

CORSO CONCORSO - VARESE

I primi 10 - 100 giorni del Dirigente Scolastico

L'impostazione del primo periodo di gestione della scuola ha lo scopo di conoscerne il funzionamento e le persone che vi operano e allo stesso tempo di verificare le condizioni di garanzia dei diritti dell'utenza e la regolarità del servizio. Solo su queste basi si potrà poi individuare su quali aree promuovere sviluppi.

IL presente prospetto è da integrare con i documenti già elaborati o messi a disposizione di analisi della scuola, analisi del POF, pianificazione delle attività del personale Ata, rapporti con il territorio, sicurezza ecc.

<i>area</i>	<i>analisi documentazione</i>	<i>in collaborazione con</i>	<i>lavoro primi 10 giorni</i>	<i>lavori primi 100 giorni</i>
Gestione organico e personale ***	-dati di organico funzionale e di fatto -movimento alunni -certificazioni handicap -movimento docenti ingresso - uscita -movimenti ATA ingresso - uscita -assegnazioni provvisorie -nomine CSA -Part time	- referente segreteria e Dgsa b) DS e collab. precedenti	Variazioni da prendere in carico: alunni/classi Situazione nomine/posti vacanti /assenze Assegnazione docenti alle classi Piano assegnazione personale Ata (verificare competenze personale segreteria e disporre riorganizzazione interna anche con Dgsa) RSU: informativa classi alunni - organico; negoziazione utilizzo personale	organizzazione lavori segreteria: - gestione ambiti di lavoro: docenti - ata - alunni - procedure e documentazione - gestione permessi e assenze - nomina supplenti - sistema di sostituzione interno di assenze personale docente - Ata monitoraggio assenze e sostituzioni del personale
Tempo scuola ***	POF dati scelta genitori PEI alunni h	Dgsa - collab. precedenti	tempo scuola - tempo docenti - tempo singoli alunni - prospetto dati di ogni classe: mensa - pre e post scuola- trasporto - attività alt. all'IRC - attività facoltative - opzionali - verifica criteri in uso per la definizione orari dei docenti e formulazione orari delle classi anche se provvisori	- verifica funzionalità della gestione del tempo scuola - verifica funzionalità degli orari dei docenti - verifica criteri definizione del calendario scolastico - monitoraggio assenze degli alunni

			- Attuazione PEI: tempi degli alunni h. , dei docenti sostegno degli ass. ed. dei coll. scol. - orari particolari per progetti accoglienza	
Servizi connessi al servizio scolastico	dati del trasporto -procedura mensa /bar -dati del pre-post scuola -dati assegnazione assistenza alunni H. -verifica presenza servizio di mediazione culturale	- referente segreteria - ufficio scuola - gestori servizi	verificare - completezza dati - funzionalità dell'organizzazioni interna ed esterna - attivare le interazioni esterne e gli incarichi interni (es. raccolta e segnalazione dati mensa, controllo diete, ...; assegnazione e gestione assistenti ed. comunali e provinciali ...	Verifica funzionalità servizi ed eventuale ridefinizione di regole, accordi. procedure Informazione al consiglio di istituto sui servizi e valutazione
Vigilanza alunni ***		Ds e coll. precedenti	Verifica del sistema di vigilanza e predisposizione incarichi e modulistica: ingressi /uscite - intervallo - cambio ora dei docenti -accompagnamento al trasporto - assistenza corridoi e bagni interazione tra docenti e coll. scolastici della scuola dell'inf. uscite anticipate - deleghe a ritirare gli alunni - somministrazione farmaci salva vita a scuola,	Monitoraggio del sistema di vigilanza degli alunni e di locali Controllo puntualità del personale
Piano attività educative e didattiche	Analisi P.A. e piano attività didattiche ed educative	Dsga - collaboratore prec	Verifica urgenze rispetto a - disporre incarichi interni - esterni per progetti - disporre acquisti - variazioni da effettuare	Rilevazione risorse a disposizione per la pianificazione delle attività Predisposizione P.A. 2008: ipotesi entrate e uscite - Stesura schede progetto - definizione dell'impostazione da dare al P.A. Informazione al Consiglio di istituto sull'andamento del PA e variazioni
Organizzazione coll. doc.	-organigramma -piano attività del Collegio docenti	Ds e coll. precedenti	Preparazione primo incontro docenti (verifica dell'entità e tipologia degli accordi già presi a livello organizzativo e/o nel mese di giugno)	organizzazione attività collegiali (si rinvia agli esempi già forniti di argomenti e documenti del coll.

	-verbale coll. doc. di giugno		<p>Predisposizione delle proposte di</p> <ul style="list-style-type: none"> - lavori prima dell'inizio delle lezioni - attività delle funzioni strumentali per loro individuazione <p>Conoscenza dei docenti che svolgono ruolo di leadership - Scelta del collaboratore (urgente se è previsto il distacco dalla classe)</p>	<p>doc.)</p> <p>Monitoraggio clima di scuola e rilevazione cultura organizzativa</p>
RSU	contrattazione sottoscritta	RSU	<p>Informativa su classi e dotazione personale</p> <p>Preparazione prima negoziazione di utilizzo personale (docenti e ATA)</p>	<p>Negoziazione complessiva e in particolare fondo di istituto</p> <p>Verifica accordi tra le RSU e rilevazione clima di negoziazione e aree specifiche di criticità</p>
POF	analisi documento POF	Presidente C. di I.	<p>Raccogliere i pareri circa il servizio scolastico e le aree su cui impegnare il Consiglio</p> <ul style="list-style-type: none"> - in continuità anno precedente - e/o su aspetti di criticità - e/o su parti mancanti <p>i rapporti con l'ente locale e il territorio</p>	<p>Valutazione del progetto formativo e della sua documentazione (si rinvia ai documenti di analisi del POF)</p> <p>Verifica di lavori di studio e/o di riorganizzazione per applicazione riforme</p> <p>Valutazione clima di lavoro e di collaborazione del Consiglio di istituto</p>
Ente comunale	finanziamenti del Comune convenzioni in atto	-Assessore P.I. -Referente Ufficio scuola	<p>Raccogliere i pareri circa la funzionalità della collaborazione tra scuola e comune e stabilire accordi su aree di sviluppo</p>	<p>Valutazione delle attività e collaborazioni</p>
Genitori		Presidente Comitato Rappresentanti	<p>Incontro di conoscenza per scambio informazioni</p> <p>Incontro genitori nel caso di assemblee delle classi prime</p> <p>Incontrare subito i rappresentanti nel caso di criticità</p> <p>Nel caso della scuola superiore incontrare i rappresentati degli studenti</p>	<p>Organizzazione consigli di classe - interclasse ecc.</p> <p>Rilevare</p> <ul style="list-style-type: none"> - la qualità di relazione con le famiglie - il clima di scuola e la disciplina
Sistema di	Strumenti di programmazione	D.S. precedente	Far predisporre gli strumenti in uso	Analisi del sistema esistente (nel

programmazione valutazione	e di valutazione Strutturazione tempi e compiti dei gruppi di progettazione		Assegnare gli incarichi per garantire l'avvio delle attività di programmazione Verifica dell'esistenza di un sistema di autovalutazione dell'istituto	dichiarato e nell'agito) per decidere in che modo intervenire per il suo sviluppo o miglioramento Raccoglie dati sugli esiti di apprendimento
Sistema di comunicazione	Procedure formalizzate	tutti i soggetti incontrati	Circolari di inizio anno Rilevazione dell'esistenza di un sito della scuola, di giornalini interni o rivolti all'esterno	Analisi del sistema di comunicazione Analisi del clima comunicativo Valutazione della convergenza delle rappresentazioni del senso della scuola, del significato di successo scolastico, di ruolo docente, di autonomia, ecc.
Territorio	Reti di scuola Rapporti con enti e soggetti del territorio	D.S. - coll. precedenti	Comunicazione di cambiamento della Direzione e pianificazione incontri di conoscenza	Conoscenza delle attività e delle forme di interazione Verifica funzionalità delle interazioni e collaborazioni Piano di miglioramento / sviluppo delle collaborazioni esterne Illustrazione in Consiglio di Istituto delle rilevazioni svolte e delle proposte
Sicurezza ***	segnalazioni recenti di criticità per la sicurezza	Dgsa - referente segreteria - RSPP	Visita ai plessi e rilevazione situazione di rischio. Provvedimenti: richiesta interventi - indicazioni al personale - segnaletica particolare per evidenziare pericoli Verifica condizioni igieniche dei locali e utilizzo collaboratori scol. in servizio secondo situazioni e necessità prima dell'inizio lezioni	- Rilevazione cultura della sicurezza - Analisi documento rischi - piani evacuazione - documenti edifici - documento programmatico per la sicurezza dei dati - sicurezza delle lavoratrici gestanti - formazione del personale (si veda il dettaglio riportato nei materiali del modulo 5)

Le voci indicate con *** si riferiscono ad aree di particolare attenzione prima dell'avvio delle lezioni.

Sintesi delle aree tematiche da trattare con il DS o il Collaboratore precedenti

DOCENTI

sistema di programmazione - valutazione // clima di scuola e dinamiche tra docenti // organizzazione/organigramma/competenze delle figure di leadership

attività di formazione svolte // rapporti dei docenti con le famiglie // team docenti con particolari caratteristiche // mobilità del personale e incidenza

ALUNNI

- composizione socioculturale - livelli di apprendimento - aspetti disciplinari - situazioni particolari di alunni e/o di classi

GENITORI

- rapporti con il Consiglio - rapporti con il Comitato - rapporti con le famiglie

ATA

organizzazione segreteria e competenze professionali // organizzazione collab. scolastici e competenze professionali // mobilità del personale e incidenza

ATTIVITA'

- progetti della scuola - piano attività - progetti continuità con altre scuole - forme di documentazione e di comunicazione

COMUNE / TERRITORIO

- rapporti con soggetti politici / rapporti con referenti degli uffici - rapporti con altre associazioni o istituzioni - reti

SISTEMI DI VALUTAZIONE INTERNE - SISTEMA DI INCENTIVAZIONE (criteri e funzionalità) - SISTEMA DI NEGOZIAZIONE RSU

Dalla trattazione dovrebbero emergere

➔ *i punti di attenzione*

➔ *l'ipotesi di conferma o cambiamento del collaboratore*

➔ *la prima formulazione del piano attività del collegio docenti*

Sintesi delle aree tematiche da trattare con DSGA

risorse finanziarie della scuola: provenienza - assegnazione / gestione impegnate / non impegnate

segreteria e Ata: competenza e organizzazione - gestione informatizzazione

sicurezza: 626 e privacy

organico docenti e sistema di sostituzione interna (docenti - ata)

funzionalità interfacce: - interna (docenti - studenti - utenza) -esterna (uffici comunali - provinciali - Csa)

Dalla trattazione dovrebbero emergere

- ➔ linee per il piano di gestione risorse e di interazione con Dgsa
- ➔ formulazione piano ata

Sintesi delle aree tematiche da trattare con altri soggetti:

ASSESSORE PI : (politiche scolastiche):

- priorità nel rapporto con la scuola // sviluppo di edilizia scolastica e dotazioni // funzionalità servizi
- funzionalità interfaccia scuola-uffici // collaborazione per iniziative rivolte alla comunità locale
- formulazione aree di miglioramento // formulazione aree di sviluppo

PRESIDENTE CONSIGLIO DI ISTITUTO

- qualità rapporto scuola famiglia
- progettualità e documentazione POF, regolamento, contratto formativo, statuto studenti
- capacità progettazione e gestione delle risorse della scuola
- lavori del Consiglio in atto - da attivare

- ➔ formulazione piano di lavoro

FUNZIONI STRUMENTALI: analisi specifiche aree:

- attività, coordinamento, documentazione, ricaduta sulla scuola, costi
- ➔ formulazione contenuti incarico e piano di lavoro

COORDINATORI DI PLESSO E COORDINATORI DI CLASSI PARALLELE / AMBITI

- chiarezza dei compiti di coordinamento // funzionalità degli strumenti // capacità di tenuta degli impegni presi // criticità di collaborazione

Altri DS territorio

Assemblea dei rappresentanti dei genitori

GLH

RSU

a cura del tutor Lorena Peccolo