritto di apprendimento.

Staff dirigenziale: DS, DSGA, Collaboratrici della dirigenza, Coadiutori della Dirigente scolastica, FF.SS.

Compito

- Garantire unitarietà, coerenza e continuità nella gestione della scuola;
- assicurare regolarità e funzionalità del servizio;
- analizzare e rilevare le esigenze e le criticità dell'organizzazione;
- definire le modalità d'intervento e di sviluppo organizzativo più idonee;
- coordinare le iniziative del piano delle attività.

Direttore SGA: ENZA RIBAUDO

- Il **Direttore Amministrativo**, 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.
- L'orario del Direttore amministrativo è improntato a criteri di flessibilità in modo che sia assicurata la sua presenza per 36 ore settimanali dal lunedì al venerdì; di norma è antimeridiano con eventuale completamento effettuato con uno o più rientri pomeridiani.

Primo Collaboratore della Dirigente Scolastica

Incarichi e ambiti di responsabilità e di collaborazione:

- Incarichi e ambiti di responsabilità e di collaborazione:
- Sostituire la Dirigente in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi e presiedere le riunioni in tali periodi di assenza o impedimento;
- Collaborare alla sostituzione dei docenti assenti;
- Organizzare le attività collegiali d'intesa con la Dirigente Scolastica;
- Formulare l'ordine del giorno del Collegio dei docenti e verificare le presenze;
- Coordinare i lavori delle funzioni strumentali, dei dipartimenti, delle commissioni di ricerca e di lavoro, nell'ambito delle direttive ricevute dalla Dirigente Scolastica;
- Coordinare i docenti con funzioni di coadiutori della Dirigente Scolastica per il supporto organizzativo e didattico nei plessi;

- Curare i rapporti con le famiglie, facilitando la circolazione delle informazioni;
- Svolgere un controllo periodico delle assenze e dei permessi entrata/uscita degli alunni della Scuola Primaria e segnalare eventuali criticità/casi particolari;
- Curare, su specifica delega della Dirigente Scolastica, i rapporti con gli enti istituzionali esterni, in particolare con gli Enti Locali;
- Vigilare, in collaborazione con i coordinatori e i docenti con funzioni di coadiutori della Dirigente Scolastica per il supporto organizzativo e didattico nei plessi, sul rispetto in accordo con la Dirigente, rappresenta l'Istituto in incontri ufficiali.
- dei regolamenti interni, con particolare riferimento alle disposizioni in materia di vigilanza sugli alunni, del divieto di fumo e di uso dei cellulari e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- Controllare il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e l'organizzazione degli spazi comuni e non;
- Coordinarsi con i Preposti, il RSL, il Responsabile SPP e la Dirigente Scolastica per la segnalazione tempestiva di tutte quelle situazioni che possano recare pregiudizio alla sicurezza e alla salute del personale scolastico e degli alunni;
- Collaborare all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predisporre con il RSPP le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno;
- Assumere i provvedimenti di salvaguardia delle persone (sgombero, chiamata di operatori sanitari, ordine pubblico e sicurezza);
- Organizzare e coordinare la vigilanza sulle attività pomeridiane in modo da assicurare un valido presidio durante lo svolgimento delle stesse;
- Organizzare e coordinare, sulla base delle specifiche direttive ricevute dalla Dirigente Scolastica, il flusso delle comunicazioni interne ed esterne attraverso l'utilizzo del registro elettronico, e-mail e Albo on line, in modo da facilitare il processo di dematerializzazione della pubblica amministrazione;
- Raccogliere e trasmettere i dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o assemblee sindacali;
- Partecipare alle riunioni periodiche dello staff e supportare il lavoro della Dirigente Scolastica in termini informativi e collaborare al coordinamento delle iniziative e dei progetti previsti nel piano dell'offerta formativa;
- Emanare circolari e comunicazioni di servizio per il personale, gli alunni, le famiglie su argomenti specifici concordati con la Dirigente scolastica;
- Organizzare e coordinare le attività, comprese le prove INVALSI, inerenti la Scuola Primaria;
- Tutelare il buon ordine delle attività scolastiche impartendo anche eventuali disposizioni urgenti;
- Componente di diritto del nucleo di valutazione e del gruppo di miglioramento;

La docente è esonerata dalle attività di insegnamento per un totale di 12 ore settimanali, al fine di svolgere funzioni organizzative e di coordinamento utili al benessere dell'istituto; per n. 12 ore settimanali è assegnata all'organico dell'autonomia – posto di potenziamento - per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni di docenti assenti.

Secondo Collaboratore della dirigente Scolastica

1. Incarichi e ambiti di responsabilità e di collaborazione:
Sostituire la Dirigente in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi e presiedere le riunioni in tali periodi di assenza o impedimento;
2. Collaborare nel coordinamento generale delle risorse umane e dell'organizzazione;
3. Organizzare le attività collegiali d'intesa con la Dirigente Scolastica;
4. Coordinare i docenti con funzioni di coadiutori della Dirigente Scolastica per il supporto organizzativo e didattico nei plessi;

5. Controllare, raccogliere ed inviare gli orari settimanali dei docenti nonché i piani annuali di lavoro relativi alla programmazione o ad altra documentazione didattica dell'istituto;
6. Curare i rapporti con le famiglie, facilitando la circolazione delle informazioni;
7. Svolgere un controllo periodico delle assenze e dei permessi entrata/uscita degli alunni della Scuola Secondaria di I grado e segnalare eventuali criticità/casi particolari;
8. Vigilare, in collaborazione con i coordinatori e i docenti con funzioni di coadiutori della Dirigente Scolastica per il supporto organizzativo e didattico nei plessi, sul rispetto dei regolamenti interni, con particolare riferimento alle disposizioni in materia di vigilanza sugli alunni, del divieto di fumo e di uso dei cellulari e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
9. Controllare il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e l'organizzazione degli spazi comuni e non;
10. Coordinarsi con i Preposti, il RSL, il Responsabile SPP e la Dirigente Scolastica per la segnalazione tempestiva di tutte quelle situazioni che possano recare pregiudizio alla sicurezza e alla salute del personale scolastico e degli alunni;
11. Collaborare all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predisporre con il RSPP le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno;
12. Assumere i provvedimenti di salvaguardia delle persone (sgombero, chiamata di operatori sanitari, ordine pubblico e sicurezza);
13. Organizzare e coordinare la vigilanza sulle attività pomeridiane in modo da assicurare un valido presidio durante lo svolgimento delle stesse;
14. Raccogliere e trasmettere i dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o assemblee sindacali;
15. Partecipare alle riunioni periodiche dello staff e supportare il lavoro della Dirigente Scolastica in termini informativi e collaborare al coordinamento delle iniziative e dei progetti previsti nel piano dell'offerta formativa;
16. Collaborare con il personale amministrativo in tutte le fasi del procedimento relativo alle uscite didattiche e alle visite guidate e verificare che i docenti abbiano predisposto quanto necessario nei tempi opportuni;
17. Organizzare e coordinare le attività, comprese le prove INVALSI, inerenti la Scuola Secondaria di I grado;
18. Tutelare il buon ordine delle attività scolastiche impartendo anche eventuali disposizioni urgenti;
19. Componente di diritto del nucleo di valutazione e del gruppo di miglioramento;

La docente è assegnata per attività di insegnamento alle classi della scuola secondaria I grado per n. 18 (diciotto) ore settimanali. L'ulteriore impegno nelle attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica dovrà essere espletato in orario aggiuntivo a quello previsto dal contratto.

Docenti con funzioni di referenti plessi per il supporto organizzativo e didattico

Docente che si occupa delle sostituzioni docenti

| INCARICO | ambiti di responsabilità e di collaborazione |
|--|---|
| Docente con funzioni di referente plesso Castellana | 1. Collaborare con la Dirigente Scolastica per l'ordinaria amministrazione ed il buon funzionamento del plesso scolastico Castellana; |

2. Supportare l'Ufficio del personale per le sostituzioni di docenti assenti assegnati al plesso Castellana, la stesura/pubblicazione dell'orario docenti, il controllo delle ore eccedenti e dei recuperi, delle compresenze etc;
3. Coordinare le disposizioni di servizio del personale ATA assegnato al plesso Castellana al fine di un'ottimale cura e/o manutenzione ordinaria degli ambienti;
4. Collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni nel plesso Castellana in sinergia con le Funzioni strumentali ed i Referenti;
5. Curare i rapporti con il personale scolastico, facilitando la circolazione delle informazioni e promuovendo il benessere lavorativo nel plesso Castellana;
6. Curare i rapporti con le famiglie degli alunni frequentanti il plesso Castellana, facilitando la circolazione delle informazioni e l'osservanza dei regolamenti interni;
7. Prendere in carico tutte le problematiche che dovessero emergere tali da condizionare l'efficacia e l'efficienza dell'azione formativa nelle sezioni del plesso Castellana;
8. Riferire al Collegio dei docenti le proposte del plesso di appartenenza;
9. Svolgere un controllo periodico delle assenze e dei permessi entrata/uscita degli alunni e segnalare eventuali criticità/casi particolari;
10. Segnalare eventuali criticità/casi particolari determinati dal ritardo frequente e/o da assenze assidue dei docenti assegnati al plesso Castellana alla Dirigente Scolastica;
11. Controllare il regolare svolgimento delle attività didattiche nel plesso Castellana e segnalare alla Dirigente Scolastica criticità/problematiche emergenti;
12. Vigilare, in collaborazione con i collaboratori della Dirigente Scolastica, sul rispetto dei regolamenti interni, con particolare riferimento alle disposizioni in materia di vigilanza sugli alunni, del divieto di fumo e di uso dei cellulari e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
13. Controllare il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e l'organizzazione degli spazi comuni e non;
14. Coordinarsi con il RSL, il Responsabile SPP e la Dirigente Scolastica per la segnalazione tempestiva di tutte quelle situazioni che possano recare pregiudizio alla sicurezza e alla salute del personale scolastico e degli alunni nel plesso;
15. Collaborare all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predisporre con il RSPP le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno;
16. Assumere i provvedimenti di salvaguardia delle persone (sgombero, chiamata di operatori sanitari, ordine pubblico e sicurezza);
17. Raccogliere e trasmettere i dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o assemblee sindacali;
18. Segnalare alla Dirigente Scolastica e al DSGA eventuali malfunzionamenti o necessità logistiche e/o materiali del plesso Castellana;
19. Accogliere ed accompagnare le persone esterne in visita nel plesso Castellana, controllando che abbiano un regolare permesso della Dirigenza per poter accedere ai locali scolastici;
20. Accertarsi che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni;
21. Partecipare alle riunioni periodiche dello staff e individuare i punti di criticità della qualità del servizio e formulare proposte per la loro soluzione;

| | |
|---|--|
| | <p>22.Coordinare, monitorare e supportare tutte le azioni volte al miglioramento dell'Offerta Formativa d'Istituto;</p> <p>23. Componente di diritto del nucleo di valutazione e del gruppo di miglioramento;</p> |
| <p>Docente con funzioni di referente plesso De Cosmi</p> | <p>1.Collaborare con la Dirigente Scolastica per l'ordinaria amministrazione ed il buon funzionamento del plesso scolastico De Cosmi;</p> <p>2.Supportare l'Ufficio del personale per le sostituzioni di docenti assenti assegnati al plesso De Cosmi, la stesura/pubblicazione dell'orario docenti, il controllo delle ore eccedenti e dei recuperi, delle presenze etc;</p> <p>3.Coordinare le disposizioni di servizio del personale ATA assegnato al plesso De Cosmi al fine di un'ottimale cura e/o manutenzione ordinaria degli ambienti;</p> <p>4.Collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni nel plesso De Cosmi in sinergia con le Funzioni strumentali ed i Referenti;</p> <p>5.Curare i rapporti con il personale scolastico, facilitando la circolazione delle informazioni e promuovendo il benessere lavorativo nel plesso De Cosmi;</p> <p>6.Curare i rapporti con le famiglie degli alunni frequentanti il plesso De Cosmi, facilitando la circolazione delle informazioni e l'osservanza dei regolamenti interni;</p> <p>7.Prendere in carico tutte le problematiche che dovessero emergere tali da condizionare l'efficacia e l'efficienza dell'azione formativa nelle sezioni del plesso De Cosmi;</p> <p>8.Riferire al Collegio dei docenti le proposte del plesso di appartenenza;</p> <p>9.Svolgere un controllo periodico delle assenze e dei permessi entrata/uscita degli alunni e segnalare eventuali criticità/casi particolari;</p> <p>10.Segnalare eventuali criticità/casi particolari determinati dal ritardo frequente e/o da assenze assidue dei docenti assegnati al plesso De Cosmi alla Dirigente Scolastica;</p> <p>11.Controllare il regolare svolgimento delle attività didattiche nel plesso De Cosmi e segnalare alla Dirigente Scolastica criticità/problemmatiche emergenti;</p> <p>12.Vigilare, in collaborazione con i collaboratori della Dirigente Scolastica, sul rispetto dei regolamenti interni, con particolare riferimento alle disposizioni in materia di vigilanza sugli alunni, del divieto di fumo e di uso dei cellulari e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;</p> <p>13.Controllare il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e l'organizzazione degli spazi comuni e non;</p> <p>14.Coordinarsi con il RSL, il Responsabile SPP e la Dirigente Scolastica per la segnalazione tempestiva di tutte quelle situazioni che possano recare pregiudizio alla sicurezza e alla salute del personale scolastico e degli alunni nel plesso;</p> <p>15.Collaborare all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predisporre con il RSPP le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno;</p> <p>16.Assumere i provvedimenti di salvaguardia delle persone (sgombero, chiamata di operatori sanitari, ordine pubblico e sicurezza);</p> <p>17.Raccogliere e trasmettere i dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o assemblee sindacali;</p> <p>18.Segnalare alla Dirigente Scolastica e al DSGA eventuali malfunzionamenti o necessità logistiche e/o materiali del plesso De Cosmi;</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>19. Accogliere ed accompagnare le persone esterne in visita nel plesso Castellana, controllando che abbiano un regolare permesso della Dirigenza per poter accedere ai locali scolastici;</p> <p>20. Accertarsi che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni;</p> <p>21. Partecipare alle riunioni periodiche dello staff e individuare i punti di criticità della qualità del servizio e formulare proposte per la loro soluzione;</p> <p>22. Coordinare, monitorare e supportare tutte le azioni volte al miglioramento dell'Offerta Formativa d'Istituto;</p> <p>23. Componente di diritto del nucleo di valutazione e del gruppo di miglioramento;</p> |
| <p>Docente referente rapporti con le famiglie plesso Tomasi di Lampedusa</p> | <p>1. Collaborare con la Dirigente Scolastica e i collaboratori della Dirigenza per l'ordinaria amministrazione ed il buon funzionamento del plesso scolastico Tomasi di Lampedusa;</p> <p>2. Collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni nel plesso Tomasi di Lampedusa in sinergia con le Funzioni strumentali ed i Referenti;</p> <p>3. Curare i rapporti con le famiglie degli alunni frequentanti il plesso Tomasi di Lampedusa, facilitando la circolazione delle informazioni e l'osservanza dei regolamenti interni;</p> <p>4. Prendere in carico tutte le problematiche che dovessero emergere tali da condizionare l'efficacia e l'efficienza dell'azione formativa nelle classi del plesso Tomasi di Lampedusa;</p> <p>5. Riferire al Collegio dei docenti le proposte del plesso di appartenenza;</p> <p>6. Svolgere un controllo periodico delle assenze e dei permessi entrata/uscita degli alunni e segnalare eventuali criticità/casi particolari;</p> <p>7. Segnalare eventuali criticità/casi particolari determinati dal ritardo frequente e/o da assenze assidue dei docenti assegnati al plesso Tomasi di Lampedusa alla Dirigente Scolastica;</p> <p>8. Controllare il regolare svolgimento delle attività didattiche nel plesso Tomasi di Lampedusa e segnalare alla Dirigente Scolastica criticità/problematiche emergenti;</p> <p>9. Vigilare, in collaborazione con i collaboratori della Dirigente Scolastica, sul rispetto dei regolamenti interni, con particolare riferimento alle disposizioni in materia di vigilanza sugli alunni, del divieto di fumo e di uso dei cellulari e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;</p> <p>10. Controllare il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e l'organizzazione degli spazi comuni e non;</p> <p>11. Coordinarsi con il RSL, il Responsabile SPP e la Dirigente Scolastica per la segnalazione tempestiva di tutte quelle situazioni che possano recare pregiudizio alla sicurezza e alla salute del personale scolastico e degli alunni nel plesso;</p> <p>12. Collaborare all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predisporre con il RSPP le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno;</p> <p>13. Assumere i provvedimenti di salvaguardia delle persone (sgombero, chiamata di operatori sanitari, ordine pubblico e sicurezza);</p> <p>14. Accogliere ed accompagnare le persone esterne in visita nel plesso Tomasi di Lampedusa, controllando che abbiano un regolare permesso della Dirigenza per poter accedere ai locali scolastici;</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>15. Accertarsi che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni;</p> <p>16. Partecipare alle riunioni periodiche dello staff e individuare i punti di criticità della qualità del servizio e formulare proposte per la loro soluzione;</p> <p>17. Coordinare, monitorare e supportare tutte le azioni volte al miglioramento dell'Offerta Formativa d'Istituto;</p> <p>18. Componente di diritto del nucleo di valutazione e del gruppo di miglioramento;</p> |
| Docente sostituto plesso "Tomasi di Lampedusa" | <p>1. Sostituire il II Collaboratore di Dirigenza nella gestione della sostituzione dei docenti assenti del plesso Tomasi di Lampedusa;</p> <p>2. Segnalare al II Collaboratore di Dirigenza situazioni e problemi riscontrati all'interno del plesso in riferimento all'assenza di docenti;</p> <p>3. Visionare e validare il registro sostituzioni docenti/pagamento ore eccedenti in sostituzione del II Collaboratore di Dirigenza;</p> <p>4. Assicurare la sorveglianza e la gestione delle entrate posticipate e uscite anticipate degli studenti e delle studentesse, la comunicazione agli uffici di segreteria e ai coordinatori di classe in caso di impossibilità del II Collaboratore di Dirigenza;</p> <p>5. Gestire le comunicazioni scuola-famiglia in caso di entrate posticipate e uscite anticipate degli studenti e delle studentesse nel plesso "Tomasi di Lampedusa" in caso di impossibilità del II Collaboratore di Dirigenza;</p> <p>6. Verificare la presenza in servizio del personale in caso di sciopero e trasmetterne notizia in sede centrale in caso di impossibilità del II Collaboratore di Dirigenza;</p> <p>7. Segnalare eventuali criticità/casi particolari determinati dal ritardo frequente e/o da assenze assidue dei docenti assegnati al plesso al II Collaboratore di Dirigenza;</p> <p>8. Controllare l'arrivo di comunicazioni istituzionali nel plesso e informare correttamente i diretti interessati in caso di impossibilità del II Collaboratore di Dirigenza;</p> <p>9. Controllare il regolare svolgimento delle attività didattiche nel plesso e segnalare al II Collaboratore di Dirigenza criticità/problematiche emergenti;</p> <p>10. Raccordarsi e collaborare con lo Staff di Dirigenza per il buon funzionamento del plesso scolastico.</p> |

Docenti Funzioni Strumentali

FUNZIONI STRUMENTALI

| AREA | DESCRIZIONE | COSA FA |
|------|-------------------|---|
| 1 | GESTIONE DEL PTOF | <ul style="list-style-type: none"> • Stesura, aggiornamento, integrazione, pubblicazione PTOF Regolamento d'Istituto – Patto di corresponsabilità educativa • Coordinamento Commissione PTOF e curricolo • Coordinamento dei diversi ordini scolastici dell'istituto nell'ottica della costruzione di un curricolo verticale condiviso e del suo monitoraggio; |

| | | |
|---|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Individuazione e progettazione delle attività curricolari e/o extra-curricolari (eccetto quelle relative al recupero e potenziamento proprie dell'area 6 e quelle proprie dell'area 4); • Stesura e pubblicazione della rendicontazione sociale; • Componente di diritto del nucleo di valutazione e del gruppo di miglioramento. |
| 2 | AUTO-ANALISI D'ISTITUTO | <ul style="list-style-type: none"> • Ricerca e formulazione di strumenti per l'autovalutazione/valutazione dell'offerta formativa; • Coordinamento del nucleo di valutazione e del gruppo di miglioramento; • Verifica, attraverso opportune forme di monitoraggio, che i progetti deliberati raggiungano gli obiettivi di risultato predefiniti; • Coordinamento e gestione di tutte le attività di supporto per la somministrazione e la rendicontazione delle prove INVALSI; • Coordinamento per la realizzazione delle prove di verifica comuni per classi parallele in entrata, in itinere e finale; • Componente di diritto del nucleo di valutazione e del gruppo di miglioramento. |
| 3 | SUPPORTO AI DOCENTI E ATTIVITA' DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO | <ul style="list-style-type: none"> • Favorire la condivisione e la diffusione delle buone pratiche educative; • Accogliere, affiancare ed agevolare l'inserimento dei docenti in ingresso e neoassunti; • Aggiornamento raccolta curriculum vitae docenti; • Predisposizione di una mappa delle professionalità presenti nell'Istituto; • Promozione e sostegno all'attività dei docenti fornendo puntuali informazioni del quadro normativo vigente e delle direttive ministeriali, ovvero garantendo l'informazione corretta circa la funzione docente; • Individuare eventuali disagi nel lavoro dei docenti e mettere in opera interventi di risoluzione; • Predisposizione e diffusione di modelli di verbali, di programmazioni individuali e collegiali; • Verificare le esigenze formative espresse dai docenti; • Redigere il piano annuale di aggiornamento; • Fare la ricognizione delle offerte formative presenti sul territorio e condividerle con il Collegio dei docenti; • Valutare le richieste presentate da enti esterni per effettuare interventi di formazione all'interno dell'istituto; • Individuare ed organizzare corsi di aggiornamento rispondenti alle reali esigenze dei docenti; • Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura |

| | | |
|---|--|---|
| | | <p>dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Componente di diritto del nucleo di valutazione e del gruppo di miglioramento |
| 4 | CONTINUITA', ORIENTAMENTO E TUTORAGGIO | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle attività di continuità-orientamento in particolare per le classi "ponte" del nostro istituto in raccordo con le altre scuole del territorio; • Coordinamento delle azioni relative alle fasi di passaggio tra la scuola dell'infanzia e la scuola primaria; • Coordinamento delle attività di accoglienza per gli alunni; • Organizzazione di incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi prime per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica; • Proporre e mettere in comunicazione le attività interne all'istituto per la promozione di iniziative quali: organizzazione e gestione degli open days, proposte di momenti ed esperienze condivisi, monitoraggio e raccordo in itinere dei progetti di continuità, collaborazione tra i diversi ordini di scuola, attività di conoscenza delle dotazioni e degli ambienti scolastici negli anni di passaggio, informazioni e coinvolgimento delle famiglie, pubblicizzazione degli eventi. • Curare le relazioni con enti/scuole del quartiere o della città per la promozione dell'istituto, supporto alle iscrizioni e per creare nuove relazioni o cooperazioni; • Programmare momenti di informazione e orientamento verso i vari settori delle scuole superiori o enti professionali, partendo dagli interessi manifestati da gli allievi, dai docenti e dalle famiglie, al fine di combattere anche la dispersione scolastica; • Produrre materiali illustrativi (grafici, fotografici, video) per l'implementazione del sito web dell'i.c o della pagina facebook; • Coordinamento delle attività collegate alle educazioni: stradale, salute, ambientale, cittadinanza attiva, etc. e predisposizione di incontri su tali tematiche; • Verifica dell'efficacia degli interventi mediante un sistema di interventi di monitoraggio, con attenzione specifica ai risultati degli studenti nel segmento scolastico successivo (Risultati a distanza); • Componente di diritto del nucleo di valutazione e del gruppo di miglioramento |
| 5 | DISPERSIONE SCOLASTICA E INCLUSIONE | <ul style="list-style-type: none"> • Progettazione, organizzazione e coordinamento delle attività e dei progetti per la prevenzione della dispersione scolastica e per l'inclusione degli alunni; Coordinare le attività per l'accoglienza, il recupero, |

| | | |
|---|-------------------------------------|---|
| | | <p>l'integrazione e l'inclusione degli alunni non italofoeni con background migratorio;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curare i rapporti con le famiglie degli alunni non italofoeni con background migratorio; • Monitoraggio assenze e comunicazione alle famiglie degli alunni con frequenze saltuarie e irregolari; • Collaborazione con l'Osservatorio d'area sulla dispersione scolastica e i servizi territoriali competenti; • Individuazione e progettazione delle attività atte al recupero degli svantaggi socio-didattici degli alunni; • Rilevazione e monitoraggio sulle modalità e sulla qualità dei processi inclusivi; • Predisporre azioni dirette ed indirette di orientamento e tutoraggio; Effettuare attività di ricerca e coordinamento di iniziative di recupero/integrazione/inclusione/inserimento; • Elaborare il Piano per l'Inclusione; • Collaborazione per l'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area; • Componente di diritto del nucleo di valutazione e del gruppo di miglioramento; • Componente di diritto del Gruppo di lavoro per l'inclusione; |
| 6 | CURA EDUCATIVA DEGLI ALUNNI CON BES | <ul style="list-style-type: none"> • Fornire sostegno ai docenti nella fase di accertamento e di rilevazione dei bisogni formativi degli alunni; • Gestire rapporti con A.S.L. e altre agenzie del territorio; • Assumere la responsabilità di gestione dei sussidi didattici alunni con BES; • Coordinare le attività e i progetti per l'inclusione degli alunni con bisogni educativi speciali; • Collaborare con le agenzie educative presenti sul territorio per attivare percorsi di recupero ed inclusione; • Attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori e gli specialisti esterni; • Coordinamento e supporto ai docenti di sostegno e agli operatori addetti all'assistenza specializzata; • Effettuare attività di ricerca e coordinamento nei percorsi differenziati e nelle iniziative di recupero/integrazione/inclusione/inserimento; • Coordinare e presiedere il gruppo di lavoro del GLI (Gruppo di lavoro per l'Inclusione), GLHI (Gruppo di lavoro sull'Handicap per l'integrazione scolastica), GLHO (Gruppo di lavoro sull'Handicap operativo), GOSP (Gruppo operativo di supporto psicopedagogico) in caso di assenza del Dirigente Scolastico); • Supportare i docenti nel processo di elaborazione del PEI (Piani Educativi Individualizzati) e dei PDP (Piano Didattici Personalizzati) e nella loro attuazione; |

| | | |
|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none">• Componente di diritto del nucleo di valutazione e del gruppo di miglioramento;• Collaborazione per l'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area;• Collaborazione con la Commissione formazione classi prime;• Curare la documentazione riguardante gli alunni diversamente abili e successiva archiviazione;• Collaborare con i docenti delle classi e fornire supporto organizzativo e consulenza ai docenti in relazione alle situazioni problema;• Predisporre azioni dirette ed indirette di orientamento e tutoraggio;• Elaborare il Piano per l'Inclusione;• Aggiornarsi sulle novità normative in atto e prevedere momenti di formazione peer to peer, soprattutto in previsione della adozione del nuovo modello nazionale del PEI; |
|--|--|--|