

IDENTITÀ D'ISTITUTO

F. S. IDENTITÀ D'ISTITUTO <ul style="list-style-type: none">- Coordinamento Rav – Ptof – Pdm;- Monitoraggio e valutazione progetti PTOF;- Referente del team di miglioramento;- Referente Invalsi;- Coordinamento Gruppo NIV;- Coordinamento curricolo verticale;- Coordinamento Curricolo d'Istituto Competenze Europee.	STAFF NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV)
--	--

FORMAZIONE E PROGETTAZIONE

F. S. FORMAZIONE – NUOVI PROGETTI <ul style="list-style-type: none">- Organizzazione di percorsi di formazione;- Coordinamento attività di formazione Scuola Infanzia, Primaria e Sec. di primo grado.- Monitoraggio e valutazione percorsi di Formazione;- Documentazione;- Coordinamento e cura Progetti PON, MIUR,ENTI...	
---	--

INCLUSIONE E DIFFERENZIAZIONE

F. S. ACCOGLIENZA, INTERCULTURA <ul style="list-style-type: none">- Coordinamento handicap, bes e dsa;- Redigere piano d'accoglienza d'istituto;- Seguire incontri presso Casa delle culture di Ravenna;- Sostegno e integrazione degli studenti stranieri da poco in Italia;- Promuovere percorsi d'accoglienza ed intercultura;- Organizzazione corsi di italiano2 per genitori stranieri;- Coordinamento laboratori condotti da genitori stranieri;- Gestione delle crisi comportamentali a scuola – Protocollo d'Istituto;- Supporto ai docenti ed educatori, per favorire un approccio didattico ed educativo differenziato, per coinvolgere studenti di nuova immigrazione.	STAFF BES <ul style="list-style-type: none">- Comunica e coordina progetti a favore di Bes;- Comunica e coordina eventuali test di individuazione precoce di Disturbi e Difficoltà di Apprendimento;- Promuove e favorisce acquisizione di competenze sui BES da parte dei docenti;- Accoglienza nuovi docenti (informazione sui casi);- Gestione delle crisi comportamentali a scuola – Protocollo d'Istituto;- Supporto ai docenti ed educatori per favorire un approccio didattico ed educativo differenziato, per coinvolgere studenti con difficoltà.
	HANDICAP <ul style="list-style-type: none">- Rapporto con famiglie e AUSL;- Partecipazione a tavoli; GLH;- Proposte per l'organico di sostegno;- Richieste ausili;- Monitoraggi;- Raccolta documentazione;- Supporto alla stesura di documenti;- Gestione delle crisi comportamentali a scuola – Protocollo d'Istituto;- Supporto ai docenti ed educatori per favorire un approccio didattico ed educativo differenziato, per coinvolgere studenti con difficoltà.

CONTINUITÀ VERTICALE E ORIZZONTALE

<p>F.S. GESTIONE DEI RAPPORTI CON IL TERRITORIO</p> <ul style="list-style-type: none"> - PTOF territoriale; - Rapporti con l' Amministrazione; - Ed. Stradale; - Ed alla Legalità; - Ed. alimentare; - Ed ambientale; - Organizzazione Consiglio Comunale dei bambini e delle bambine; - Organizzazione giornate Mondiali (alimentazione, lettura, M'illumino di meno...); - Organizzazione eventi di Istituto; - Partecipazione eventi, iniziative solidali, feste... - Organizzazione Open Day. 	<p>STAFF</p> <p>CONTINUITÀ (docente scuola dell'infanzia)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione percorsi di continuità (infanzia – primaria); - Progetto 0-6; - Raccolta e monitoraggio percorsi di continuità; - Rapporto con famiglie per comunicazioni; - Organizzazione Open Day. <hr/> <p>CONTINUITÀ (docente scuola primaria)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione percorsi di continuità (primaria-secondaria di primo grado); - Organizzazione Open Day. <hr/> <p>CONTINUITÀ–ORIENTAMENTO (docente scuola sec. 1° g.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione percorsi di continuità (primaria-secondaria di primo grado); - Organizzare percorsi di orientamento; - Organizzazione Open Day.
---	--

AMBIENTE DI APPRENDIMENTO DIGITALE

<p>F.S. AMBIENTE DI APPRENDIMENTO DIGITALE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento e supporto ai progetti di Plesso di innovazione digitale; - Stesura di una E-Safety Policy (Progetto Generazioni Connesse); - Coordinare gli incontri periodici con lo staff digitale; - Sito Web: aggiornamento e informazioni nel rispetto della normativa vigente, predisposizione di moduli con la stessa formattazione per tutti i Plessi, rapporti con la segreteria e rapporti con Argo. - Sviluppo moduli di Google per monitoraggi, indagini... - Aggiornamento curriculum Tecnologia Scuola Secondaria 1° grado Azione °18 PNSD da comunicare a F.S. di riferimento). 	<p>STAFF</p> <p>ANIMATORE DIGITALE (ZOFFOLI CRISTINA)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promuovere l'uso delle Tecnologie; - Partecipare ad eventi; - Comunicare eventi e formazione; - Supporto per la realizzazione di ambienti "fisici" di apprendimento (aule, laboratori mobili...) che favoriscano metodologie innovative; - Organizzare e curare la Formazione Digitale; - Amministrazione delle G Suite (.....@cervia2.istruzione.it); - Consulenza per le G Suite; - Sicurezza in rete (adesione al progetto Generazioni Connesse); - Predisposizione di una repository. <hr/> <p>TEAM DIGITALE (DALLARI, COLUMBRO, MALDINI)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collaborare con l'animatore digitale e lo staff digitale (un rappresentante per Plesso); - Raccolta di buone pratiche, anche da inserire nella repository; - Supporto ai docenti per il registro elettronico; - Curare il Blog d'Istituto. <hr/> <p>PRONTO SOCCORSO INFORMATICO (MONTI)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Miglioramento nell'utilizzo delle dotazioni scolastiche; - Offrire assistenza tecnica al personale dell' Istituto.
--	--

COMMISSIONE: 9 COORDINATORI (UNO PER CIASCUN PLESSO) DI COLLEGAMENTO CON LE FIGURE STRUMENTALI (NEL CASO IN CUI UN PLESSO ABBA UN DOCENTE COME F. S. O COME STAFF, NON OCCORRERÀ IL COORDINATORE), ESSI SVOLGERANNO ANCHE FUNZIONE DI REFERENTE DI PLESSO NEL CASO QUESTI FOSSE ASSENTE.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO, I SUOI COLLABORATORI, LE FUNZIONI STRUMENTALI E LO STAFF COSTITUIRANNO IL NIV E SI OCCUPERANNO DEL RAV, PTOF E PDM.