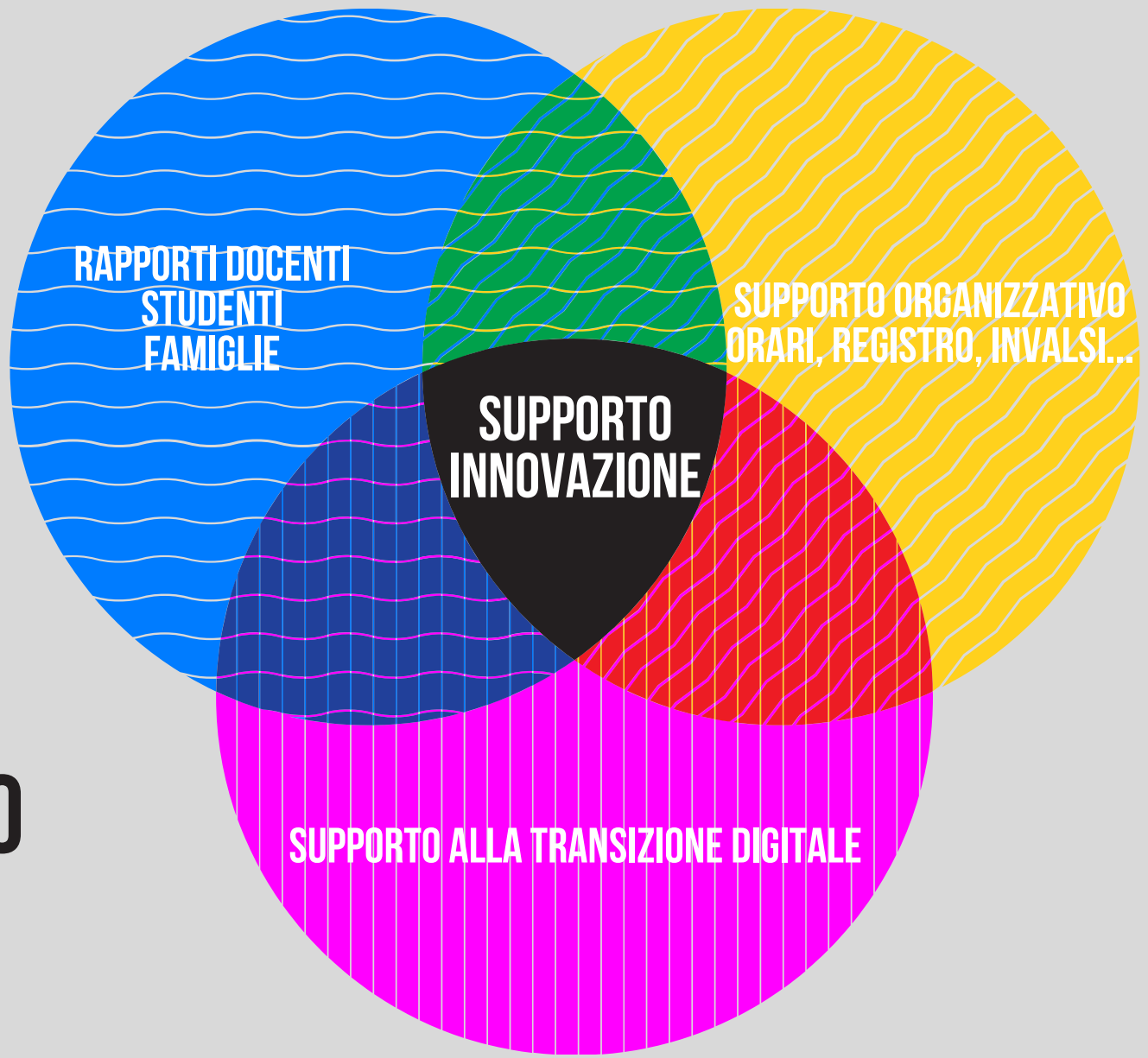


# LE TRE MACRO AREE DELLO STAFF...

Progettato in modo che tutti i partecipanti  
possano trarne profitto in modi diversi.



**1^ coll. della DS  
prof.ssa Ventura**

**1**

### **SOSTITUISCE LA DS CON DELEGA DI FIRMA**

Fa un report quotidiano delle situazioni critiche. Vigila sul rispetto dei regolamenti, sul regolare svolgimento delle lezioni, sul rispetto della puntualità da parte del personale

**2**

### **CURA LE RELAZIONI CON DOCENTI**

Supporta i docenti in caso di situazioni disciplinari complesse; sostituisce un riferimento per i docenti neo-arrivati: collabora nell'assegnaz. docenti alle classi, supervisiona le schede progetto

**3**

### **CURA LE RELAZIONI CON STUDENTI E FAMIGLIE**

Accoglie gli studenti in entrata da riorientamenti interni-esterni. segue l'organizzazione di esami di idoneità, integrativi e degli esami di Stato supporta gli studenti rappresentanti OOCC

**4**

### **COLLABORA NELLA PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ COLLEGIALI**

Pianifica e organizza le elezioni per il rinnovo degli Organi Collegiali, predisposizione Cdc, CD, DDR

**5**

### **MONITORA I PROCESSI**

E' membro del NIV pianifica con la DS le azioni di miglioramento a vari livelli

**2<sup>a</sup> coll. della DS  
prof.ssa Falcone**

**Animatore  
Digitale**

**1**

### **REDIGE L'ORARIO DEFINITIVO E PROVVISORIO**

Fa un report quotidiano delle situazioni critiche. Vgila sul rispetto dei regolamenti, sul regolare svolgimento delle lezioni, sul rispetto della puntualità da parte del personale

**2**

### **FACILITA LA TRANSIZIONE DIGITALE E METODOLOGICA**

organizza corsi di formazione sulle competenze digitali a più livelli  
supporta i docenti nell'uso delle attrezzature tecnologiche  
propone laboratori didattici motivazionali

**3**

### **COORDINA LE FASI DI REALIZZAZIONE PNRR AZ. 1 E 2**

Tiene i rapporti con l'ufficio tecnico e con gli AT e con il Dsga monitora i risultati delle azioni didattiche documenta i processi

**4**

### **COORDINA IL SERALE**

Controlla i processi formali e organizzativi (pre-iscrizioni, modelli)

**5**

### **MONITORA I PROCESSI**

E' membro del NIV  
pianifica con la DS le azioni di miglioramento a vari livelli



**PROF.SSA  
MORETTI**

**1**

**COLLABORA NELLA STESURA  
ORARIO DEFINITIVO E  
PROVVISORIO**

**2**

**SUPPORTA L'UFF. PERSONALE  
NELLA SOSTITUZIONE DOCENTI  
ASSENTI**

**3**

**SUPPORTA I DOCENTI NELL'USO  
DEL REGISTRO ELETTRONICO  
(DIURNO E SERALE) VERBALI,  
C.DI CL. SCRUTINI...**



**PROF.SSA  
BRUNO**

**4**

**COORDINAMENTO PROVE  
INVALSI E ANALISI RISULTATI**

**5**

**PROGETTI REGIONALI E  
SUPPORTO DISPERSIONE  
SCOLASTICA**

**6**

**REDIGE I VERBALI DEL COLL.  
DOCENTI, PREDISPONE LE  
CIRCOLARI, SUPERVISIONA I  
CONTRATTI FORMATIVI**

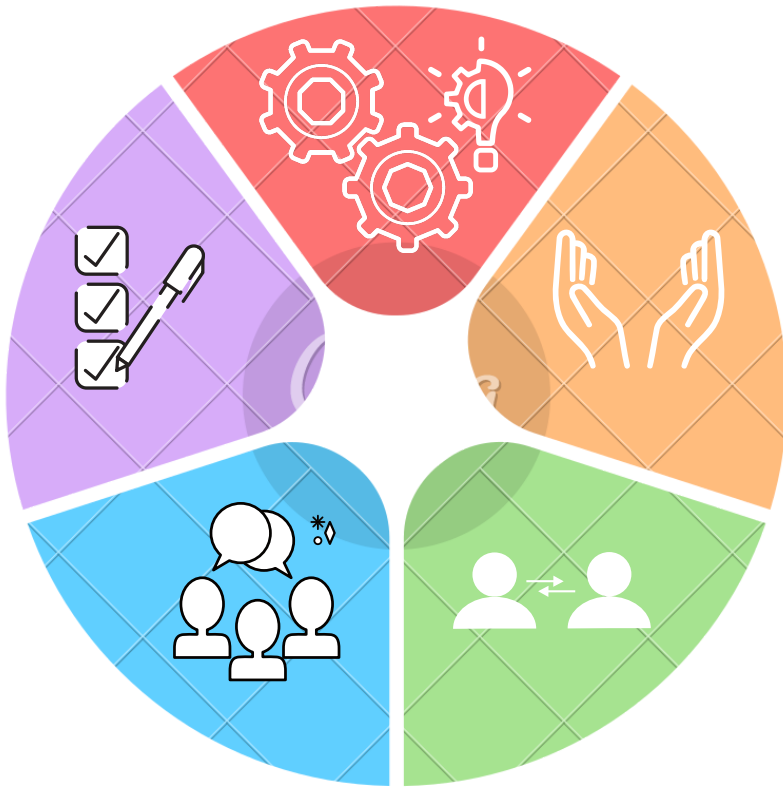
**7**

**FA PARTE DEL NIV E PIANIFICA  
AZIONI DI MIGLIORAMENTO**

**In un'organizzazione complessa, il lavoro dello staff è efficace solo se...**



# Facciamo valere i 5 principi del cooperative learning



- **Interdipendenza positiva...**  
la percezione da parte dei componenti del gruppo di “galleggiare” o “sprofondare” insieme
- **Responsabilità individuale...**  
lo sforzo e l’impegno dei singoli componenti per il conseguimento dell’obiettivo di gruppo
- **L’interazione faccia a faccia...**  
grazie alla quale nel gruppo tutti contribuiscono, ascoltano, collaborano, manifestano fiducia reciproca, si accettano e si aiutano
- **Le abilità sociali ...**  
*Comunicazione, leadership distribuita, risoluzione di conflitti, devono essere attentamente insegnate ed apprese*
- **Controllo**  
da parte dell’insegnante dei comportamenti richiesti dal compito da eseguire in gruppo (*monitoring*) e valutazione del lavoro svolto in gruppo (*processing*)