

A.S.
2014/15

L'organizzazione dell'Istituto Comprensivo di Verdellino

Approvato dal Collegio dei Docenti il 4/9/2014

FIGURE DI SISTEMA	1
Staff	1
Compiti:	1
1° Collaboratore (vicario)	1
Compiti:	1
2° Collaboratore	2
Compiti:	2
Responsabile di plesso.....	3
Compiti:	3
Responsabile di plesso per la sicurezza	4
Compiti:	4
Altre Figure	4
RSPP	4
Responsabile DM 33	4
Tutor Docenti in anno di prova.....	4
Responsabili laboratori Informatica	4
Responsabili Biblioteca Alunni	4
Responsabile Biblioteca Magistrale.....	5
Referenti Spazio compiti Primaria e Secondaria	5
FUNZIONI STRUMENTALI.....	5
AREA_1	5
Sistema di Programmazione e Valutazione	5
AREA_2	5
BES	5
A. Integrazione alunni Diversamente Abili:	5
B. Integrazione alunni stranieri:	6
C. Integrazione alunni con DSA o con altri BES non certificati:	6
AREA_3	6
Continuità	6
AREA_4	7
Orientamento	7
ARTICOLAZIONI DEL COLLEGIO DEI DOCENTI.....	7
COLLEGI DOCENTI DI ORDINE	8

Compiti:	8
Composizione:	8
COMMISSIONE POF	8
Compiti:	8
Composizione:	8
COMMISSIONE BES	9
Compiti:	9
Composizione:	9
COMMISSIONE CONTINUITA'	9
Compiti:	9
Composizione:	9
COMMISSIONE ORIENTAMENTO.....	10
Compiti:	10
Composizione:	10
COMMISSIONE SICUREZZA	10
Compiti:	10
Composizione:	10
COMMISSIONE CCR	10
Compiti:	10
Composizione:	10
AREE DISCIPLINARI SCUOLA SECONDARIA	11
Area Linguistica.....	11
Compiti:	11
Composizione:	11
Area Scientifica	11
Compiti:	11
Composizione:	11
GRUPPI DI LAVORO	12
GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)	12
Compiti:	12
Composizione:	12
GRUPPO DI AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO (GAV).....	12
Compiti:	12
Composizione:	13

FIGURE DI SISTEMA

Staff

Lo Staff di Dirigenza dell'Istituto Comprensivo di Verdellino-Zingonia è composto dal Dirigente Scolastico, che presiede, dal Primo Collaboratore, che coordina le attività, dal Secondo Collaboratore, che verbalizza le riunioni, dai Responsabili di Plesso delle cinque Scuole che compongono l'Istituto e dal Responsabile del Plesso Potenziato. Lo Staff si riunisce periodicamente secondo un calendario stabilito dal Dirigente Scolastico, sentiti i componenti dell'organismo. Può essere convocato dal Dirigente Scolastico (o dal Primo Collaboratore in sua assenza) anche in sessioni ulteriori rispetto al calendario predeterminato, in base ad esigenze impreviste caratterizzate da urgenza particolare. Alle riunioni di Staff possono essere invitate altre figure, rilevanti per il tema trattato, quali ad esempio una o più Funzioni Strumentali, la DSGA, docenti responsabili di progetti, esperti esterni ed altre.

Compiti:

- Condividere informazioni, decisioni e linee di indirizzo per l'Istituto.
- Supportare il D.S. nella gestione dell'attività complessiva dell'istituto, sia da un punto di vista didattico che organizzativo.
- Coordinare le varie unità di funzionamento dell'Istituto: Figure Strumentali, commissioni, referenti etc.
- Rappresentare istanze, problemi ed in generale le varie tematiche proposte dai singoli plessi.
- Contribuire alla definizione del POF di Istituto.
- Concorrere alla definizione dei temi da trattare in Organi Collegiali quali Collegio Docenti e Consiglio di Istituto.
- Supportare il Dirigente Scolastico nella valutazione di progetti ed altre iniziative da inserire nel POF di istituto anche in corso d'anno e quindi successivamente alla deliberazione del Consiglio di istituto.

1° Collaboratore (vicario)

Compiti:

Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, e redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno.

- Coordina il lavoro dello Staff.
- Fornisce supporto al Dirigente nell'organizzazione delle attività degli organi collegiali, predisponendo la documentazione necessaria.
- Verifica l'adeguatezza delle documentazioni prodotte dagli organi collegiali.
- Cura l'organizzazione complessiva dell'Istituto con specifico riferimento agli aspetti logistici (laboratori, viaggi e visite d'istruzione, interventi di esperti esterni, ecc...).

- Fornisce supporto al Dirigente nella gestione della comunicazione interna ed esterna, predisponendo circolari e altre comunicazioni e curandone la diffusione.
- Cura la gestione del sito web dell'Istituto.
- Redige il verbale delle riunioni del Collegio dei docenti unitario.
- Cura l'organizzazione e lo svolgimento delle prove Invalsi.
- Vigila sul rispetto delle norme e dei regolamenti interni, da parte del personale e degli allievi, per la regolarità e la funzionalità del servizio scolastico.
- In accordo con il Dirigente gestisce i rapporti con i soggetti esterni (amministrazione comunale, istituti scolastici, agenzie formative, aziende, ecc.).
- In base ai criteri concordati con il Dirigente, incarica il personale di segreteria della ricerca del personale supplente.
- Supporta il lavoro delle FS.
- Conferisce con allievi e famiglie per motivi disciplinari o personali.
- Coordina la partecipazione degli allievi a concorsi, contest, gare, ecc...
- In collaborazione con il Dirigente e il personale di segreteria, provvede alla compilazione e trasmissione dei monitoraggi richiesti dall'Amministrazione o da altri enti.

2° Collaboratore

Compiti:

Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento dello stesso e del primo collaboratore, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, e redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno.

- Coordina il lavoro della Commissione POF.
- Redige il verbale di Staff.
- Fornisce supporto al Dirigente nell'organizzazione delle attività degli organi collegiali, predisponendo la documentazione necessaria.
- Verifica l'adeguatezza delle documentazioni prodotte dagli organi collegiali.
- Fornisce supporto al Dirigente nella gestione della comunicazione interna ed esterna, predisponendo circolari e altre comunicazioni e curandone la diffusione.
- Vigila sul rispetto delle norme e dei regolamenti interni, da parte del personale e degli allievi, per la regolarità e la funzionalità del servizio scolastico.
- Coordina e supporta il lavoro dei responsabili di plesso e dei responsabili di progetti.
- Fornisce supporto al Dirigente e al primo collaboratore nei rapporti con i soggetti esterni.
- Conferisce con allievi e famiglie per motivi disciplinari o personali.
- Garantisce il monitoraggio dell'utilizzo delle ore eccedenti per le sostituzioni, segnalando al Dirigente eventuali anomalie.

Responsabile di plesso

Compiti:

- Propone al DS l'articolazione delle ore previste dagli Artt. 28 e 29 del CCNL 29/11/2007 ed il calendario degli impegni collegiali, per quanto riguarda il proprio plesso, di concerto con i colleghi.
- Comunica ai docenti e al personale ATA di plesso il calendario degli impegni.
- Coordina le attività del plesso (rispetto degli orari, utilizzo dei laboratori, intervallo, intermensa, progetti).
- Organizza, di concerto con docenti e collaboratori scolastici, l'entrata e l'uscita delle classi all'inizio ed al termine delle lezioni, in ottemperanza a normativa, regolamento di istituto, disposizioni della Dirigenza.
- Vigila sull'osservanza della normativa, dei regolamenti di istituto e delle disposizioni della Dirigenza da parte del personale e degli utenti, riferendo tempestivamente a D.S. e Collaboratori eventuali difformità.
- Provvede nell'immediato alla sostituzione dei Docenti assenti, in collaborazione con l'Ufficio di Segreteria.
- Sottopone al D.S. le proposte di riorganizzazioni del personale e degli orari di funzionamento in occasioni di scioperi ed assemblee sindacali.
- Trasmette tempestivamente a DS e Collaboratori le richieste di permesso e di ferie, con l'indicazione della garanzia di copertura.
- Gestisce la comunicazione interna al plesso e da/verso Ufficio di Segreteria e D.S. e controllare le eventuali firme di presa visione.
- Gestisce le comunicazioni del DS e della segreteria rivolte ad alunni e famiglie, garantendo la raccolta di materiali (ad esempio: quote assicurative, deleghe, autorizzazioni al trattamento dei dati riservati e materiale analogo, elenchi degli alunni nei gruppi di refezione) e la loro trasmissione entro i tempi stabiliti.
- Predispone il Piano delle Visite e dei Viaggi d'Istruzione, di concerto con i colleghi.
- Raccoglie e trasmettere alla segreteria le richieste di acquisti.
- Conferisce con gli alunni o con le famiglie, in accordo con il DS e i Collaboratori.
- Vigila che i genitori degli alunni accedano ai locali scolastici nelle modalità e secondo i tempi previsti dal Regolamento di Istituto e dalle disposizioni della Dirigenza.
- Segnala al DS e ai Collaboratori le richieste di affissione e/o distribuzione di materiale informativo esterno alla scuola.
- Su questioni inerenti il plesso e su esplicita delega, svolge mansioni di rappresentanza del DS.
- Fa fronte ai problemi del plesso ed è referente, nell'immediato, in caso di urgenze, emergenze, furti, incidenti, calamità, fornendo successiva relazione al DS e ai Collaboratori.
- Redigere e consegnare la relazione finale del plesso.
- Consegna in segreteria registri, verbali e tabelle di valutazione.

Responsabile di plesso per la sicurezza

Compiti:

- Partecipa ai lavori della Commissione Sicurezza.
- Segnala tempestivamente al DS, ai Collaboratori o al RSPP eventuali situazioni che mettano in pericolo la sicurezza degli utenti e del personale.
- Redige annualmente e su richiesta, in collaborazione con il personale del plesso e i componenti del Servizio di Prevenzione e Protezione, l'elenco di danni e rotture concernenti l'edificio ed in generale tutte le situazioni che mettano in pericolo la sicurezza degli utenti e del personale.

È opportuno che personale con formazione specifica come ASPP sia anche responsabile della sicurezza nel plesso di assegnazione (dove ha il maggior numero di ore di servizio).

Altre Figure

RSPP

Coordina il Servizio di Prevenzione e Protezione, secondo le disposizioni del D.lgs. 81/2008.

Responsabile DM 33

Coordina le attività relative agli obblighi disposti dal DM 33/2013 sulla trasparenza nelle Pubbliche Amministrazioni.

Tutor Docenti in anno di prova

Supporta l'insegnante nell'anno di prova nell'impostazione dell'attività educativo-didattica.

Offre collaborazione su richiesta del docente in anno di prova.

Guida nella realizzazione della tesina di fine anno.

Stende una relazione sulle attività da presentare al Comitato di valutazione.

Responsabili laboratori Informatica

Cura il laboratorio di informatica.

Gestisce i rapporti con i tecnici della manutenzione e con l'ufficio di segreteria per gli ordini e le segnalazioni relative al laboratorio.

Responsabili Biblioteca Alunni

Progetta interventi per la promozione della lettura, anche in collaborazione con la biblioteca comunale.

*Cura la gestione della consultazione e del prestito dei libri.
Propone e registra i nuovi acquisti e lo scarico di libri obsoleti.*

Responsabile Biblioteca Magistrale

*Cura la gestione della consultazione e del prestito dei libri.
Propone e registra i nuovi acquisti e lo scarico di libri obsoleti.*

Referenti Spazio compiti Primaria e Secondaria

Progettazione delle attività con gli operatori e coordinamento di alunni e docenti.

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA_1

Sistema di Programmazione e Valutazione

- Il processo di Insegnamento - apprendimento:
 - Analizza i processi e gli strumenti di programmazione per valutarne l'adeguatezza alle Indicazioni Nazionali.
 - Elabora proposte di sviluppo e miglioramento.
- Il sistema di valutazione degli apprendimenti e delle competenze:
 - Analisi degli strumenti di valutazione e certificazione in relazione alle Indicazioni Nazionali.
 - Progettare procedure e strumenti per la valutazione delle Competenze.
 - Elabora proposte di sviluppo e miglioramento.
- Valutazione e Autovalutazione di Istituto:
 - Analisi dei dati invalsi.
 - Raccoglie ed elabora i dati per l'autovalutazione d'Istituto.
 - Partecipa al Gruppo di Autovalutazione dell'Istituto e ne coordina le attività.
- Stimola la progettualità di Istituto e supporta l'innovazione e la sperimentazione.
-

AREA_2

BES

A. Integrazione alunni Diversamente Abili:

- Coordina le attività di integrazione alunni DVA a livello di istituto.

- Coordina le attività dei docenti di Sostegno.
- Fornisce supporto per la progettazione formativa e didattica per gli alunni DVA e per la stesura del Piano Educativo Individualizzato.
- Verifica la corretta applicazione delle norme di settore, in particolare per quel che riguarda la valutazione degli alunni DVA.
- Supervisiona i PEI.
- Cura i rapporti con gli alunni, le famiglie e la neuropsichiatria.
- In accordo con il DS elabora il quadro delle assegnazioni dei docenti di sostegno e degli assistenti educatori.
- Collabora con il DS per la determinazione dell'organico di sostegno.
- Stimola la progettualità di Istituto e supporta l'innovazione e la sperimentazione.

B. Integrazione alunni stranieri:

- Coordina le attività di alfabetizzazione a livello di Istituto.
- Coordina le attività di integrazione alunni stranieri a livello di istituto.
- Fornisce supporto per la progettazione formativa e didattica per gli alunni stranieri e per la stesura del Piano di Studi Personalizzato.
- Verifica la corretta applicazione delle norme di settore, in particolare per quel che riguarda la valutazione degli alunni stranieri.
- Supervisiona i PSP.
- Cura i rapporti con gli alunni e le famiglie.
- Stimola la progettualità di Istituto e supporta l'innovazione e la sperimentazione.

C. Integrazione alunni con DSA o con altri BES non certificati:

- Fornisce supporto ai docenti nell'individuazione e prima classificazione delle situazioni di difficoltà d'apprendimento.
- Fornisce supporto per la progettazione formativa e didattica per gli alunni e per la stesura del Piano Didattico Personalizzato.
- Fornisce consulenza ai docenti per le strategie da adottare in forma mirata nei confronti degli alunni e per la classe.
- Verifica la corretta applicazione delle norme di settore, in particolare per quel che riguarda la valutazione degli alunni.
- Supervisiona i PDP.
- Cura e mantiene i rapporti con gli alunni e le famiglie anche per l'utilizzo di strategie e strumenti compensativi e la gestione delle misure dispensative.
- Sviluppa strategie per il sostegno e lo sviluppo delle eccellenze.
- Stimola la progettualità di Istituto e supporta l'innovazione e la sperimentazione.

L'Area_2 si avvale della collaborazione di una Commissione BES, costituita dalle FS stesse, da un docente per ogni plesso e da un docente di sostegno.

AREA_3

Continuità

- Coordina la commissione per la quale, in accordo con i componenti, fissa convocazioni, procedure di lavoro, obiettivi da raggiungere.

- Opera per l'attuazione del "piano di azione per la continuità", elaborato al termine del passato anno scolastico.
- Monitora e, se necessario, revisiona il "piano di azione per la continuità" sia nella tempistica che nei compiti.
- Verifica l'efficacia delle esperienze attive nella scuola e ne cura la riprogettazione.
- Verifica l'efficacia della formazione delle classi e propone eventuali revisioni dei criteri adottati e della loro applicazione.
- Verifica la completezza e l'efficacia degli strumenti per il passaggio di informazioni tra diversi ordini.
- In collaborazione con i docenti coinvolti, progetta, attua e verifica le attività relative ai laboratori di continuità.

L'Area_3 si avvale della collaborazione di una Commissione Continuità, costituita da un docente per plesso per la continuità Infanzia/Primaria (4 docenti), da un docente per plesso per la continuità Primaria/Secondaria (3 docenti) e da un docente di sostegno. I docenti delle infanzia si occuperanno anche dei progetti che coinvolgono i Nidi comunale e parrocchiale.

AREA_4

Orientamento

- Coordina la commissione per la quale, in accordo con i componenti, fissa convocazioni, procedure di lavoro, obiettivi da raggiungere.
- Predispone, raccoglie e organizza tutti i materiali di lavoro.
- Promuove e coordina le iniziative di orientamento fin dalla classe prima della Scuola Secondaria, in particolare per quel che riguarda gli alunni disabili.
- Promuove e cura le iniziative di orientamento destinate alle classi terze della Scuola Secondaria e per alunni in obbligo formativo (intervento di esperti, visite ad aziende, stage...).
- Tiene i contatti con gli istituti scolastici, gli enti di formazione e le associazioni di categoria per le iniziative rivolte sia all'orientamento scolastico che alla conoscenza del mondo del lavoro.
- Promuove attività di continuità con la Scuola Secondaria di secondo grado e con la il sistema della formazione professionale.

L'Area_4 si avvale della collaborazione di una Commissione Orientamento, costituita dai coordinatori e dagli insegnanti di sostegno che operano sulle classi II e III della Scuola Secondaria.

ARTICOLAZIONI DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

COLLEGI DOCENTI DI ORDINE

Compiti:

- Operano sulle tematiche attribuite al Collegio dei Docenti, quando queste si riferiscono allo specifico ordine di scuola.
- Riportano le analisi e le valutazioni fatte al Collegio dei Docenti per le deliberazioni necessarie.

Composizione:

- Il Dirigente Scolastico.
- I Collaboratori del DS.
- Gli insegnanti che operano nello specifico ordine di scuola.

COMMISSIONE POF

Compiti:

- Sulla base delle linee d'indirizzo fornite dal Consiglio d'Istituto e delle indicazioni del Collegio dei Docenti, elabora il Piano dell'Offerta Formativa e lo propone al CD per l'approvazione.
- Valuta le esigenze formative del territorio
- Predisporre i documenti per la presentazione del POF ai vari destinatari.
- Raccoglie e coordina le proposte di progetti e predispone il Piano di Diritto allo Studio di Istituto in coerenza con le finalità del POF.
- Monitora le attività e i progetti e, se necessario, propone revisioni e riprogettazioni.
- Raccoglie le esigenze formative.
- Propone azioni di formazione e d'aggiornamento.
- Gestisce il Piano d'Aggiornamento d'Istituto.
- Completa il lavoro sulle Competenze chiave di Cittadinanza.
- Progetta le azioni necessarie all'elaborazione di un Curricolo verticale d'Istituto.
- Stimola la progettualità di Istituto e supporta l'innovazione e la sperimentazione.

Composizione:

- Il Dirigente Scolastico.
- Secondo collaboratore (coordina la commissione per la quale, in accordo con i componenti, fissa convocazioni, procedure di lavoro, obiettivi da raggiungere. Raccoglie la documentazione, registra le attività svolte e le presenze e relaziona al CD sui risultati).
- Due docenti per ordine di scuola come referenti didattici. Nell'infanzia e nella primaria uno per plesso, nella secondaria uno per area disciplinare (coordinatori di Area).

La Commissione POF potrà lavorare anche per sottogruppi, in funzione delle attività programmate e delle esigenze emergenti. La Commissione individuerà al proprio interno un referente per le diverse attività programmate, in particolare per quel che riguarda l'aggiornamento e la formazione del personale. In funzione delle tematiche trattate la Commissione POF potrà essere allargata alla partecipazione delle FS.

COMMISSIONE BES

Compiti:

- Progetta e attua le iniziative finalizzate all'inclusione degli alunni BES.
- Rileva, sistematizza e monitora le esperienze in atto nella scuola.
- In collaborazione con la Commissione POF, progetta e coordina le attività di formazione rivolte al personale.
- Cura e mantiene i rapporti con gli enti presenti sul territorio per tutto quanto attiene i progetti e la formazione rivolti alle famiglie.
- Definisce strumenti e procedure per la rilevazione di studenti con BES.
- Elabora le procedure di accoglienza degli alunni con BES.
- Elabora i dati relativi agli alunni con BES.
- Monitora le modalità di valutazione degli alunni con BES ed elabora proposte di sviluppo e miglioramento.
- Stimola la progettualità di Istituto e supporta l'innovazione e la sperimentazione.

Composizione:

- Le FS dell'Area_2 BES, tra di esse la Commissione individua un coordinatore (coordina la commissione per la quale, in accordo con i componenti, fissa convocazioni, procedure di lavoro, obiettivi da raggiungere. Raccoglie la documentazione, registra le attività svolte e le presenze e relaziona al CD sui risultati).
- Un docente per ogni plesso.
- Un docente di sostegno.

La Commissione BES potrà lavorare anche per sottogruppi, in funzione delle attività programmate e delle esigenze emergenti.

COMMISSIONE CONTINUITA'

Compiti:

- Coopera all'attuazione delle azioni previste per la FS Area_3 Continuità.
- Si occupa della formazione delle classi in ingresso.

Composizione:

- La FS dell'Area_3 Continuità (coordina la commissione per la quale, in accordo con i componenti, fissa convocazioni, procedure di lavoro, obiettivi da raggiungere. Raccoglie la documentazione, registra le attività svolte e le presenze e relaziona al CD sui risultati).
- Un docente per plesso per la continuità Infanzia/Primaria (4 docenti). I docenti delle infanzia si occuperanno anche dei progetti che coinvolgono i Nidi comunale e parrocchiale.
- Un docente per plesso nella primaria e uno per Area disciplinare nella secondaria per la continuità Primaria/Secondaria (4 docenti).
- Un docente di sostegno.

COMMISSIONE ORIENTAMENTO

Compiti:

- Coopera all'attuazione delle azioni previste per la FS Area_4 Orientamento.

Composizione:

- La FS dell'Area_4 Orientamento (coordina la commissione per la quale, in accordo con i componenti, fissa convocazioni, procedure di lavoro, obiettivi da raggiungere. Raccoglie la documentazione, registra le attività svolte e le presenze e relaziona al CD sui risultati).
- tre docenti scuola secondaria di primo grado.
- I docenti di sostegno che operano nelle classi II e III della scuola secondaria di primo grado.

COMMISSIONE SICUREZZA

Compiti:

- Supporta le attività del RSPP.
- Programma e gestisce le prove di evacuazione.
- Suggestiscono interventi per il miglioramento della sicurezza.
- Promuove progetti di educazione alla sicurezza, da inserire nelle programmazioni didattiche curriculari dei diversi ordini di scuola.

Composizione:

- RSPP.
- Responsabili di plesso per la sicurezza.

COMMISSIONE CCR

Compiti:

- Definisce modalità di realizzazione del progetto Consiglio Comunale dei Ragazzi.
- Coordina i docenti delle classi coinvolte.
- Coordina i gruppi di alunni

Composizione:

- Due docenti di scuola primaria e un docente di scuola secondaria.
- Uno dei docenti della commissione svolgerà le funzioni di coordinamento.

AREE DISCIPLINARI SCUOLA SECONDARIA

Area Linguistica

Compiti:

- Armonizzazione delle programmazioni con le Indicazioni Nazionali 2012.
- Integrazione delle programmazioni disciplinari.
- Individuazione delle possibili sinergie.
- Supporto ai CdC nell'elaborazione delle "Attività di Progetto".
- Progettazione e azioni di recupero, potenziamento e approfondimento per gli alunni.
- Rilevazione delle esigenze di formazione e di aggiornamento.

Composizione:

- Gli insegnanti delle discipline di: Italiano – Storia e Geografia – Inglese – Francese – Spagnolo – Arte e Immagine – (Musica) – (Scienze motorie e sportive).
- L'insegnante che partecipa alla commissione POF, coordina le attività dell'Area Disciplinare.

Area Scientifica

Compiti:

- Armonizzazione delle programmazioni con le Indicazioni Nazionali 2012.
- Integrazione delle programmazioni disciplinari.
- Individuazione delle possibili sinergie.
- Supporto ai CdC nell'elaborazione delle "Attività di Progetto".
- Progettazione e azioni di recupero, potenziamento e approfondimento per gli alunni.
- Rilevazione delle esigenze di formazione e di aggiornamento.

Composizione:

- Gli insegnanti delle discipline di: Matematica e Scienze – Tecnologia – (Musica) – (Scienze motorie e sportive).
- L'insegnante che partecipa alla commissione POF, coordina le attività dell'Area Disciplinare.

L'attività delle Aree Disciplinari sarà programmata nell'ambito delle 40 ore dedicate ai Collegi Docenti e alla programmazione, con un calendario che prevede due incontri di programmazione a settembre, uno a febbraio di verifica intermedia, uno a giugno di verifica finale e riprogettazione.

GRUPPI DI LAVORO

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)

Compiti:

- Definisce le linee di indirizzo per l'inclusività di Istituto.
- Suggerisce criteri per l'organizzazione scolastica in funzione dell'integrazione;
- Monitora le procedure di accoglienza di alunni con BES (elabora un Protocollo di accoglienza degli alunni stranieri).
- Analizza i dati degli alunni con BES per individuare le opportune linee di azione.
- Definisce i criteri per l'assegnazione delle risorse di sostegno e degli AEC.
- Raccoglie e documenta gli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione;
- Garantisce focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi.
- Rileva, monitora e valuta il livello di inclusività della scuola, sul quale riferisce al CD.
- Elabora la proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di Giugno).
- Aggiorna (settembre) e monitora il PAI.
- Propone attività di formazione al collegio docenti in merito alle problematiche dell'integrazione.
- Studia con esperti dell'A.S.L. le procedure più funzionali al raccordo scuola/servizi del territorio, tenuto conto dei protocolli esistenti.

Composizione:

- Il Dirigente Scolastico.
- Le FS dell'Area_2 BES.
- Un insegnante per ogni ordine di scuola e uno del plesso potenziato.
- Un genitore (facente parte del Consiglio di Istituto)
- Un operatore dei Servizi sociali e sanitari
- Un esperto esterno.

GRUPPO DI AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO (GAV)

Compiti:

- Diffondere la cultura della qualità, della valutazione d'Istituto e del miglioramento.
- Analizzare la normativa di riferimento.
- Realizzare la mappatura dei principali processi in atto nella scuola.
- Raccogliere i dati necessari all'autovalutazione d'Istituto.
- Elaborare il Rapporto di Autovalutazione.
- Individuare punti di forza e di debolezza.
- Predisporre un piano di Miglioramento.
- Definire le modalità di attuazione del piano di Miglioramento.

Composizione:

- Il Dirigente Scolastico.
- I Collaboratori del DS.
- La FS dell'Area_1 Sistema di Programmazione e Valutazione.
- Due docenti.
- Un genitore.