DIRIGENTE SCOLASTICO

Marzia Rizzato

Compiti e Funzioni:

Responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al Dirigente Scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare il Dirigente Scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è il titolare delle relazioni sindacali.

PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Carmela Sgrò

Compiti e Funzioni:

- Collaborare con il Dirigente Scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e verificarne le presenze durante le sedute
- Predisporre, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali
- Collaborare alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali
- Fornire supporto all'organizzazione e al coordinamento delle elezioni per il rinnovo degli Organi collegiali
- Collaborare alla stesura dell'orario scuola primaria
- Collaborare nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio
- Raccogliere e controllare le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi
- Verbalizzazione riunioni del Collegio dei docenti
- Collaborare con il Dirigente Scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy
- Partecipare alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente Scolastico
- Definire le procedure da sottoporre al Dirigente Scolastico per l'elaborazione dei mansionari e dell'organigramma
- Collaborare con il Dirigente Scolastico nell'esame e nell'attuazione dei progetti di istituto
- Coordinare l'organizzazione e l'attuazione del PTOF
- Supportare il l Dirigente Scolastico nella realizzazione del PNRR
- Collaborare alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli Organi Collegiali e dal Regolamento di Istituto
- Collaborare con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di plesso
- Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie anche per le iscrizioni
- Svolgere azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'istituto
- Collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne
- Mantenere rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione
- Collaborare con l'Amministrazione Comunale, con Enti, Associazioni, Comitati, soggetti privati
- Coordinare la partecipazione a concorsi e gare
- Partecipazione, in rappresentanza del Dirigente Scolastico, a riunioni, eventi, seminari
- Predisporre questionari e modulistica interna
- Fornire ai docenti materiali sulla gestione interna dell'istituto
- Supportare il lavoro del Secondo Collaboratore
- Sostituire il Dirigente Scolastico
- Collaborare con la DSGA nelle scelte di carattere operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'istituto
- Collaborare con gli uffici amministrativi
- Controllare i materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari
- Curare la documentazione e le attività relative agli esami di idoneità e agli esami conclusivi del primo ciclo di istruzione

e, in assenza o impedimento della scrivente, alla firma degli atti di ordinaria amministrazione con esclusione di mandati e/o reversali d'incasso o atti implicanti impegni di spesa

SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Paola Ossato

Compiti e Funzioni:

- Collabora con il Dirigente Scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute
- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali
- Predispone, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali
- Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio
- Raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi
- Partecipa agli incontri dello Staff dirigenziale
- Collabora all'ordine del giorno dei Dipartimenti della scuola secondaria di primo grado
- Cura la procedura per gli Esami di Stato I ciclo ed esami di idoneità
- Fornisce supporto all'organizzazione e al coordinamento delle elezioni per il rinnovo degli Organi collegiali

- Collabora alla stesura dell'orario della scuola secondaria di primo grado
- Collabora con il Dirigente Scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy
- Collabora con il Dirigente nell'esame, nella selezione e nell'attuazione dei progetti di istituto
- Coordina l'organizzazione e l'attuazione del PTOF
- Supporta il Dirigente Scolastico nella realizzazione del PNRR
- Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli Organi Collegiali e dal Regolamento di Istituto
- Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie anche per le iscrizioni
- Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'istituto
- Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne
- Mantiene rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione
- Coordina la partecipazione a concorsi e gare
- Collabora con l'Amministrazione Comunale, con Enti, Associazioni, Comitati, soggetti privati
- Partecipa, in rappresentanza del Dirigente Scolastico, a riunioni, eventi, seminari
- Predispone questionari e modulistica interna
- Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'istituto
- Controlla i materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari

COORDINATORI DI PLESSO

Plesso	**Nome e Cognome**
Scuola primaria "Monte Grappa" – Bolzano Vicentino	Matteazzi Antonella Zanotto Francesca
Scuola primaria "Giovanni XXIII" – Lisiera	Bertoli Federica Toniolo Roberta
Scuola primaria "Perlasca" – Quinto Vicentino	Bertuzzo Margherita Rossato Alessandra
Scuola secondaria di I grado "G. Zanella" – Bolzano Vicentino	Buggiani Alessia Crestani Luciano
Scuola secondaria di I grado "G. Zanella" - Quinto Vicentino	Bogoni Marta Milan Marta

Compiti e Funzioni:

- All'inizio dell'anno coinvolge e coordina i colleghi negli incarichi di plesso
- Mantiene i rapporti con il Dirigente Scolastico in ordine agli adempimenti organizzativi e formali del plesso e di Istituto
- Organizza il ritiro dei materiali didattici, libri e sussidi in segreteria per il plesso, anche con l'aiuto dei colleghi
- Ritira e riporta nella sede centrale i verbali dei Consigli di Classe
- Raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature e le inoltra alla direzione amministrativa entro il 15 giugno
- Regola l'organizzazione delle sostituzioni dei docenti assenti
- Accoglie i docenti supplenti
- Controlla il corretto ed ordinato utilizzo dei materiali didattici assegnati al plesso/sede
- Custodisce in un luogo protetto e sicuro (cassaforte, blindato, armadio chiuso a chiave) documenti contenenti dati personali e sensibili, assicurando la riservatezza e la protezione dei dati sensibili in essa contenuti
- Sovrintende al corretto uso del fotocopiatore, dei computer e delle LIM/Digital Board e segnala all'Ufficio di segreteria eventuali guasti o anomalie
- Sovrintende al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnala eventuali disservizi al Direttore dei servizi generali e amministrativi
- Partecipa alle riunioni di staff tenute dal Dirigente
- In assenza del Dirigente scolastico, gestisce la prima fase di contatto con l'Ente locale di riferimento per problemi o iniziative legate al plesso
- Coordina l'aspetto organizzativo di alcuni progetti/iniziative di plesso
- In caso di assenza, i compiti del coordinatore vengono assunti dall'insegnante di riferimento della classe o classi interessate alla questione da risolvere
- Coadiuva i coordinatori di classe riguardo a questioni che abbiano ripercussioni sulla sede di competenza (es. regole del plesso non rispettate da docenti o alunni)

FUNZIONI STRUMENTALI

Docenti	Area
Galvan Linda- Lena Francesca Cozzolino Lucia- Milan Marta	**INCLUSIONE: DISABILITÀ- DSA/BES** – **Scuola primaria** – **Scuola secondaria**

Compiti e Funzioni:

- Fornire informazioni circa le disposizioni normative vigenti
- Fornire indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato
- Diffondere e pubblicizzare le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento
- Fornire informazioni riguardo alle associazioni/enti/istituzioni/università ai quali poter fare riferimento per le tematiche in oggetto
- Fornire informazioni riguardo a siti o piattaforme on line per la condivisione di buone pratiche in tema di DSA
- Fungere da mediatore tra colleghi, famiglie, studenti (se maggiorenni), operatori dei servizi sanitari, ee.ll. Ed agenzie formative accreditate nel territorio

Docenti	Area
Calapristi Santa Donazzolo Alessandra	**ORIENTAMENTO** – **Scuola secondaria**

Compiti e Funzioni:

- Coordinamento dei progetti di pertinenza e di interesse dell'area
- Predisposizione dei materiali e delle comunicazioni a docenti e famiglie sull'orientamento
- Cura dei contatti con le scuole Secondarie di secondo grado del territorio
- Organizzazione degli stage di orientamento e di incontri scuola-famiglia
- Partecipazione alle iniziative di orientamento in rete
- Somministrazione questionari per gli alunni e per le famiglie e raccolta dati
- Progettazione di percorsi atti ad evitare la dispersione scolastica

Docenti	Area
Ossato Paola Sorrenti Rossella	**AREA REGISTRO ELETTRONICO / PIATTAFORMA G-SUITE** - **Scuola primaria** - **Scuola secondaria**

Compiti e Funzioni:

- Gestione del registro elettronico
- Gestione e funzionalità piattaforma Google Workspace
- Gestione delle utenze
- Gestione dei vari modelli (pagelle, verbali ed altri documenti)
- Abbinamento classi e discipline a docenti e alunni
- Attività di formazione rivolte ai colleghi
- Assistenza a colleghi e famiglie

REFERENTI

Area	Incaricato
Bullismo	Fagan Tommaso Mucciolo Luciano

Compiti e Funzioni:

- Promuovere attività per la prevenzione e la gestione delle problematiche legate al bullismo e cyberbullismo, fornendo ad alunni, docenti e genitori gli elementi base per distinguere le problematiche relative al bullismo e cyberbullismo da quelle che bullismo e cyberbullismo non sono
- Presenziare, a nome dell'IC "G. ZANELLA" Bolzano Vicentino, a riunioni formative o informative sul tema bullismo e cyberbullismo
- Condividere buone pratiche sui temi del bullismo e del cyberbullismo

Area	Incaricato
Sito	Giaquinta Giovanna

Compiti e Funzioni:

- Controllare ed implementare il Sito web istituzionale
- Collaborare con la Segreteria per l'inserimento/aggiornamento dati
- Collaborare con i Referenti dei plessi per le attività periodiche del PTOF da inserire nel Sito

Area	Incaricato
Sicurezza di Istituto	Cataldo Giuseppe

Compiti e Funzioni:

- Coadiuvare il Dirigente Scolastico e il Responsabile della Prevenzione/Protezione /Sicurezza nei luoghi di lavoro, nella realizzazione dei diversi adempimenti relativi all'aggiornamento del Documento di valutazione dei Rischi e al Piano di Sicurezza (aggiornamento planimetria, diffusione modulistica varia aggiornata per informative in materia di sicurezza diretta agli utenti e ai lavoratori, affissione di segnaletica nei plessi)
- Aggiornare i dati sulla formazione del Personale scolastico (anche con l'ausilio dell'Ufficio di Segreteria) per la costituzione delle squadre di emergenza e di primo soccorso
- Contattare l'Ente proprietario dell'immobile (Comune) per le eventuali richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria nei plessi (previa concertazione necessaria con il Dirigente Scolastico)
- Controllare, costantemente, i locali adibiti, in generale, alle attività scolastiche e, in particolare, alle attività laboratoriali e sportive e negli spazi ad essi annessi
- Controllare il corretto funzionamento delle diverse strumentazioni/attrezzature tecnologiche usate a scopo didattico
- Pianificare le procedure legate all'evacuazione di concerto con il Dirigente Scolastico e il Responsabile della Prevenzione/Protezione/Sicurezza nei luoghi di lavoro
- Vigilare sugli interventi effettuati in sede scolastica dagli operai/tecnici dell'Amministrazione comunale o da soggetti terzi installatori di impianti o fornitori di attrezzature
- Svolgere la mansione di tutor per i corsi di formazione online e in presenza
- Completare il corso di formazione ASPP

Area	Incaricato
Sicurezza	Cataldo Giuseppe Donà Maria Grazia Semeraro Rosa Panarotto Daniele Sperandio Chiara

Compiti e Funzioni:

- Mantenere i rapporti con il Dirigente Scolastico
- Conservare i documenti di sicurezza riguardanti il plesso: piano di evacuazione e piano di primo soccorso - con i relativi aggiornamenti che saranno redatti e consegnati a breve dal Referente Sicurezza d'Istituto - organigramma del servizio di prevenzione e protezione, verbali di sopralluogo, ecc…

- Tenere aggiornati i registri sicurezza effettuando i dovuti controlli
- Affiggere nella bacheca dedicata alla sicurezza tutti i relativi documenti (piani di evacuazione, piano di primo soccorso, organigramma riportante il servizio di prevenzione e protezione, procedure emergenze, ecc…) per consentirne la visione a tutti i lavoratori
- Programmare, ad ogni inizio di anno scolastico, una prova di evacuazione per consentire ai nuovi lavoratori ed ai nuovi alunni di apprendere rapidamente le procedure
- Programmare e verbalizzare, entro l'A.S., almeno 2 prove di evacuazione (indicativamente una per il caso di incendio ed una per il caso di sisma)
- Selezionare al Dirigente Scolastico e al Responsabile del Servizio di prevenzione e Protezione (RSPP) circa carenze riscontrate per quanto riguarda la sicurezza, episodi di mancato infortunio grave ovvero circa situazioni di evidente pericolo
- Verificare, almeno 2 volte nel corso dell'A.S. indicativamente a settembre e maggio, il materiale presente nelle cassette di medicazione ed eventualmente richiedere alla Direzione l'acquisto del materiale mancante
- Raccogliere le istanze dal personale scolastico per il miglioramento delle condizioni di sicurezza e comunicarle al Dirigente Scolastico
- Provvedere ad attuare tutte le misure di prevenzione di loro competenza, tenendo conto anche di quanto viene concordato durante la riunione periodica della sicurezza di inizio anno scolastico

Area	Incaricato
Animatore Digitale	Sorrenti Rossella

Compiti e Funzioni:

- Formazione Interna – offrire servizi di formazione interna alla scuola negli ambiti del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD), per la formazione dei docenti, delle famiglie sulla didattica digitale, le metodologie e tecniche relative alla DAD e un corretto uso del registro elettronico, favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative
- Coinvolgimento della Comunita' Scolastica – favorire la partecipazione degli studenti, delle famiglie e di altre figure del territorio per la realizzazione di una cultura digitale condivisa sui temi del PNSD
- Creazione di Soluzioni Innovative – Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno della Scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa

Area	Incaricato
Team Digitale	Giaquinta Giovanna Sorrenti Rossella Fanton Valerio Umberto Semeraro Rosa Sperandio Chiara Zaccaria Francesca

Compiti e Funzioni:

- Provvedere alla rilevazione delle necessità relativamente ai materiali e alle attrezzature in dotazione della scuola e presentare al Dirigente Scolastico e al DSGA una proposta di acquisto
- Custodire il materiale in dotazione (PC, toner, ecc.)
- Occuparsi della manutenzione ordinaria delle attrezzature (cambio di cartucce, aggiunta carta alla stampante, installazione/disinstallazione di software o periferiche come scanner o stampanti, aggiornamento dell'Antivirus e del Sistema Operativo presente, cancellazione file non adeguatamente salvati e/o non più utili…)
- Raccogliere le segnalazioni di guasti, malfunzionamenti o abusi e segnalarli tempestivamente al Dirigente Scolastico, richiedendo l'eventuale intervento del Tecnico Specializzato
- Censire il materiale informatico sia presente nella scuola sia eventualmente acquistato in corso d'anno e aggiornare la situazione annualmente, al termine dell'anno scolastico
- Controllare che l'utilizzo delle attrezzature da parte dei docenti e degli alunni siano conformi alle regole stabilite ed eventualmente richiamare gli utenti al rispetto
- Concordare con i docenti le modalità di accesso ai locali dove sono situate le attrezzature informatiche
- Occuparsi delle attività relative allo svolgimento delle prove Invalsi, collaborando con la segreteria e con il Dirigente, quali:
- Scaricare il materiale e trasmetterlo ai docenti delle classi coinvolte nelle prove
- Predisporre l'organizzazione delle somministrazioni delle prove
- Presenziare a riunioni informative
- Organizzare incontri finalizzati a una lettura analitica dei risultati delle prove da relazionare al Collegio docenti
-

Area	Incaricato
Ed. Civica scuola	Novello Debora Rossato Alessandra

Compiti e Funzioni:

- Coordinamento delle attività di progettazione, organizzazione, attuazione delle attività di Educazione Civica
- Curare la revisione dei curricoli di Educazione civica alla luce del D.M. n. 183 del 7 settembre 2024
- Collaborare con la commissione PTOF per l'inserimento dei curricoli aggiornati
- 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 e delle tematiche trattate, interagendo con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico
- Socializzare le attività agli Organi Collegiali
- Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare
- 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
- Partecipare ad eventuali corsi di formazione organizzati dall'USR Veneto

Area	**Incaricato**
Invalsi	Sgrò Carmela

Compiti e Funzioni:

- Collaborazione con il personale addetto della Segreteria per la gestione dell'iscrizione dell'Istituto alle prove e per la raccolta e compilazione dei dati richiesti
- Coordinamento delle azioni mirate alla realizzazione delle prove INVALSI in collaborazione con il Dirigente Scolastico, con i suoi Collaboratori e del personale di Segreteria addetto
- Supporto al Dirigente Scolastico nella gestione della piattaforma INVALSI
- Analisi dei dati restituiti dall'INVALSI e comunicazione degli esiti al Collegio dei Docenti
- Collaborazione con il NIV per la progettazione di azioni di miglioramento degli esiti
- Partecipazione ai lavori della commissione PTOF/NIV in caso di necessità

COMMISSIONI

Orario	Matteazzi Antonella / Zanotto Francesca Bertoli Federica / Toniolo Roberta Bertuzzo Margherita / Rossato Alessandra Vellardi Laura / Giaquinta Giovanna Bogoni Marta / Milan Marta

Compiti e Funzioni:

- Compilazione e stesura orari e aggiornamento in corso d'anno
- Predisposizione ore a disposizione, ricevimento, compresenza e/o vigilanza
- Individuazione delle sostituzioni in caso di assenza del personale docente e disposizione delle variazioni dell'orario scolastico per le classi per le quali non è possibile effettuare sostituzioni, in collaborazione con il referente di plesso
- Gestione delle classi e delle vigilanze in caso di sciopero del personale, in osservanza delle norme che regolano il diritto di sciopero e delle norme che regolano l'obbligo di vigilanza sui minori, in collaborazione con il referente di plesso
- Monitoraggio dei recuperi
- Organizzazione dell'accoglienza dei nuovi docenti o supplenti
- Organizzazione di attività/eventi svolti durante l'anno scolastico

Comitato di Valutazione	Calapristi Santa Lupatin Francesca Rossato Alessandra

Compiti e Funzioni:

- Esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente

Valutazione scuola primaria	Ossato Paola

Compiti e Funzioni:

- Raccogliere e rivisitare gli strumenti della valutazione in uso nella scuola primaria
- Verificare modelli e indicatori per la documentazione degli apprendimenti
- Favorire la condivisione di strumenti semplici per la valutazione delle competenze
- Rielaborare, se necessario, i traguardi disciplinari della scheda di valutazione
- Raccogliere e rivisitare gli strumenti della valutazione in uso nella scuola secondaria
- Favorire la condivisione di strumenti semplici per la valutazione delle competenze
- Rielaborare, se necessario, i traguardi disciplinari della scheda di valutazione

Valutazione scuola secondaria	Crestani Luciano

Compiti e Funzioni:

- Raccogliere e rivisitare gli strumenti della valutazione in uso nella scuola secondaria
- Favorire la condivisione di strumenti semplici per la valutazione delle competenze
- Rielaborare, se necessario, i traguardi disciplinari della scheda di valutazione

Commissione GLI	Galvan Linda Cozzolino Lucia Lena Francesca Milan Marta Dalla Pria Alessandra Zolin Wally Piccolo Tiziana Bencivenga Maria Grazia

Compiti e Funzioni:

- Adottare una linea comune per creare le basi per delle buone prassi educative e didattiche condivise dall'intero Istituto, al fine di migliorare il grado di inclusività nella scuola
- Curare la revisione e l'aggiornamento del PI
- Raccogliere proposte da Enti e Agenzie del territorio per migliorare l'inclusione
- Operare in sinergia con il dipartimento di sostegno FF.SS. per l'inclusione

Commissione Continuità	Argento Francesca Dalla Pria Alessandra Lodi Luisa Munaretto Daniela Cervo Matteo

Compiti e Funzioni:

- Favorire la continuità del processo educativo nel passaggio tra i diversi ordini di scuola
- Organizzare attività in comune tra alunni appartenenti ai diversi ordini di scuola
- Organizzare incontri tra insegnanti dei diversi ordini di scuola per un proficuo scambio di informazioni

Commissione PTOF/NIV	Sgrò Carmela Ossato Paola Casà Giovanna Tamiello Emanuela Rizzo Gigliola Lupatin Francesca Ranieri Sandra

Compiti e Funzioni:

- Elaborazione, revisione e aggiornamento del PTOF secondo le indicazioni normative vigenti.
- Raccolta dei contributi provenienti da dipartimenti, team, funzioni strumentali e staff di direzione.

- Predisposizione della progettualità da inserire in “Scuola in Chiaro”
- Predisposizione dei documenti da sottoporre al Dirigente Scolastico e al Collegio dei Docenti.
- Monitoraggio dello stato di attuazione delle azioni previste nel PTOF e redazione di report periodici.
- Collaborazione diretta con il Dirigente Scolastico per la definizione delle priorità progettuali dell’Istituto.
- Eventuale tabulazione dei dati e condivisione/socializzazione degli esiti
- Eventuale elaborazione e somministrazione dei questionari di customer satisfaction a docenti, genitori e personale A.T.A.
- Eventuale revisione dei Regolamenti di Istituto

Tutor docenti in anno di prova	Crestani Luciano Baldan Bertilla Piccolo Tiziana Pozzato Giulia Novello Debora

Compiti e Funzioni:

- 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;
- Integrare il comitato di valutazione nella riunione convocata per l’espressione del parere sul superamento dell’anno di prova in merito al docente affiancato
- Collaborare con il docente in anno di prova nel tracciare un primo bilancio di competenze, in forma di autovalutazione strutturata
- Collaborare con il docente in anno di prova nel predisporre una bozza del patto per lo sviluppo professionale del docente in anno di prova da sottoporre al dirigente
- Collaborare con il docente in anno di prova alla progettazione delle sequenze di osservazione per almeno 12 ore, sulla base del patto per lo sviluppo professionale, assicurandone poi il confronto e la rielaborazione al fine della specifica relazione finale
- Collaborare con il docente in anno di prova, al termine del periodo di formazione e prova, per la traccia un nuovo bilancio di competenze
- Presentare le risultanze emergenti dall’istruttoria compiuta in merito alle attività formative predisposte ed alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente in anno di prova al comitato di valutazione e al dirigente
- Compilare una relazione a carattere istruttorio in merito alle attività formative predisposte ed alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente in anno di prova