

INCARICO DI COLLABORAZIONE – anno scolastico 2016/2017

Area n. 1 – Area della progettazione della didattica inclusiva e didattica innovativa .

Compito Miglioramento di scuola PROF. MICELI MARIA ANTONIA

COMPITI:

- Presenta al Collegio Docenti il contenuto del compito assunto per le eventuali integrazioni e per la delibera conseguente
- In qualità di Referente presenta al Collegio la redazione nuova ai sensi L.107/2015 correzione e sviluppo delle scelte del POF
- Cura e segue la realizzazione del curricolo verticale per la parte dei Progetti di Istituto
- Presenta al Collegio il monitoraggio e la valutazione delle attività del Piano dell'Offerta formativa: redazione prospetti riassuntivi
- Presenta il POF agli utenti della scuola (famiglie, Agenzie Educative esterne) a supporto del Dirigente scolastico
- Coordina un gruppo di docenti che si occupa di programmazione secondo le nuove Indicazioni Nazionali e l'utilizzo dei modelli di UdA
- Raccoglie i materiali prodotti dai Dipartimenti disciplinari dei diversi segmenti di scuola per la somministrazione e il monitoraggio delle prove d'ingresso, in itinere e finali (raccordo tra gli ambiti disciplinari e in collaborazione con altre FS) da inserire nella programmazione
- Conosce e raccoglie la documentazione relativa alle azioni di miglioramento della comunicazione interna ed esterna dell'Istituto
- Si coordina con gli altri Docenti titolari di Funzione strumentale
- Coordina e verbalizza le riunioni inerenti la funzione
- Cura e mantiene i rapporti con i Rappresentanti delle Associazioni del territorio, previo accordo e su indicazione del Dirigente scolastico
- Cura la documentazione e la diffusione dei risultati del lavoro svolto sia all'interno che all'esterno dell'Istituto comprensivo
- Raccoglie il materiale interessante che può essere condiviso e far parte dell'Offerta formativa a carattere permanente, previa presentazione al Collegio Docenti e al Consiglio di Istituto per le relative delibere
- Si preoccupa della protezione della privacy degli alunni e dei Genitori coinvolti nei progetti di sua competenza
- Relaziona periodicamente al Dirigente scolastico in merito alle decisioni assunte individualmente o dal gruppo di lavoro
- Stende alla fine dell'anno scolastico una relazione riassuntiva

Area n. 1 – Area della progettazione della didattica inclusiva e didattica innovativa

- **Cittadinanza e legalità** PROF. ZITO CARLO

Compiti:

- Presenta al Collegio Docenti il contenuto del compito assunto e i componenti del gruppo di lavoro per le eventuali integrazioni e per la delibera conseguente
- In qualità di Referente presenta al Collegio la redazione nuova ai sensi L.107/2015 correzione e sviluppo delle scelte del POF
- Promuove eventi e azioni che attengono all'educazione alla legalità (Organizzazione di incontri, seminari, convegni, incontri con le famiglie,...)
- Cura i rapporti e collaborazione tra la scuola e le istituzioni del territorio (ASL; COMUNE; FORZE DELL'ORDINE) su indicazione del e in accordo con il Dirigente scolastico
- Raccoglie le iniziative relative ad azioni di Prevenzione Bullismo, atti vandalici e illegali
- Propone e cura la partecipazione a concorsi sul tema (selezione e organizzazione; supporto alle classi partecipanti)
- Presente al Collegio le azioni di miglioramento della comunicazione interna ed esterna dell'Istituto per quanto riguarda il compito assunto
- Si coordina con le altre Docenti titolari di funzioni dello stesso ambito e di altri ambiti
- Coordina e verbalizza le riunioni inerenti la funzione
- Coordina e verbalizza le riunioni del gruppo di lavoro inerenti il compito
- Cura e mantiene i rapporti con i Rappresentanti delle Associazioni del territorio, previo accordo e su indicazione del Dirigente scolastico
- Cura la documentazione e la diffusione dei risultati del lavoro svolto sia all'interno che all'esterno dell'Istituto comprensivo
- Raccoglie il materiale interessante che può essere condiviso e far parte dell'Offerta formativa a carattere permanente, previa presentazione al Collegio Docenti e al Consiglio di Istituto per le relative delibere
- Si preoccupa della protezione della privacy degli alunni e dei Genitori coinvolti nei progetti di sua competenza
- Relaziona periodicamente al Dirigente scolastico in merito alle decisioni assunte individualmente o dal gruppo di lavoro
- Stende alla fine dell'anno scolastico una relazione riassuntiva

Area n. 1– Area della progettazione della didattica inclusiva e didattica innovativa

C) ANIMATORE DIGITALE - LIM – SUPPORTO INFORMATICO AI DOCENTI - INVALSI- PON

Compiti: MESSA MONICA

- Presenta al Collegio Docenti il contenuto del compito assunto e i componenti del gruppo di lavoro per le eventuali integrazioni e per la delibera conseguente
- Coordina l' archiviazione di materiali didattici in formato digitale (prodotti dai docenti - dagli alunni – mirati ai docenti, agli alunni, al personale ...) e offre consulenza per acquisti di software didattico e hardware
- Cura ed attiva i Progetti PON e FESR (informazione, progettazione, esecuzione, verifica, controllo delle operazioni in stretto contatto con la segreteria ed il DSGA
- Partecipa ai corsi provinciali e regionali sulle linee programmatiche PON – INVALSI - MULTIMEDIALITA'
- Cura la produzione, la diffusione e la raccolta materiale didattico per trasformarlo in digitale
- Assiste docenti ed gli alunni per la didattica multimediale
- Collabora con il Dirigente Scolastico sugli aspetti multimediali delle progettazione e delle attività
- Cura la mailing list dei docenti e del personale
- Propone azioni di miglioramento della comunicazione interna ed esterna dell'Istituto
- Coordina e verbalizza le riunioni inerenti la funzione
- Cura la produzione dei materiali e dei documenti didattici e funzionali
- Cura la Repository Padlet (gestione, catalogazione)
- Supporto ai docenti e agli alunni per la realizzazione dei prodotti finali
- Cura e mantiene i rapporti con i Rappresentanti delle Associazioni del territorio, previo accordo e su indicazione del Dirigente scolastico
- Cura la documentazione e la diffusione dei risultati del lavoro svolto sia all'interno che all'esterno dell'Istituto comprensivo
- Raccoglie il materiale interessante che può essere condiviso e far parte dell'Offerta formativa a carattere permanente, previa presentazione al Collegio Docenti e al Consiglio di Istituto per le relative delibere
- Si preoccupa della protezione della privacy degli alunni e dei Genitori coinvolti nei progetti di sua competenza
- Relaziona periodicamente al Dirigente scolastico in merito alle decisioni assunte individualmente o dal gruppo di lavoro
- Stende alla fine dell'anno scolastico una relazione riassuntiva

Area n. 4 – ATTENZIONE AL BENESSERE ELIANA ZAMBETTI

RAPPORTI CON ASL – TUTOR PER GLI ALUNNI CON DISAGI DSA-BES-RAPPORTI CON LE FAMIGLIE- GENITORIALITA'

Compiti:

- Presenta al Collegio Docenti il contenuto del compito assunto e i componenti del gruppo di lavoro per le eventuali integrazioni e per la delibera conseguente
- Effettua l'analisi dei bisogni formativi degli alunni e dell'utenza in generale
- Elabora e promuove strategie di intervento didattico e di pratiche d'aiuto per gli alunni con gravi problemi di apprendimento (sostegno alla disabilità) o a rischio di dispersione (collaborazione integrazione/ prevenzione disagio/ handicap), TUTOR PER alunni BES
- Presenta al Dirigente scolastico l'aggiornamento sull'andamento generale degli alunni certificati, redigendo il fascicolo personale
- Individua adeguate diversificate strategie educative e/o predisposizione di progetti mirati per alunni in difficoltà di apprendimento in collaborazione con la funzione "continuità e orientamento "
- Partecipa alle riunioni del GL territoriale e alle riunioni del SAE, a supporto e anche in caso di assenza del Dirigente Scolastico
- Raccoglie segnalazioni circa particolari difficoltà di integrazione di alunni sotto svariati aspetti e le comunica al Dirigente Scolastico al fine di predisporre gli interventi necessari e di competenza scolastica per la risoluzione dei casi
- Raccoglie informazioni al fine della determinazione delle richieste dell'organico di sostegno
- Presenta proposte di percorsi adeguati agli alunni in difficoltà nel passaggio da un grado di scuola ad un altro
- Propone azioni di miglioramento per la comunicazione interna ed esterna dell'Istituto
- Si coordina con le altre funzioni dello stesso ambito e di altri ambiti
- Coordina e conserva la verbalizzazione delle riunioni inerenti la funzione
- Presenta al Collegio le indicazioni per la valutazione (da inserire nel regolamento d'istituto) e si occupa della somministrazione di screening di prevenzione
- Cura la documentazione e la diffusione dei risultati del lavoro svolto sia all'interno che all'esterno dell'Istituto comprensivo e raccoglie il materiale interessante che può essere condiviso e far parte dell'Offerta formativa a carattere permanente
- Si preoccupa della protezione della privacy degli alunni e dei Genitori coinvolti nei progetti di sua competenza
- Relaziona periodicamente al Dirigente scolastico in merito alle decisioni assunte individualmente o dal gruppo di lavoro
- Stende alla fine dell'anno scolastico una relazione riassuntiva

DISAGIO/ HANDICAP- INTERVENTI E SERVIZI PER GLI ALUNNI H- GLI- SPORT PER TUTTI

- Presenta al Collegio Docenti il contenuto del compito assunto per le eventuali integrazioni e per la delibera conseguente
- Svolge azione di accoglienza e “tutoraggio” dei nuovi docenti di sostegno
- Svolge azioni di coordinamento dei docenti di sostegno per l’incarico assunto
- Controlla e cura la comunicazione attraverso la mailing list dei docenti per l’incarico assunto
- Cura la materia e i compiti relativi al progetto “GLI e Sport per tutti”: convoca le riunioni, stende un verbale da cui risultino i presenti e le decisioni assunte
- Coordina le iniziative relative alla “Giornata del disabile”
- Cura e mantiene i rapporti con i Rappresentanti delle Associazioni del territorio
- Cura la documentazione e la diffusione dei risultati del lavoro svolto sia all’interno che all’esterno dell’Istituto comprensivo
- Inoltra alla Docente Funzione strumentale al POF il materiale interessante che può essere condiviso e far parte dell’Offerta formativa a carattere permanente, previa presentazione al Collegio Docenti e al Consiglio di Istituto per le relative delibere
- Si preoccupa della protezione della privacy degli alunni e dei Genitori coinvolti nei progetti di sua competenza
- Relaziona periodicamente al Dirigente scolastico in merito alle decisioni assunte individualmente o dal gruppo di lavoro
- Stende alla fine dell’anno scolastico una relazione riassuntiva

Area n. 1 – Area della progettazione della didattica inclusiva e didattica innovativa

**– AGGIORNAMENTO SITO - COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA-
DOCUMENTAZIONE - PROGETTI INTERNI ED ESTERNI - INNOVAZIONE TECNOLOGICA E
COMUNICAZIONE - RAPPORTI CON LE AGENZIE DELLA COMUNICAZIONE**

– prof. CLAUDIO ARTINO

Compiti:

- Presentazione al Collegio Docenti il contenuto del compito assunto per le eventuali integrazioni e per la delibera conseguente
- Cura della rassegna stampa, la pubblicazione dei materiali sul sito della scuola in collaborazione con le F.S., IL Dirigente e la segreteria
- Cura dei rapporti con la stampa, la TV, i mezzi di comunicazione, enti culturali esterni per la promozione di attività legate ad iniziative condivise
- Coordinamento con la FS Multimedialità- - e POF- didattica-
- Organizzazione e documentazione didattico- funzionale dei tre ordini del I Comprensivo (Regolamenti, Carta dei servizi, Codice disciplinare, Statuto degli studenti, Patto di corresponsabilità...)
- Azioni di miglioramento della comunicazione interna ed esterna dell'Istituto
- Contatti con Istituzioni ed Enti del territorio per realizzare manifestazioni e progetti
- Produzione di materiali informativo (cartaceo o informatico) per divulgare e documentare iniziative, percorsi didattici, eventi.
- Proposta e coordinamento di attività di aggiornamento del personale della scuola e dei genitori.
- Coordinamento con le altre funzioni dello stesso ambito e di altri ambiti
- Coordinamento e verbalizzazione riunioni inerenti la funzione
- Cura e mantiene i rapporti con i Rappresentanti delle Associazioni del territorio
- Cura la documentazione e la diffusione dei risultati del lavoro svolto sia all'interno che all'esterno dell'Istituto comprensivo
- Inoltre alla Docente Funzione strumentale al POF il materiale interessante che può essere condiviso e far parte dell'Offerta formativa a carattere permanente, previa presentazione al Collegio Docenti e al Consiglio di Istituto per le relative delibere
- Si preoccupa della protezione della privacy degli alunni e dei Genitori coinvolti nei progetti di sua competenza
- Relaziona periodicamente al Dirigente scolastico in merito alle decisioni assunte individualmente o dal gruppo di lavoro
- Stende alla fine dell'anno scolastico una relazione riassuntiva

SUPPORTO ALLA FS 1 : Aggiornamento Docenti

Giulia Baiguini e Erica Giudici

- Presenta al Collegio Docenti il contenuto del compito assunto per le eventuali integrazioni e per la delibera conseguente
- Presenta proposte di rilevazione ed analisi dei bisogni formativi del personale
- Formula proposte di aggiornamento del Collegio
- Formula il piano dei corsi attivati con date e orari
- Conta i Formatori su indicazione e delega del Dirigente scolastico
- Presenta al Collegio docenti il monitoraggio e la valutazione delle iniziative di formazione
- Controlla e cura della comunicazione attraverso la mailing list dei docenti
- Cura la documentazione e la diffusione dei risultati del lavoro svolto sia all'interno che all'esterno dell'Istituto comprensivo
- Inoltra alla Docente Funzione strumentale al POF il materiale interessante che può essere condiviso e far parte dell'Offerta formativa a carattere permanente, previa presentazione al Collegio Docenti e al Consiglio di Istituto per le relative delibere
- Si preoccupa della protezione della privacy degli alunni e dei Genitori coinvolti nei progetti di sua competenza
- Relaziona periodicamente al Dirigente scolastico in merito alle decisioni assunte individualmente o dal gruppo di lavoro
- Stende alla fine dell'anno scolastico una relazione riassuntiva

Area n. 3 – DIDATTICA ORIENTATIVA E CONTINUITA' FORMATIVA ATTIVITA' PER FAVORIRE L'ORIENTAMENTO E IL PROGETTO DI VITA Didattica orientativa e Laboratori dei talenti , Monitoraggio dei risultati di classe, di scuola , a distanza, Attività di continuità scuola infanzia/primaria, Attività di continuità scuola primaria/scuola sec 1 grado
RAPPORTI CON UONPIA, CONSULTORIO "ZELINDA" – CONSORZIO Servizi Valcavallina–
RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

Compiti.

- Gestione e proposta di strategie per l'accoglienza/l'orientamento per alunni, rivolte alle Famiglie e ai Docenti
- Stesura e coordinamento dei progetti di orientamento
- Coordinamento dei rapporti con il territorio e gli Enti che si occupano di orientamento e prevenzione della dispersione scolastica
- Monitoraggio e presidio delle prove comuni di ingresso, in itinere e finali (raccordate tra i diversi ambiti) in collaborazione con le Docenti titolari F.s. e in Gruppo di lavoro con il Dirigente scolastico
- Analisi dei dati restituiti dall' INVALSI e diffusione degli esiti ai docenti per la parte orientativa e i risultati a distanza in collaborazione con il Dirigente scolastico
- Individuazione competenze in uscita, anche con supporto gruppo POF, e delle connesse prove di accertamento
- Rilevazione e monitoraggio esiti di valutazione in uscita ed alla fine del 1° anno di Scuola superiore e di apprendimento a distanza
- Coordinamento attività di orientamento e continuità con le Scuole superiori
- Presidio delle iniziative di continuità tra Scuola Infanzia/Primaria e tra Scuola Primaria/Scuola secondaria e con le scuole Sec di II grado, coinvolgimento dei genitori
- Calendarizzazione e organizzazione incontri per l'orientamento
- Organizzazione di iniziative di fruizione collettiva inerenti la Funzione e per la presentazione dell'Offerta dell'Istituto comprensivo agli utenti
- Attivazione di intese formali con scuole di diverso ordine e grado, finalizzate alla costruzione di curricoli verticali, all'elevamento dell'obbligo scolastico
- Attenzione al fenomeno della dispersione scolastica attraverso la partecipazione a progetti specifici
- Coordinamento e verbalizzazione riunioni inerenti la funzione
- Partecipazione alle riunioni del Gruppo dei Collaboratori del Dirigente scolastico
- Azioni di miglioramento della comunicazione interna ed esterna dell'Istituto
- Coordinamento con le altre funzioni dello stesso ambito e di altri ambiti
- Predisposizione di Relazione iniziale e finale dell'anno scolastico

Area n. 3 – DIDATTICA ORIENTATIVA E CONTINUITA' FORMATIVA ATTIVITA' PER FAVORIRE L'ORIENTAMENTO E IL PROGETTO DI VITA Didattica orientativa e Laboratori dei talenti , Monitoraggio dei risultati di classe, di scuola , a distanza, Attività di continuità scuola infanzia/primaria, Attività di continuità scuola primaria/scuola sec 1 grado
RAPPORTI CON UONPIA, CONSULTORIO "ZELINDA" – CONSORZIO Servizi Valcavallina–
RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

Compiti.

- Gestione e proposta di strategie per l'accoglienza/l'orientamento per alunni, rivolte alle Famiglie e ai Docenti
- Stesura e coordinamento dei progetti di orientamento
- Coordinamento dei rapporti con il territorio e gli Enti che si occupano di orientamento e prevenzione della dispersione scolastica
- Monitoraggio e presidio delle prove comuni di ingresso, in itinere e finali (raccordate tra i diversi ambiti) in collaborazione con le Docenti titolari F.s. e in Gruppo di lavoro con il Dirigente scolastico
- Analisi dei dati restituiti dall' INVALSI e diffusione degli esiti ai docenti per la parte orientativa e i risultati a distanza in collaborazione con il Dirigente scolastico
- Individuazione competenze in uscita, anche con supporto gruppo POF, e delle connesse prove di accertamento
- Rilevazione e monitoraggio esiti di valutazione in uscita ed alla fine del 1° anno di Scuola superiore e di apprendimento a distanza
- Coordinamento attività di orientamento e continuità con le Scuole superiori
- Presidio delle iniziative di continuità tra Scuola Infanzia/Primaria e tra Scuola Primaria/Scuola secondaria e con le scuole Sec di II grado, coinvolgimento dei genitori
- Calendarizzazione e organizzazione incontri per l'orientamento
- Organizzazione di iniziative di fruizione collettiva inerenti la Funzione e per la presentazione dell'Offerta dell'Istituto comprensivo agli utenti
- Attivazione di intese formali con scuole di diverso ordine e grado, finalizzate alla costruzione di curricula verticali, all'elevamento dell'obbligo scolastico
- Attenzione al fenomeno della dispersione scolastica attraverso la partecipazione a progetti specifici
- Coordinamento e verbalizzazione riunioni inerenti la funzione
- Partecipazione alle riunioni del Gruppo dei Collaboratori del Dirigente scolastico
- Azioni di miglioramento della comunicazione interna ed esterna dell'Istituto
- Coordinamento con le altre funzioni dello stesso ambito e di altri ambiti
- Stesura della Relazione iniziale e finale dell'anno scolastico

REFERENTE DELLA SICUREZZA DI ISTITUTO POF. Paladini Federico

- 1) Presenta al Collegio Docenti il contenuto del compito assunto per le eventuali integrazioni e per la delibera conseguente
- 2) assume un ruolo attivo nel servizio di prevenzione e protezione;
- 3) supporta il Dirigente scolastico e coordina le riunioni della commissione sicurezza, redigendo un verbale e portando a conoscenza del DS le problematiche dei plessi;
- 4) partecipa agli incontri in materia di salute e sicurezza promossi dall'RSPP in accordo con il Dirigente Scolastico (in genere n°2 riunioni di 2 ore ciascuna, 1 delle quali viene verbalizzata come riunione periodica ai sensi dell'art. 35 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.);
- 5) controlla i documenti di sicurezza riguardanti tutti i plessi (piano di evacuazione, piano di primo soccorso, schema a blocchi del servizio di prevenzione e protezione, verbali di sopralluogo, carenze riscontrate per quanto riguarda la sicurezza);
- 6) controlla l'avvenuta affissione in bacheca dei piani di evacuazione in caso di emergenza, il piano di primo soccorso e lo schema a blocchi riportante il servizio di prevenzione e protezione per consentirne la visione a tutti i lavoratori;
- 7) aggiorna i documenti ad ogni inizio di A.S.;
- 8) informare, ad ogni inizio A.S., tutto il personale, ed in particolar modo i nuovi lavoratori, delle procedure di evacuazione e di primo soccorso e, in generale, di tutte le criticità presenti nel plesso per quanto riguarda la sicurezza;
- 9) programma, sentiti i referenti di plesso, ad ogni inizio A.S., un'evacuazione in caso di emergenza per consentire ai nuovi lavoratori ed ai nuovi alunni di apprendere rapidamente le procedure;
- 10) Programma e verbalizza, entro l'A.S., almeno 2 prove di evacuazione in caso di emergenza (indicativamente una per il caso di incendio ed una per il caso di sisma);
- 11) Relaziona al Dirigente Scolastico e l'RSPP circa episodi di mancato infortunio grave ovvero circa situazioni di evidente pericolo;
- 12) Controlla tre volte l'anno con i referenti di plesso che su ciascun locale vi siano le planimetrie di emergenza che indichino le vie di fuga fino ai punti di raccolta esterni;
- 13) Incontra periodicamente l'RSPP per proporre interventi sul plesso per il miglioramento delle condizioni di sicurezza, per pianificare le prove di evacuazione e la formazione delle figure sensibili, per informarlo su incidenti ovvero infortuni capitati sul plesso, per aggiornare eventualmente i piani di evacuazione e di primo soccorso;
- 14) Programma, in accordo con l'RSPP e la Direzione Scolastica, incontri informativi e formativi sulla sicurezza per gli alunni
- 15) chiede ai referenti di plesso la verifica, almeno 2 volte nel corso dell'A.S. indicativamente a settembre e febbraio, del materiale presente nelle cassette di medicazione ed eventualmente richiedere alla Direzione l'acquisto del materiale mancante;
- 16) raccoglie le istanze dal personale scolastico per il miglioramento delle condizioni di sicurezza e comunicarle in Direzione;
- 17) sollecita la gestione da parte dei referenti di plesso, in accordo con la Direzione e nel rispetto della Legge sulla privacy, dei documenti riguardanti i protocolli sanitari per gli alunni (approvati in ogni caso dalla Direzione Scolastica) circa la somministrazione di farmaci salvavita; tale procedura prevede sia l'informazione verbale per tutti i colleghi nella riunione di inter-team (ovvero situazioni similari) e sia l'informazione scritta da applicare sulla porta dell'aula che ospita l'alunno certificato
- 18) Stende alla fine dell'anno scolastico una relazione riassuntiva