

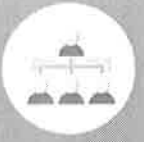


Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO: Quadrimestri

Figure e funzioni organizzative

Collaboratore del DS	<ul style="list-style-type: none">• Svolgere le funzioni di Referente della sede in cui presta servizio• Prendere contatti con Istituzioni e/o Enti pubblici o privati, previo accordo con il dirigente• Sostituire il D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, ecc.• Verificare il rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.) e delle famiglie e riferire alla dirigente• Redigere, su delega, brevi circolari docenti - alunni - genitori su argomenti specifici e concordati con il dirigente• Tenere i contatti con i genitori degli alunni nella sede di servizio distaccata dalla centrale• Verificare la diffusione di circolari interne - comunicazioni - informazioni al personale in servizio nella sede e controllare le firme di presa visione• Ricevere le richieste di permessi brevi, verificarne la compatibilità con le esigenze di servizio e tenere un registro dei relativi recuperi orari• Riferire costantemente al Dirigente scolastico circa l'andamento e i problemi del plesso	2
Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)	Lo staff è composto prioritariamente dai docenti che ricoprono il ruolo di Funzioni strumentali, di	12



collaboratori del Ds e responsabili di plesso; si riunisce periodicamente per verificare l'andamento delle attività, proporre soluzioni migliorative del sistema organizzativo e didattico, discutere ed analizzare le modalità per affrontare e dare attuazione alle riforme legislative, innovative di diversi aspetti del sistema scolastico. A queste figure si aggiunge il Nucleo interno di valutazione (NIV), in parte composto da alcune delle figure sopra citate, che svolge un ruolo centrale nella stesura ed aggiornamento di documenti essenziali relativi all'identità culturale e formativa dell'istituzione scolastica, quali il Ptof, il Rav e il Piano di miglioramento.

Funzione strumentale

- Funzione Strumentale dell'Area A: GESTIONE PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA (2 figure) con i seguenti compiti: Revisione annuale e aggiornamento triennale del Piano dell'Offerta Formativa, in formato cartaceo e on line Coordinamento delle attività per il potenziamento dell'Offerta Formativa: progetti didattici di Istituto, proposte esterne, altre iniziative culturali Monitoraggio delle attività di ampliamento dell'Offerta Formativa Produzione della sintesi del POF da distribuire alle famiglie nella fase delle nuove iscrizioni Monitoraggio delle scelte incluse nel PTOF e proposte di correzione, ampliamento, miglioramento Proposta di nuovi modelli, più funzionali, per la compilazione delle schede progettuali, il monitoraggio e la rendicontazione delle attività progettuali in merito alla loro ricaduta didattica e alla rilevazione delle competenze acquisite dagli alunni Comunicazione e diffusione delle

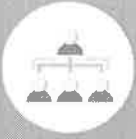
9



informazioni relative a progetti e iniziative didattico-culturali proposte dall'esterno ovvero di opportunità formative relative all'area di competenza - Funzione Strumentale dell'Area B: VALUTAZIONE E MIGLIORAMENTO (2 figure)
Gestione e coordinamento del sistema di valutazione interna ed esterna, con particolare riferimento al RAV, alle prove INVALSI e alle prove comuni per classi parallele Distribuzione e raccolta delle griglie per la rilevazione e per la valutazione degli obiettivi educativi e cognitivi trasversali, in collaborazione con i docenti coordinatori di classe/interclasse Gestione degli aspetti organizzativi funzionali al registro elettronico, alle schede di valutazione on line e supporto ai nuovi docenti □Ricerca e formulazione di strumenti per l'autovalutazione/valutazione dell'offerta formativa Raccordo, per tutte le attività inerenti l'Area, con le altre FF.SS., i Coordinatori di classe/interclasse e Dipartimenti, i Collaboratori del D.S., le Commissioni di lavoro, ad es., per il Curricolo verticale e la Continuità - Funzione Strumentale dell'Area C: SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI: GESTIONE SITO WEB D'ISTITUTO E INNOVAZIONE TECNOLOGICA (1 Figura)
Gestione ed aggiornamento dei contenuti ed editing del sito web della scuola, con particolare cura per le pubblicazioni riguardanti la Sezione "Amministrazione Trasparente" in accordo con la D.s., la D.s.g.a. e la Segreteria Coordinamento e supporto ai docenti per l'utilizzo delle nuove tecnologie Rilevazione dei bisogni formativi del personale docente in materia di informatica e didattica digitale, promozione di iniziative a



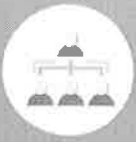
supporto in collaborazione con la docente referente per la formazione Indicazione delle caratteristiche tecniche di beni di natura informatico/tecnologica da acquistare per la scuola Segnalazione di guasti o malfunzionamenti alle apparecchiature in dotazione e collaborazione con il consulente tecnico esterno per la loro risoluzione - Funzione Strumentale dell'Area D: INTERVENTI E SERVIZI DI INCLUSIONE PER ALUNNI BES (2 Figure):
Curare l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con bisogni educativi speciali, con particolare riguardo agli alunni diversamente abili, il supporto ai nuovi insegnanti di sostegno e agli operatori addetti all'assistenza in stretta collaborazione con il Dirigente Scolastico Collaborare con il Dirigente Scolastico per una ripartizione funzionale delle ore degli insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza educativa e all'autonomia Partecipare al GLI d'Istituto e ai GLH Operativi nei casi di necessità/opportunità da definire con la Dirigente Diffondere la cultura dell'inclusione e l'importanza che l'intero corpo docente acquisisca le competenze indispensabili per interagire con successo con l'ampia gamma di bisogni educativi speciali presenti oggi nella scuola, pur riconoscendo come irrinunciabili, in taluni casi, le risorse aggiuntive rappresentate dalle figure specializzate. Comunicare e diffondere le informazioni relative a progetti e iniziative a favore degli studenti con bisogni speciali Rilevare i bisogni formativi dei docenti, proponendo la partecipazione dei docenti a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi



dell'inclusione Proporre l'acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti

Svolgere attività di raccordo e informazione tra insegnanti, genitori e specialisti esterni, anche per le procedure di riconoscimento delle nuove certificazioni Custodire una raccolta, in copia, delle documentazioni inerenti le certificazioni, i verbali dei GLHO e i PEI degli alunni diversamente abili - Funzione Strumentale dell'Area E: RAPPORTI CON IL TERRITORIO (1 Figura) Curare i rapporti con il territorio e accogliere proposte didattiche volte all'implementazione della "mission" d'Istituto

Coordinare le proposte dei CdC in merito a uscite didattiche, campi scuola, viaggi d'istruzione Curare i rapporti con il Ds, Dsga e con l'area amministrativo-contabile della Segreteria nelle fasi di stesura degli avvisi di selezione, di valutazione delle offerte delle Agenzie di viaggio e di pagamento delle quote da parte delle famiglie con il nuovo gestionale PagoPA Curare i contatti con l'Agenzia di viaggio aggiudicataria e supportare i gruppi in partenza e in viaggio Fornire indicazioni tematiche per l'aggiornamento del sito web, con riguardo alle attività rientranti nel settore di propria competenza - Funzione Strumentale dell'Area F: ORIENTAMENTO ALUNNI della secondaria I grado (1 Figura) Curare i rapporti con i referenti degli Istituti d'istruzione secondaria di II grado per organizzare incontri informativi per alunni e docenti interessati, nel periodo antecedente all'avvio delle iscrizioni (ottobre-dicembre)



Predisporre un calendario degli incontri con genitori ed alunni coordinando tempi e modalità in accordo con la Dirigente Partecipare, con gruppi di alunni interessati, ad eventi di presentazione ed open day presso gli Istituti di secondo grado più vicini sul territorio Favorire la diffusione delle informazioni utili all'utenza curando l'aggiornamento del sito web d'Istituto in merito ai diversi aspetti e fasi di attuazione del progetto di orientamento Fornire informazioni ed indicazioni agli altri docenti in merito ad iniziative e progetti sull'Orientamento scolastico Partecipare, compatibilmente con le esigenze di servizio, ad iniziative di formazione ed aggiornamento in materia

Capodipartimento

DIPARTIMENTI DISCIPLINARI 1. Area Linguistica e Religione - 1 docente di Lettere 2. Area Lingue straniere - 2 docenti delle lingue comunitarie 3. Area Matematico/Scientifica e Tecnologica - 1 docente di Matematica 4. Area delle Educazioni Musicale, Motoria e Artistica - 1 docente 5. Area dell'insegnamento di Strumento Musicale - 1 docente di strumento Principali compiti: - presiedere le riunioni di dipartimento le cui sedute vengono verbalizzate; - indirizzare i docenti verso gli orientamenti metodologici della scuola; - raccogliere le programmazioni modulari, le griglie e le analisi disciplinari del Dipartimento; - essere referente nei confronti del Collegio dei Docenti e del Dirigente Scolastico per eventuali proposte di miglioramento dell'insegnamento; - coordinare le scelte del Dipartimento in relazione a: obiettivi disciplinari e trasversali, standard minimi, competenze, strumenti e criteri di valutazione; -

6



distribuire le schede di verifica del lavoro svolto e raccogliere ed aggregare i dati delle prove comuni per classi parallele; - raccogliere ed analizzare le necessità didattiche sulla scorta delle richieste presentate dai singoli docenti.

Responsabile del plesso di scuola dell'infanzia.

Compiti: • Collaborare con la segreteria per la copertura di supplenze brevi • Ricevere le richieste di permessi brevi, verificarne la compatibilità con le esigenze di servizio e tenere un registro dei relativi recuperi orari, informando la dirigente • Verificare il rispetto del Regolamento d'Istituto da parte dei genitori degli alunni (assenze, ritardi, uscite anticipate, ecc.) • Coordinare le attività del plesso e proporre eventuali soluzioni migliorative delle procedure e dei sistemi organizzativi per il plesso •

Responsabile di plesso

Verificare la diffusione di circolari interne – comunicazioni – informazioni al personale in servizio nella sede e controllare le firme di prescrizione • Raccogliere e coordinare le proposte di acquisti di beni delle diverse sezioni • Annotare e proporre gli argomenti da affrontare negli organi collegiali o in sede di Intersezione • Far fronte ai piccoli problemi del plesso anche attraverso rapporti diretti con l'utenza • Ricevere nel plesso i soggetti rappresentanti di enti esterni per interventi e attività da svolgere nel medesimo (Municipio, Asl, ecc), riferendo o contattando il dirigente.

1

Responsabile di laboratorio

Referente del Laboratorio scientifico e del progetto "Giochi matematici" nella scuola secondaria di I° grado, con i seguenti compiti: - curare l'allestimento ed il funzionamento del

1



Laboratorio scientifico della sede di scuola secondaria di I° grado, anche mediante la gestione di un registro degli accessi al laboratorio; - segnalare agli Uffici amministrativi le esigenze di implementazione del materiale didattico.

Coordinare la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD (Piano Nazionale Scuola Digitale) previste nel Piano triennale dell'offerta formativa della propria scuola. I tre punti principali del suo lavoro riguardano, come specificato dal MIUR, le seguenti aree: -

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; -

Animatore digitale

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

1



	<p>studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.</p>	
Team digitale	<p>Il team ha la funzione di supportare e accompagnare l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'Animatore digitale, impegnandosi a partecipare a specifiche iniziative formative previste dal PNSD.</p>	3
Coordinatori di Classe e segretari	<p>I Coordinatori svolgeranno i seguenti compiti: - Diffusione delle comunicazioni tra i docenti della propria classe - Sostituzione del D.s. nelle riunioni dei Consigli - Verifica della corretta compilazione e conservazione dei Verbali dei Consigli della classe - Segnalazione tempestiva di eventuali emergenze - Coordinamento delle attività di classe - Rapporti con le famiglie e coinvolgimento del team docente riguardo a casi particolari I Segretari saranno responsabili di redigere i verbali delle sedute di Consiglio e di curarne la conservazione nel registro</p>	48
Referente integrazione alunni D.S.A. - Scuola secondaria I° grado	<p>- Fornisce informazioni circa le disposizioni normative vigenti nonché indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato; - collabora, ove richiesto, all'elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe dell'alunno con DSA; - pone in essere azioni di collaborazione e confronto con la F.S. d'Istituto per l'Inclusione; - diffonde e pubblicizza le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento; - fornisce informazioni riguardo a siti o piattaforme on line per la condivisione di buone pratiche in tema di DSA; - funge da</p>	1



mediatore tra colleghi, famiglie, operatori dei servizi sanitari, EE.LL. ed agenzie formative accreditate sul territorio; - cura la raccolta, in copia, della documentazione comprendente le certificazioni, i verbali di riunioni, i PDP degli alunni con disturbi specifici dell'apprendimento; - collabora per le procedure di somministrazione e correzione delle prove Invalsi, con riguardo all'area di competenza.

Referente per le attività di prevenzione e contrasto al cyberbullismo
- Scuola secondaria I° grado

La figura del referente è unica ed è una docente di scuola secondaria di primo grado; nello svolgimento dei suoi compiti è però affiancata da un team per la lotta al bullismo composto da un'altra collega di scuola secondaria e da due docenti della scuola primaria. Le funzioni del referente sono le seguenti: - coordinare le azioni di prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo e cyberbullismo; - attivare sinergie e collaborazioni con le Forze di Polizia, con le Associazioni e i centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio; - promuovere lezioni o convegni sull'uso consapevole della rete e i diritti/doveri connessi all'utilizzo delle tecnologie informatiche, anche attraverso proposte progettuali in continuità tra i diversi ordini di scuola, elaborate da reti di scuole e/o in collaborazioni con enti locali, servizi territoriali, organi di polizia e associazioni, rivolte sia ad alunni che a docenti e genitori - dare attuazione ai progetti di educazione alla legalità al fine di responsabilizzare gli alunni alla consapevolezza del disvalore dei comportamenti vessatori e all'utilizzo appropriato dei sistemi di comunicazione informatica - fornire supporto ai colleghi nella gestione di casi particolari.

1



Referente del Progetto di Potenziamento della Lingua inglese nella scuola secondaria di I° grado	<p>- Coordinare il Progetto collaborando nella fase di elaborazione dell'avviso di selezione degli esperti esterni cui il servizio sarà affidato; - curare la diffusione delle informazioni all'utenza e collaborare con i docenti coordinatori o di disciplina delle classi interessate per la raccolta delle adesioni; - mantenere i contatti con gli uffici amministrativi per ogni eventualità funzionale alla migliore organizzazione e riuscita del progetto; - partecipare alla commissione incaricata dell'apertura delle buste pervenute dalle associazioni concorrenti per una disamina accurata dei curricula e dei titoli dichiarati ed allegati; - tenere i contatti con l'Associazione aggiudicataria per quanto concerne l'organizzazione dei gruppi di alunni e il monitoraggio sull'andamento dei corsi di approfondimento linguistico; - segnalare all'Ufficio di dirigenza eventuali disservizi e problematiche per concordare le modalità di risoluzione; - collaborare con la Funzione strumentale dell'Area Sostegno al lavoro docenti per l'aggiornamento del sito web d'Istituto in merito al progetto di cui al presente incarico.</p>	1
Referente del Progetto di Potenziamento della Lingua spagnola nella scuola secondaria di I° grado	<p>- Coordinare il citato Progetto e collaborare nella fase di elaborazione dell'avviso di selezione degli esperti esterni cui il servizio sarà affidato; - curare la diffusione delle informazioni all'utenza e collaborare con i docenti coordinatori o di disciplina delle classi interessate per la raccolta delle adesioni; - mantenere i contatti con gli uffici amministrativi per ogni eventualità funzionale alla migliore organizzazione e riuscita del progetto; - partecipare alla commissione incaricata dell'apertura delle buste pervenute</p>	1



dalle associazioni concorrenti per una disamina accurata dei curricula e dei titoli dichiarati ed allegati; - tenere i contatti con l'Associazione aggiudicataria per quanto concerne l'organizzazione dei gruppi di alunni e il monitoraggio sull'andamento del corso di approfondimento linguistico; - segnalare all'Ufficio di dirigenza eventuali disservizi e problematiche per concordare le modalità di risoluzione; - collaborare con la Funzione strumentale dell'Area Sostegno al lavoro docenti per l'aggiornamento del sito web d'Istituto in merito al progetto di cui al presente incarico.

Referente di supporto scuola secondaria e primaria

- Collaborazione con la Vicaria o sostituzione della medesima, in caso di assenza, per la copertura di supplenze brevi (tenendo conto anche di eventuali disponibilità interne in organico potenziato o per ore eccedenti retribuite) nonché per risolvere questioni contingenti non differibili legate all'organizzazione delle attività didattiche

2

Referente per le attività di formazione e aggiornamento

-E' tramite tra la dirigenza e i docenti in merito ad ogni proposta formativa proveniente in primo luogo dal territorio e distretto di appartenenza (scuola polo per la formazione). - Supporta i docenti nell'acquisizione degli attestati di formazione - Collabora alla stesura ed aggiornamento del Piano di formazione del personale docente e del personale Ata

1

Modalità di utilizzo organico dell'autonomia