



ISTITUTO STATALE di ISTRUZIONE SUPERIORE

“ERNESTO BALDUCCI”

VIA ARETINA, 78A – 50065 PONTASSIEVE (FI)

TEL. 055 8316806 FAX 055 8316809

EMAIL : FIIS00800G@ISTRUZIONE.IT - PEC : FIIS00800G@PEC.ISTRUZIONE.IT

www.istitutobalducci.edu.it

CODICE FISCALE : 94052770487 | CODICE UNIVOCO: UF7R2C

ISTITUTO ERNESTO ■■■■
STATALE BALDUCCI
SUPERIORE

COMMISSIONE SOCIAL MEDIA

Si rapporta alla F.S. Orientamento e al Dirigente Scolastico

Compiti:

1. Creare e gestire i profili social dell’Istituto
2. Pianificare, creare e distribuire contenuti sui canali social
3. Aumentare il coinvolgimento e la partecipazione attiva di tutta la comunità scolastica

Risultati Attesi:

Garantire la promozione e la visibilità dell’Istituto

COMMISSIONE PTOF-PDM-PROGETTI PTOF

Si rapporta alla F.S. area PTOF e al Dirigente Scolastico

Compiti:

1. Monitorare il quadro normativo, i Regolamenti e le circolari interne, segnalando alla F.S. eventuali incoerenze e proponendo eventuali aggiornamenti;
2. Revisionare, integrare e aggiornare la documentazione istituzionale, in particolare, il P.O.F. Triennale e i relativi allegati, e il Piano di Miglioramento, consegnando bozza al Dirigente Scolastico, di concerto con la funzione strumentale, con tempi congrui rispetto alla scadenza fissata dal M.I.;
3. Revisionare, integrare e aggiornare la modulistica utilizzata dai docenti inerente all’attività didattica, in particolare il piano di lavoro iniziale, la relazione finale, il documento delle classi quinte ai sensi all’art. 5 comma 2 D.M. 323 del 23/7/98;
4. Analizzare i progetti PTOF pervenuti e presentare al Dirigente e al Collegio Docenti una valutazione di merito in base alla coerenza degli stessi con il PTOF;

5. Monitorare, aggiornare e verificare lo stato di attuazione del PTOF e dei progetti PTOF in corso;
6. Coadiuvare la Funzione strumentale nel monitoraggio e nell'analisi statistica delle Prove Invalsi;
7. Monitorare la pubblicazione di bandi PNRR di possibile interesse per l'Istituzione scolastica e provvedere alla loro segnalazione.

Risultati Attesi:

Garantire la coerenza interna del Ptof d'Istituto, monitorare il quadro delle attività progettuali e formulare proposte per implementare l'Offerta formativa.

COMMISSIONE NIV-RAV

Si rapporta alla F.S. area Ptof e al Dirigente Scolastico

Compiti:

1. Redigere/aggiornare una proposta di sistema di indicatori per il monitoraggio di tutti i processi critici, specificando modalità di rilevazione dei dati e di *reporting*, assistendo la F.S. nel processo di validazione;
2. Consegnare alla F.S. bozza completa del RAV annuale relativo all'anno scolastico, almeno 20 gg. prima della scadenza fissata dal MIUR, tenendo conto degli indicatori forniti dal MIUR, INVALSI, USR Toscana;
3. Comunicare i dati raccolti dal monitoraggio dei processi e le relative analisi svolte da parte delle diverse componenti della comunità scolastica;
4. Monitorare il raggiungimento degli obiettivi del RAV;
5. Aggiornare l'analisi del contesto, rilevando i punti di forza e di debolezza della scuola.

Risultati Attesi:

Monitorare i processi al fine del raggiungimento degli obiettivi prefissati nel RAV.

Comunicare i dati raccolti attraverso il monitoraggio alla Comunità Scolastica

COMMISSIONE INCLUSIONE

Si rapporta alla F.S. Inclusione e al Dirigente Scolastico

Sottocommissione SOSTEGNO

Compiti:

1. Verificare la corretta elaborazione, consegna ed esecuzione dei PEI, delle Relazioni iniziali e finali e dei verbali riunioni.
2. Gestire i fascicoli personali degli alunni in collaborazione con la segreteria.
3. Coordinare le attività didattico-educative a favore degli alunni certificati ai sensi della legge 104 del 1992 (art. 3, commi 1 e 3); distinguendo fra programmazione differenziata e programmazione semplificata per obiettivi fondamentali.
4. Predisporre in cartaceo e digitale (drive condiviso) tutti i documenti necessari per espletare la funzione docente sostegno (modello Pei, modello relazioni/programmazione, modello verbali).

Sottocommissione DSA/BES

Compiti:

1. Curare l'accoglienza e l'inclusione degli studenti con bisogni educativi speciali (BES, DSA).
2. Raccogliere e analizzare la documentazione per aggiornare elenchi alunni DSA/BES in collaborazione con la segreteria.
3. Colloqui famiglie su appuntamento.
4. Verificare la corretta elaborazione, consegna ed esecuzione dei PDP e supportare in CdC.
5. Fornire indicazioni su strumenti compensativi, dispensativi e normativa.

Sottocommissione PEZ

Compiti:

1. Partecipare ai tavoli del Piano Educativo Zonale indetti dal Cred del Comune di Pontassieve.
2. Progettazione, monitoraggio e verifica tramite incontri con la responsabile del Cred.
3. Accogliere bisogni di alunni e colleghi e promuovere piani di intervento.
4. Collaborare con il Dirigente Scolastico, la funzione strumentale inclusione e orientamento, con la commissione stranieri e inclusione.
5. Coordinare la gestione dei fondi PEZ in accordo con il Dirigente Scolastico, il DSGA.

Sottocommissione PROMOZIONE BENESSERE E SALUTE LOTTA ALLE DIPENDENZE

Compiti:

1. Individuare aree di miglioramento dell'ambiente scolastico per promuovere il benessere di tutti gli attori coinvolti.
2. Partecipare alla selezione delle proposte progettuali dell'Azienda Sanitaria Area Firenze Sud-Est all'interno dei progetti Promozione della salute a scuola.
3. Organizzazione, monitoraggio dei progetti selezionati.
4. Organizza incontri sui temi dell'abuso di alcool e sostanze stupefacenti e sull'educazione alla non violenza
5. Sensibilizza la consapevolezza degli effetti dannosi dell'uso e abuso di sostanze alcoliche e stupefacenti nei più giovani, e degli effetti dannosi sull'organismo e sul comportamento e le implicazioni che ne derivano sotto il profilo della legalità;
6. Educa alla non violenza: promuove l'instaurazione di relazioni sentimentali e sociali basate sui principi di equità, parità, rispetto e inclusività in modo da contrastare il fenomeno della violenza contro le donne
7. Verifica tra i soggetti proponenti e restituzione delle attività effettuate.

Sottocommissione BULLISMO e CYBER-BULLISMO

Compiti:

1. Coordinare le iniziative di prevenzione e contrasto del cyberbullismo. A tal fine, può avvalersi della collaborazione delle Forze di polizia e delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile del territorio;
2. Raccogliere e diffondere le buone pratiche educative, organizzative e azioni di monitoraggio, favorendo così l'elaborazione di un modello di policy di Istituto;
3. Elaborare un progetto in linea con la legge n 71/2017 per la prevenzione del fenomeno;
4. Organizzare incontri e/o attività rivolti agli studenti che promuovano la cultura della legalità in tutte le sue forme;
5. Organizzare incontri e/o attività rivolti agli studenti che sollevino l'attenzione sui problemi del bullismo e cyber-bullismo.

COMMISSIONE ELETTORALE

Si rapporta al Dirigente Scolastico

Compiti:

1. Predisporre gli avvisi interni in merito, nei tempi previsti dalla normativa;
2. Curare la formazione e l'aggiornamento degli elenchi degli elettori in sinergia con la segreteria didattica e del personale;
3. Verificare la regolarità delle liste elettorali;

4. Esprimersi in merito all'eventuale erronea compilazione degli elenchi;
5. Designare i componenti dei seggi elettorali, nominati dal Dirigente Scolastico e approvati dal CdI;
6. Predisporre il materiale elettorale necessario per le elezioni nei tempi previsti dalla normativa in collaborazione con la Segreteria Didattica;
7. Controllare la regolarità delle operazioni di scrutinio;
8. Curare la stesura dei relativi verbali;
9. Sovrintendere allo spoglio dei voti e proclamare gli eletti;
10. Curare l'affissione all'albo dei risultati;
11. Riconsegnare in Segreteria Didattica tutto il materiale debitamente archiviato

Risultati attesi:

Garantire l'efficacia e l'efficienza dei processi elettorali all'interno dell'Istituto.

REFERENTE ERASMUS-MOBILITA' INTERNAZIONALE STUDENTI

Si rapporta al D.S.

1. Partecipa ad incontri di formazione organizzati sul territorio e ne relaziona al Dirigente Scolastico e ai docenti tutor/mentor;
2. Valorizza all'interno dell'istituto l'esperienza dei partecipanti ai programmi di scambio e i materiali da loro prodotti o acquisiti nel corso dell'esperienza compiuta;
3. Cura i contatti con tutte le figure coinvolte, e con la scuola all'estero, nel caso di alunni all'estero;
4. Fornisce eventuale modulistica e materiale di supporto al CdC;
5. Registra e archivia il lavoro svolto, a memoria del percorso compiuto;
6. Coadiuvata la Segreteria Studenti nella gestione dell'anagrafica degli studenti coinvolti;
7. Segue ed organizza le operazioni di accoglienza di alunni stranieri e dei returnees;
8. Cura l'inserimento dei progetti di scambio nel POF.

Nel caso di studenti in uscita:

Fase preparatoria Raccoglie dal docente Tutor la documentazione richiesta dall'Organizzazione per gli Scambi o dalla scuola all'estero e si preoccupa di fornire alla segreteria il della partenza dello studente materiale per l'archiviazione nella cartella personale dello studente.

Fase del soggiorno Raccoglie le eventuali comunicazioni fornite dalla scuola ospitante, ne consegna copia al docente Tutor e copia alla segreteria per l'archiviazione nella cartella personale dello studente.

Fase del rientro Insieme al Tutor, cura il processo di raccolta delle certificazioni di competenza e dei titoli acquisiti dallo studente all'estero e ne cura la traduzione in decimi, ove tale procedura sia possibile. Fornisce al ritorno il sostegno necessario a garantire un tranquillo reinserimento nell'ambiente di origine e gli offre l'opportunità di riflettere sull'impatto dell'esperienza e di trasformarla in esperienza di arricchimento per l'intera comunità scolastica



Nel caso di studenti stranieri presso il nostro istituto:

Fase preparatoria (prima dell'arrivo dello studente) Riceve dalla segreteria tutte le informazioni disponibili sullo studente in arrivo.

Fase del soggiorno Segue e monitora le attività di inserimento e integrazione condotte dal docente mentore. Segue i progressi di apprendimento dell'alunno straniero, attraverso contatti periodici con il docente mentore e con l'alunno stesso. Se possibile, organizza momenti di convivialità e coinvolgimento dello studente straniero, affinché la sua presenza sia condivisa con tutta la comunità scolastica.

Fase del rientro (al momento della partenza) Se possibile, organizza un momento ufficiale di congedo dalla comunità scolastica.

Risultati Attesi:

Garantire il pieno diritto allo studio agli allievi che intendono frequentare una parte o l'intero anno scolastico all'estero e partecipare al progetto Erasmus.

REFERENTE - CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE

Si rapporta al Dirigente Scolastico

Compiti:

1. Formulare proposte di miglioramento, da proporre ai referenti per la le Certificazioni Linguistiche ;
2. Organizzare i corsi per il conseguimento delle certificazioni linguistiche di lingue europee ed extraeuropee per alunni e docenti.

Risultati Attesi:

Promuovere e sostenere il conseguimento delle competenze di alunni e docenti nelle lingue europee. Aggiornare i docenti, attraverso il confronto e lo scambio con colleghi stranieri.

REFERENTE DELL'INSEGNAMENTO DELL' EDUCAZIONE CIVICA

(Nota prot. 19479 del 16.07.2020)

Si rapporta al Dirigente Scolastico

Il referente, che dovrà essere uno dei coordinatori per l'educazione civica di cui all'articolo 2, comma 5 della Legge 92/2019, ha il compito di:

1. favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di *tutoring*, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione nei confronti dei colleghi.
2. facilitare lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento.
3. elaborare il Piano di Educazione Civica, secondo le disposizioni delle nuove linee guida.
4. presentare al Collegio Docenti una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare.

Risultati attesi

Fornire un'adeguata formazione dei docenti sugli obiettivi, i contenuti, i metodi, le pratiche didattiche, l'organizzazione dell'educazione civica, al fine di sostenere l'attuazione dell'innovazione normativa che implica una revisione dei curricula di istituto.

REFERENTE SITO WEB

Si rapporta al D.S.

1. Gestisce il sito dell'Istituto curando con regolarità e tempestività l'aggiornamento sistematico dei dati, pubblicizzando le attività e gli eventi promossi, anche ai fini dell'orientamento
2. Garantisce la continua fruibilità del sito assicurandosi di realizzare una facile reperibilità delle informazioni e di curare costantemente le caratteristiche delle informazioni sotto il profilo del loro valore comunicativo
3. Raccoglie e pubblica il materiale
4. Comunica al gestore del Sito, quando necessario, l'implementazione della struttura logica del sito atta ad ottenere miglioramenti organizzativi
5. Controlla la qualità dei contenuti e la loro rispondenza agli standard formativi ed educativi della Scuola
6. Fornisce consulenza e supporto per l'utilizzo del Sito Web della scuola

Risultati Attesi:

Creare grazie al Sito una proiezione sul Web della Scuola, una rappresentazione delle attività didattiche e culturali in atto nella Scuola, con informazioni aggiornate e complete.

Favorire un rapporto di "consuetudine" col Sito Web sia in chi contribuisce attivamente scrivendo sul Sito sia in chi semplicemente lo legge o lo consulta.

REFERENTE INVALSI

Si rapporta al D.S.

1. Organizzare il calendario delle prove Invalsi e degli eventuali recuperi degli alunni assenti;
2. Effettuare un controllo del materiale Invalsi;
3. Effettuare un controllo del materiale contenuto delle cartelle INVALSI, una per ciascuna classe, da consegnare ai docenti somministratori;
4. Presenziare la riunione preliminare;
5. Coordinare lo svolgimento delle prove Invalsi
6. Fornire supporto ai docenti e al personale di segreteria.

Risultati Attesi:

Curare la corretta ed ordinata somministrazione delle prove Invalsi

REFERENTE ORIENTAMENTO IN USCITA

Si rapporta al Dirigente Scolastico

Compiti

1. Organizzare e gestire le attività finalizzate all'orientamento, per la scelta dell'indirizzo di studio post diploma;
2. Guidare gli allievi delle IV e V classi verso percorsi ulteriori di formazione e/o verso il mondo del lavoro;
3. Favorire la conoscenza delle offerte formative di diversi Atenei ed Istituti;
4. Effettuare il monitoraggio dei punti di forza e di debolezza, delle preferenze e abilità attraverso questionari mirati;

5. Guidare lo sviluppo dell'autonomia nella ricerca delle informazioni relative alle offerte formative degli Atenei, attraverso incontri con docenti universitari, partecipazione a convegni, partecipazione a open day, esplorazione dei portali degli Atenei;
6. Potenziare la consapevolezza degli studenti sulle opzioni formative post-diploma e sugli sbocchi lavorativi;
7. Effettuare il monitoraggio delle scelte universitarie o lavorative degli alunni diplomati dell'ultimo biennio, producendo report sulle scelte effettuate dagli studenti diplomati dell'Istituto;
8. Curare la pubblicazione di materiali informativi, di concerto con il referente del sito web d'Istituto;
9. Stipulare convenzioni con Enti, UNIFI e ITS.
10. Organizzare la giornata di orientamento post-diploma.
11. Raccogliere gli interessi e inviare al referente universitario le richieste di partecipare ai percorsi di orientamento quali "sarò matricola" e "campus lab" in sinergia anche con i docenti tutor dell'orientamento.

Risultati attesi:

Proporre un ventaglio di informazioni accurate relative all'orientamento per la scelta dell'indirizzo di studio, la formazione professionale, il lavoro, l'università;

Fornire agli studenti informazioni su misura e utili per consentire loro di scegliere i percorsi di studio e professionali che valorizzino le competenze acquisite e le inclinazioni personali di ciascuno.