

ORGANIZZAZIONE

MODELLO ORGANIZZATIVO DELL'ISTITUTO

FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)

Collabora con il Dirigente scolastico nella gestione e realizzazione degli aspetti organizzativi e formativi dell'Istituto. È formato dal D.S, dai docenti collaboratori, dai referenti diplessi e dai docenti funzioni - strumentali.

Funzione strumentale

FUNZIONE STRUMENTALE – Gestione del PTOF

- revisione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa sulla base del RAV, PdM e dell'Atto di Indirizzo del Dirigente Scolastico (art. 1 comma 2, Legge 107/2015);
- integrazione, aggiornamento e modifica del PTOF di volta in volta sulla base delle delibere degli organi collegiali, dei documenti prodotti dalle altre funzioni strumentali e della normativa vigente;
- aggiornamento della sintesi del PTOF (progetti e attività annuali).
- modificare il documento in uso secondo la legislazione corrente nel rispetto dei bisogni rilevati nel nostro
- Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare; aggiornamento e condivisione della relativa modulistica (piani di lavoro annuali, progetti, relazioni...)
- Supporto e accoglienza dei docenti in ingresso
- Supporto al lavoro docente nella predisposizione delle attività di progettazione curricolare ed extracurricolare;
- Coordinamento, gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito, funzioni strumentali;
- Diffondere formati condivisi di progettazioni, verbali e altri documenti utili nelle riunioni di interclasse e di classe;
- Raccolta, armonizzazione ed archiviazione delle progettazioni curricolari, laboratoriali e progettuali;
- Analisi dei bisogni formativi dei docenti e coordinamento del piano di formazione e aggiornamento;
- Partecipazione ad eventuali corsi di formazione inerenti all'area di azione;
- Revisione e aggiornamento del RAV e del PdM;
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA;
- Relazionare al Dirigente Scolastico in merito all'opera;

FUNZIONE STRUMENTALE – VALUTAZIONE

- Organizzazione e gestione delle prove INVALSI: iscrizione alle prove, raccolta dei dati di contesto, inserimento dei dati al sistema, organizzazione delle giornate di somministrazione.
- Analisi e socializzazione dei risultati delle prove Invalsi.

- Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.
- Revisione e aggiornamento del RAV e del PdM.
- Monitoraggio sistema Scuola.
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.
- Collegarsi periodicamente al sito dell'INVALSI e controllare le comunicazioni (Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado);
- Scaricare tutto il materiale di pubblico interesse e condividerlo col D.S. e con i docenti delle classi coinvolte nelle prove (divisi per gradi);
- Predisporre, con lo staff del Dirigente, le prove INVALSI (Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado);
- Leggere e relazionare al Collegio dei docenti i risultati delle prove INVALSI relative all'anno precedente (Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado);
- Elaborare, in forma scritta, una relazione per illustrare i risultati riportati dagli alunni della scuola ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale (divisi per gradi);
- Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro;
- Monitoraggio iniziale in itinere e finale dei livelli di apprendimento degli alunni.
- Coordinamento per l'elaborazione di indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli apprendimenti. (Rubriche di valutazione degli apprendimenti e del comportamento).
- Relazionare al Dirigente Scolastico in merito all'opera.

FUNZIONE STRUMENTALE – INCLUSIONE

- Coordinare le attività di sostegno alla disabilità e di supporto all'integrazione scolastica;
- Coordinare i rapporti della scuola con le famiglie degli studenti che manifestano Bisogni Educativi Speciali;
- Coordinare l'attività dei docenti di sostegno;
- Mantenere le relazioni con le Asl e i servizi sociali del territorio;
- Curare la predisposizione della documentazione per la richiesta dell'organico di sostegno e dei documenti del GLI presiederlo in funzione del Dirigente, se assente;
- Curare la documentazione per richieste di deroghe;
- Controllare la documentazione dei fascicoli individuali degli alunni disabili e la predisposizione dei PEI e dei PDP per gli studenti DSA;
- Coordinare nell'aggiornamento della modulistica per la redazione dei PEI e dei PDP.
- Stesura e aggiornamento del PAI
- Partecipare, come referente dell'Istituto, a incontri specifici;
- Curare percorsi di continuità per gli alunni disabili;
- Promozione di attività di aggiornamento professionale in materia di inclusione.
- Promozione di acquisto di materiale didattico specifico.

- Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.
- Verifica e monitoraggio periodico degli interventi di integrazione.
- Informare periodicamente il DS sull'andamento dei lavori
- Partecipazione alle riunioni del NIV.
- Relazionare al Dirigente Scolastico in merito all'opera.

FUNZIONE STRUMENTALE – ORIENTAMENTO E CONTINUITÀ

- Coordinamento delle attività di continuità tra i tre segmenti dell'istituto;
- Organizzazione di incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi prime per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica;
- Coordinamento delle azioni relative alle fasi di passaggio tra la scuola dell'infanzia e la scuola primaria;
- Coordinamento delle azioni relative alle fasi di passaggio tra la scuola primaria e la scuola secondaria di I grado;
- Coordinamento delle attività di orientamento;
- Monitoraggio degli apprendimenti presso gli ordini di scuola successivi;
- Raccolta del materiale fornito dagli alunni che ne testimonino la creatività e gli interessi e i momenti significativi di vita scolastica;
- Partecipare alla formazione delle future classi;
- Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro;
- Relazionare al Dirigente Scolastico in merito all'operato;
- partecipare alla stesura del RAV;
- partecipare ai lavori del NIV.

FUNZIONE STRUMENTALE RAPPORTI CON IL TERRITORIO E PROMOZIONE CULTURALE DELL'ISTITUTO

- Seleziona, diffonde e promuove iniziative provenienti da enti/associazioni esterni.
- Cura i rapporti con il comitato genitori.
- Coordinamento dell'organizzazione Open Day e presentazione della Scuola;
- Programmazione e coordinamento di attività extra-scolastiche in collaborazione con le FFSS Identità d'Istituto;
- Promozione, pianificazione ed organizzazione di visite guidate e viaggi d'istruzione
- Realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola
- Coordinamento delle attività in relazione ai progetti curriculari, extracurriculari e con enti esterni
- Promozione e coordinamento di progetti, bandi, concorsi ecc.
- Supporto organizzativo alle iniziative didattiche programmate
- Organizzazione di momenti forti ed attività legate alle ricorrenze e ad eventi

	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporti con enti locali, associazioni e strutture del territorio • Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro. • Relazionare al Dirigente Scolastico in merito all'opera. • Partecipazione alle riunioni del NIV.
<p>Responsabile di plesso</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Azioni di routine: <ul style="list-style-type: none"> • effettuare comunicazioni telefoniche di servizio; • organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti; • registrare i permessi brevi su apposito registro e far recuperare nei tempi previsti dalla normativa; • controllare la diffusione delle circolari – comunicazioni – informazioni al personale in servizio nel plesso; • organizzare un sistema di comunicazione interna funzionale e rapida; • redigere a giugno un elenco di interventi necessari nel plesso; • riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso sia di carattere educativo che le disfunzioni della struttura; • controllare la scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc.; • controllare la cassetta e/o le cassette di primo soccorso secondo le istruzioni ricevute. 2. Relazioni a. con i colleghi e con il personale in servizio: <ul style="list-style-type: none"> • riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dalla Dirigenza o da altri referenti; • essere punto di riferimento organizzativo; • raccogliere e farsi portavoce di richieste, stimoli, proposte di miglioramento organizzativo. b. con gli alunni • rappresentare il Dirigente Scolastico in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della propria scuola (autorità delegata); • organizzare l'entrata e l'uscita delle classi all'inizio e al termine delle lezioni; • raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative di carattere generale e riferire al Dirigente o suo collaboratore. c. con le famiglie; • disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni; • essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe. d. con Enti e personale esterno • accogliere ed accompagnare personale dell'ASL, del Comune, etc. in visita nel plesso; • controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici; • Controllare che l'attività dei rappresentanti editoriali sia conforme a quanto previsto da circolari e avvisi. 3. Funzionalità: <ul style="list-style-type: none"> • far fronte ai "piccoli" problemi del plesso che esulano dall'intervento della Direzione o, in emergenza, in attesa di interventi specifici; • collaborare con la segreteria per la copertura di supplenze brevi

	<p>nel plesso;</p> <ul style="list-style-type: none"> • essere referente in caso di furti, incidenti, calamità nella scuola e relazionarsi con le figure di sistema per la sicurezza (DS, RSPP, etc.); • visionare danni vari dell'edificio e notificarle repentinamente alla Direzione; • segnalare rischi, con tempestività. <p>4. Vigilanza rispetto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • controllo dell'autorizzazione ad esporre cartelli o similari in bacheca o agli albi di plesso; • cura e controllo del registro delle firme del personale in servizio; • cura e controllo del registro firme entrate anticipate ed uscite posticipate; • controllo giornaliero della posta elettronica per procedere alla stampa di avvisi, circolari e documenti da notificare al personale del plesso.
Responsabile di laboratorio	<p>Responsabile dell'utilizzo del laboratorio informatico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • concordare con i docenti le modalità di accesso ai locali dove sono situate le attrezzature informatiche e pubblicare una tabella oraria in cui siano specificati giorni e orari di utilizzo; • provvedere alla rilevazione delle necessità relativamente ai materiali e alle attrezzature in dotazione della scuola e presentare al Dirigente Scolastico una proposta di acquisto; • redigere un Regolamento di utilizzo del laboratorio, se non presente; • custodire il materiale in dotazione (CD, carta, cartucce, toner, ecc.); • rilevare il malfunzionamento delle attrezzature; - ricevere le richieste di installazione di software e valutarne l'installazione in base al Regolamento; • controllare che le attività in corso e l'uso delle attrezzature da parte dei docenti e degli alunni siano conformi alle regole stabilite ed eventualmente richiamare gli utenti al rispetto; • raccogliere, da parte del personale docente o ATA, le segnalazioni di guasti, malfunzionamenti o abusi e segnalarli tempestivamente al Dirigente Scolastico; - riparare piccoli guasti o malfunzionamenti in base alle proprie competenze; • censire il materiale informatico (cartucce, CD, software...) sia presente nella scuola sia eventualmente acquistato in corso d'anno e aggiornare la situazione annualmente, al termine dell'anno scolastico; • stendere un elenco delle attrezzature informatiche in dotazione e, all'evenienza, aggiornarlo; • dare indicazioni precise al personale incaricato, qualora fosse necessario trasportare le attrezzature informatiche in altro locale.
Animatore digitale	<ul style="list-style-type: none"> • Promuove l'innovazione in campo digitale. Si cura della partecipazione dell'Istituto a bandi di enti esterni.
Team digitale	<ul style="list-style-type: none"> • Composto da personale docente e personale ATA, il team digitale collabora con l'animatore digitale per l'innovazione tecnologica ed ha funzione di sostegno per i docenti.
Presidente di INTERCLASSE	<ul style="list-style-type: none"> • È punto di riferimento per alunni, genitori e colleghi; • Prima di ogni seduta, raccoglie dagli altri docenti gli elementi necessari per poter relazionare sull'andamento didattico-disciplinare

	<p>delle sezioni o classe/i assegnata/e;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cerca soluzioni adeguate, in collaborazione con gli altri docenti, alle situazioni a rischio e ai casi particolari individuati (alunni con D.S.A., alunni diversamente abili, alunni stranieri, eccellenze, ecc.); • Cura l'attuazione delle decisioni prese dal Consiglio; • Coordina l'azione didattica/educativa del Consiglio, anche in relazione ai "compiti di realtà" interdisciplinari; • Cura la corretta verbalizzazione di ogni seduta ed è responsabile assieme al segretario della tenuta del registro dei verbali, degli eventuali documenti allegati, della loro raccolta e consegna; • Cura la predisposizione e la compilazione della documentazione che, di volta in volta, si rende necessaria (es. relazioni coordinate iniziali e finali, schede di valutazione e passaggio, certificazione delle competenze, ecc.); • Verifica la corretta compilazione del registro elettronico nella fase propedeutica agli scrutini intermedi e finali; • Facilita la gestione delle iscrizioni alla Scuola secondaria di I grado, collaborando con gli assistenti amministrativi (classi quinte); • Cura, in collaborazione con gli altri docenti del consiglio, la predisposizione di eventuali P.D.P. per alunni con bisogni educativi speciali; • Cura l'informazione ai genitori sulle comunicazioni scuola/famiglia e verifica la tempestiva consegna di autorizzazioni e distinte di versamento; • Tiene rapporti con i rappresentanti dei genitori; • Informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà, anche in accordo con gli altri docenti del Consiglio; • Comunica al Dirigente Scolastico le situazioni problematiche; - In caso di necessità, promuove la convocazione di riunioni straordinarie del Consiglio o di incontri con le famiglie; • Relativamente alle procedure di evacuazione, in collaborazione con il preposto del proprio plesso, si assicura che siano stati individuati gli alunni apri fila e chiudi fila, tiene aggiornata la modulistica inserita nel registro di classe, verifica l'efficienza delle segnalazioni di emergenza poste all'interno ed all'esterno delle aule. • In caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, hanno titolo a presiedere i relativi Consigli.
Segretario di INTERCLASSE	<ul style="list-style-type: none"> • Redige il verbale degli incontri di interclasse/intersezione dove è prevista la presenza dei genitori rappresentanti di classe.
Nucleo Interno di Valutazione	<ul style="list-style-type: none"> • Il Nucleo di Valutazione Interno si occupa dell'aggiornamento del Piano di miglioramento e della autovalutazione di Istituto.
Coordinatore di classe	<p>Nella scuola secondaria di primo grado il coordinatore di classe :</p> <ul style="list-style-type: none"> • presiedere, su delega del dirigente scolastico, le sedute del Consiglio di classe, controllando e firmando il verbale redatto dal segretario; • coordinare le attività didattiche dei docenti della classe; • relazionare in merito all'andamento generale della classe ed allo svolgimento di quanto concordato in sede di programmazione; • informare regolarmente il dirigente scolastico dei problemi e delle esigenze della classe; - proporre riunioni straordinarie del CdC; • monitorare le percentuali di assenza degli alunni e comunicare alle famiglie ed alla Dirigenza eventuali situazioni critiche;

	<ul style="list-style-type: none"> • raccogliere le autorizzazioni per le visite e i viaggi d'istruzione; • segnalare alle famiglie, anche in forma scritta, l'assenza continuativa degli studenti e promuovere tutte le iniziative per limitare gli abbandoni scolastici; • curare i rapporti con le famiglie, attraverso il registro elettronico, lettere, e-mail o comunicazioni telefoniche sotto forma di fonogramma, convocandole in caso di necessità o su richiesta dei colleghi; • prestare la massima attenzione alla comunicazione sulle carenze riscontrate nelle valutazioni intermedie, nonché a quella relativa all'eventuale non ammissione dello studente alla classe successiva; quest'ultima andrà effettuata a scrutinio finale appena concluso o, comunque, prima della pubblicazione degli esiti dello stesso scrutinio; • consegnare e ritirare eventuali note informative intermedie, controllando con attenzione la firma dei genitori e convocando questi ultimi in caso di dubbio sull'autenticità della firma stessa; • coordinare le operazioni relative all'adozione dei libri di testo della classe e controllare la completezza dei dati inseriti nelle schede di adozione; • coordinare la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio finale; • controllare attentamente, insieme al segretario del CdC, la correttezza dei dati presenti nel verbale di scrutinio.
Segretario consiglio di classe	<ul style="list-style-type: none"> • Redige il verbale degli incontri del Consiglio di Classe.
Comitato di valutazione	<ul style="list-style-type: none"> • Individuazione dei criteri di valutazione per il bonus premiale dei docenti. Esprime un parere valutativo sul superamento dell'anno di prova del personale docente educativo neo ammesso. Valutazione del servizio.
Preposto alla sicurezza di plesso	<ul style="list-style-type: none"> • Segnala tempestivamente le emergenze e gli aspetti relativi alla sicurezza degli alunni e del personale. Partecipa a specifiche iniziative di formazione.
Primo Collaboratore del Dirigente scolastico	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle attività di vicepresidenza; • generale confronto e relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche; • controllo e responsabilità della predisposizione, anche nel periodo estivo, dei documenti, registri e atti necessari per l'ordinato avvio inizio dell'anno scolastico; • predisposizione cartacea e digitale e sua diffusione di: <ul style="list-style-type: none"> a) materiale consigli di classe e dipartimenti; b) materiale scrutini; c) materiale dipartimenti; d) modulo libri in comodato d'uso. • Stesura del verbale Collegio docenti • collaborazione con il DS nella compilazione dell'organico; • predisposizione ed emanazione di circolari al personale e agli studenti; • gestione richieste studenti di entrata in ritardo e uscita anticipata, in accordo con quanto previsto dal regolamento d'Istituto; • vigilanza sulla regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;

	<ul style="list-style-type: none"> • vigilanza sulla regolarità dell'orario di lezione degli studenti; • vigilanza sull'andamento generale del servizio; • sostituzione del Dirigente Scolastico assente per impegni istituzionali, malattia, ferie o permessi; • supervisione dell'orario di servizio dei docenti stilato in base alle direttive del Dirigente Scolastico e dei criteri emersi nelle sedi collegiali preposte e nelle riunioni con la RSU di Istituto; • contatti con le famiglie; • rapporti con il MIUR, l'USR, l'ATP ed altri Enti (Regione, Provincia, Comune, ASL, ecc.); • partecipazione alle riunioni periodiche promosse dal Dirigente Scolastico; • partecipare alla stesura del RAV e del PDM e supporto alla stesura del PTOF, quale componente del Nucleo interno di valutazione; • Collaborazione con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy; • Collaborazione per l'organizzazione delle prove INVALSI; • Il docente primo collaboratore, in caso di sostituzione, assenza o impedimento dello scrivente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi: atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia; atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA; corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza; corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza; documenti di valutazione degli alunni; libretti delle giustificazioni; richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi; • partecipare alla stesura del RAV e del Pdm quale componente del Nucleo interno di valutazione.
<p>Secondo Collaboratore del Dirigente scolastico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo del materiale necessario per le commissioni degli Esami di Stato; • gestione del tempo scuola (supplenze brevi, sostituzioni, banca ore Scuola Sec. I grado); • gestione permessi brevi del personale docente; • gestione dell'ambiente scolastico; • gestione richieste studenti di entrata in ritardo e uscita anticipata, in accordo con quanto previsto dal regolamento d'Istituto; • vigilanza sulla regolarità dell'orario di lavoro del personale docente; • vigilanza sulla regolarità dell'orario di lezione degli studenti; • vigilanza sull'andamento generale del servizio; • sostituzione del Dirigente Scolastico assente per impegni istituzionali, malattia, ferie o permessi; • partecipazione alle riunioni periodiche promosse dal Dirigente Scolastico; • rapporti con il DSGA per il controllo ore a pagamento per la sostituzione dei colleghi assenti; • predisposizione di un quadro riepilogativo delle disponibilità ad effettuare ore per la sostituzione dei docenti assenti e di un quadro riepilogativo ore di ricevimento docenti; • responsabile del rispetto delle norme antifumo;

	<ul style="list-style-type: none"> • predisposizione e controllo circolari e comunicazioni; • predisposizione cartacea e digitale e sua diffusione di: <ul style="list-style-type: none"> a) materiale consigli di classe e dipartimenti; b) materiale scrutini; c) materiale dipartimenti; d) modulo libri in comodato d'uso; • Stesura del verbale Collegio docenti; • Collaborazione per l'organizzazione delle prove INV ALSI; • partecipazione alla stesura del RAV e del Pdm e del PTOF quale componente del Nucleo interno di valutazione; • offrire consulenza alle famiglie ed ai colleghi sulle modalità di attuazione dei Protocolli adottati dall'Istituto; • Facilitare la comunicazione tra la segreteria ed i docenti collaborando nell'organizzare modalità di diffusione della modulistica in uso.
Commissione RAV, PDM e rendicontazione sociale	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporto integrato con la comunità di interesse della Scuola; • Rapporto integrato e sinergico con la commissione PTOF; • Organizzazione di momenti di scambio e confronto con la commissione PTOF; • Promozione di tutte le azioni e le sinergie operative innestate con il contesto socio-culturale-ambientale d'appartenenza; • Aggiornamento sullo stato di avanzamento delle varie fasi dei progetti; • Definizione delle modalità (incontri periodici, schede di rilevazione, ecc...), della frequenza del monitoraggio e dei dati che dovrà produrre in funzione dei risultati e dei target da raggiungere; • Analisi e aggregazione dei dati derivanti dall'autovalutazione per la stesura del RAV e del PDM; • Promozione al miglioramento del servizio offerto; • Diffusione trasparente dei risultati ottenuti dall'Istituto scolastico; • Rendicontazione sociale della scuola, secondo una serie condivisa di indicatori;
Tutor dei docenti neoassunti	<p>Ciascun Tutor ha il compito di “sostenere il docente in formazione affidatogli durante il corso dell'anno per quanto attiene alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione”. Il docente tutor ha un ruolo significativo non solo nella fase finale del periodo di prova del docente neo, ma soprattutto nel corso dell'intero a.s. quando dovrà esplicare una importante funzione di accoglienza, accompagnamento, tutoraggio e supervisione professionale. Trattandosi di un compito impegnativo, il tutor dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> • accogliere il neo-assunto nella comunità professionale; • favorire la sua partecipazione ai diversi momenti di vita collegiale della scuola; • esercitare ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento; • predisporre momenti di reciproca osservazione in classe: peer to peer (di cui all'art. 2 del D.M. 850 del 27/10/2015) che potrà esplicarsi anche nella elaborazione, sperimentazione, validazione di unità didattiche.

	<p>A completamento della formazione il tutor accogliente dovrà compilare un questionario esplicativo dell'esperienza svolta e stampare l'attestato sull'attività di tutoring effettuata. Tale attestato sarà firmato dal Dirigente Scolastico. Ai sensi del comma 5 dell'art. 12 del D.M. 850/2015 "all'attività del tutor è riconosciuto un compenso economico nell'ambito delle risorse assegnate all'istituzione scolastica per il Miglioramento dell'Offerta Formativa".</p> <p>Tale compenso è definito in sede di contrattazione d'istituto. Al tutor è riconosciuta, altresì, specifica attestazione dell'attività svolta, inserita nel curriculum professionale e che forma parte integrante del fascicolo personale. Il positivo svolgimento dell'attività del tutor può essere valorizzato nell'ambito dei criteri di cui all'art. 1, comma 127, della Legge 107/15".</p>
<p>Referente di Istituto per l'Educazione civica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Compiti: • Coordinare i lavori della Commissione all'uopo costituita; • Espletare la formazione riservata; • Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF; • Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; • Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori /enti/associazioni /organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi; • Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività; • Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto; • Socializzare le attività agli Organi Collegiali; • Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività; • Costituire uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola; • Promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi; • Collabora con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica; <p>I contenuti da proporre, strutturare e diversificare nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale sono elencati nell'articolo 3 della legge, che indica le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l'insegnamento sistematico e graduale dell'Educazione Civica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso; • Coordinare le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico;

	<ul style="list-style-type: none"> • Superare la formale “trasversalità” che tale insegnamento appartiene a tutti, ma non lo impartisce nessuno; • Assicurare e garantire che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell’educazione civica; • Registrare, in occasione della valutazione intermedia, le attività svolte per singola classe con le indicazioni delle tematiche trattate e le indicazioni valutative circa la partecipazione e l’impegno di studio dei singoli studenti in vista della definizione del giudizio finale da registrare in pagella; • Presentare, a conclusione dell’anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali “debolezze” e vuoti da colmare; • Curare il rapporto con l’Albo delle buone pratiche di educazione civica istituito presso il Ministero dell’istruzione, dell’università e della ricerca avendo cura di inoltrare le migliori esperienze maturate in istituto al fine di condividere e contribuire a diffondere soluzioni organizzative ed esperienze di eccellenza; • Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell’immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità; • Nell’espletamento del presente incarico la S.V. si avvarrà della collaborazione del personale docente con incarico di FF.SS., e di tutto lo staff del Dirigente.
<p>Referente di classe per l’educazione civica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Il referente di classe per l’educazione civica raccoglie le valutazioni dei docenti del team di classe/consiglio di classe e propone in sede di scrutinio il voto della materia "educazione civica". È in costante contatto con il referente dell’educazione civica e con il team per le attività di formazione.