



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE DELL' UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
DIREZIONE GENERALE DELLA CAMPANIA

Istituto Comprensivo Casoria 1° - Ludovico Da Casoria

Via Pio XII, 126 – 80026 Casoria (NA)

C.M.: NAIC8ET00D

Tel. ☎ e Fax 📠 081.5404423

e.mail: naic8et00d@istruzione.it pec: naic8et00d@pec.istruzione.it

🌐 www.primoludovicodacasoria.gov.it

FUNZIONIGRAMMA

a.s. 2014-2015

Al fine di attuare il Piano dell'Offerta e rendere operative le Linee di Indirizzo per l'anno scolastico 2014-2015, sulla base delle delibere degli OOCC e degli accordi con le Rappresentanze sindacali, sono state individuate le seguenti strutture organizzative:

- Area supporto al modello organizzativo
- Area Sicurezza
- Area supporto alla didattica
- Area supporto all'organizzazione della didattica
- Funzioni Strumentali

Area Supporto organizzativo generale		
Denominazione	docente	Compiti
1° Collaboratore con funzione vicaria e Responsabile organizzativo di sede Scuola Secondaria Plesso centrale	OREFICE Maria	Affiancare il Dirigente in tutte le sue funzioni; Partecipare ai lavori di programmazione delle attività dell'Istituto; Partecipare agli incontri con il dirigente per coordinare le attività interne ed esterne dell'istituto e individuare i punti di criticità dell'istituto e proporre soluzioni; Sostituire il Dirigente in caso di assenza o impedimento;
2° Collaboratore e Responsabile organizzativo di sede Scuola Primaria Plesso Madrinato	PEZZELLA Salvatore	Partecipare a incontri, riunioni, convegni con altre istituzioni in vece del Dirigente nel caso di un suo impedimento o di sovrapposizione di impegni; Collaborare con il D.S. e gli uffici per la definizione degli organici; Valutare e concedere autorizzazioni - deroghe orari e frequenza alunni; Presiedere le riunioni in caso di assenza o impedimento del Dirigente; Facilitare e garantire le comunicazioni della Dirigenza; Raccogliere le criticità organizzative, proporre e richiedere gli opportuni interventi migliorativi; Diffondere le informazioni interne e collaborare per le relazioni con il pubblico e ricevimento genitori; Raccogliere e controllare la documentazione didattica della sede e provvederne all'archiviazione;

		<p>Prendere parte alle riunioni di Staff e collaborare nella predisposizione dell'O.d.g.;</p> <p>Verbalizzare le sedute dei Collegi docenti, controfirmare i verbali, dare lettura degli stessi per la relativa approvazione e archiviare e conservare nell'apposito registro numerato i verbali ed eventuali allegati;</p> <p>Vigilare sul rispetto dell'orario scolastico degli alunni e di servizio dei docenti e del personale ATA e comunicare alla Dirigenza eventuali inadempienze</p> <p>Deleghe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Firma di atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia; • Firma di atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA; • Firma della corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza; • Firma della corrispondenza con l'Amministrazione MIUR (centrale, USR Lazio e Ambito territoriale provincia Roma) avente carattere di urgenza; • Firma richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi; • Firma richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.
Responsabile di sede scuola dell'infanzia	CALVANESE M. Giuseppa	<p>Organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti</p> <p>Diffondere le circolari – comunicazioni – informazioni al personale in servizio nei diversi plessi.</p> <p>Riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa</p>
Responsabile di sede scuola Primaria Plesso S. Mauro	SEQUINO Anna	

Responsabile di sede scuola Secondaria Plesso Madrinato	LOMBARDI Michela	<p>l'andamento ed i problemi dei plessi</p> <p>Gestire la prima parte di provvedimento disciplinare alunni (richiamo verbale, segnalazione alla famiglia, ecc.) e informare il Dirigente Scolastico.</p> <p>Sovrintendere al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA.</p> <p>Raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso.</p> <p>Sovrintendere al corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico</p> <p>Rappresentare il Dirigente in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della scuola (autorità delegata)</p> <p>Raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali</p> <p>Disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni</p> <p>Avvisare la Segreteria circa il cambio di orario di entrata / uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, per le conseguenti comunicazioni, previo accordo con il Dirigente</p> <p>Predisporre l'organizzazione di spazi comuni (laboratori, corridoi, aula riunioni,)</p> <p>Raccogliere e prendere nota degli argomenti da affrontare negli organi collegiali o in sede di interclasse / intersezione / classe e presiederli in caso di impedimento del DS.</p> <p>Curare e controllare il registro delle firme del personale in servizio</p> <p>Redigere a maggio/giugno, in collaborazione con i collaboratori scolastici, un elenco di interventi necessari nei plessi, per agevolare per l'avvio del successivo anno scolastico</p>
Commissione orario Scuola Secondaria	FILICE Fabio GRANDE Nellina PUNZO Caterina REA Anna	<p>Provvedere, su delega del Collegio dei docenti e del Dirigente, alla redazione dell'orario di servizio dei docenti, garantendone in primo luogo l'efficacia didattica.</p> <p>Acquisire i criteri didattici dagli altri docenti per la stesura dell'orario</p> <p>Formulare l'orario settimanale provvisorio e definitivo di tutte le classi nonché quello dei singoli docenti e rispettive discipline.</p> <p>Valutare eventuali rilievi relativi alla prima stesura dell'orario e procedere ad una eventuale rielaborazione dello stesso.</p> <p>Predisporre modalità e tempi di comunicazione dell'orario ai docenti, ai genitori e agli alunni</p>

Area Sicurezza		
Referenti sicurezza di plesso (ASPP)	PEZZELLA Salvatore D'ERRICO M. Nives FILICE Fabio	<p>Raccogliere e coordinare le informazioni riguardo le situazioni di rischio presenti nella scuola;</p> <p>Coordinare la realizzazione dei Piani d'evacuazione;</p> <p>Predisporre e aggiornare la modulistica necessaria;</p> <p>Coordinare l'aggiornamento dei registri della Sicurezza di ciascun plesso;</p> <p>Raccogliere dati riguardanti gli incidenti più comuni e produrre dati informativi riguardo le cause più ricorrenti;</p> <p>Fornire le informazioni necessarie al RSPP per aggiornare il Documento di Valutazione Rischi;</p> <p>Ispezionare i plessi per vigilare sull'attuazione delle disposizioni per la Sicurezza;</p> <p>Prendere parte a corsi di formazione previsti dalla normativa.</p>
Addetti Primo soccorso		<p>Principali compiti addetto all'attuazione delle misure di primo soccorso (previa consultazione con RSPP).</p> <p>Prendere la valigetta di primo soccorso e portarsi immediatamente sul luogo in cui è stata segnalata l'emergenza;</p> <p>Accertarsi delle condizioni di salute della persona infortunata;</p> <p>Indossare i dispositivi di protezione individuale;</p> <p>Eeguire i primi interventi conformemente alla formazione ricevuta allontanando le persone non interessate;</p> <p>Segnalare l'infortunio al Coordinatore delle emergenze;</p> <p>Se necessario contattare i soccorsi sanitari esterni direttamente o attraverso il Coordinatore delle emergenze.</p> <p>Attendere con l'infortunato l'arrivo dei soccorsi esterni.</p> <p>Inoltre l'incaricato al primo soccorso si tiene aggiornato sui prodotti chimici eventualmente utilizzati nella scuola e prende visione delle relative schede di sicurezza e provvede al controllo mensile della cassetta di pronto soccorso comunicando alla dirigenza l'elenco del materiale mancante.</p>
Addetti misure antincendio		<p>Principali compiti dell'addetto all'attuazione delle misure di prevenzione incendi (previa consultazione con RSPP).</p> <p>Portarsi rapidamente sul luogo dell'emergenza, segnalando tempestivamente (sistema porta a porta) lo stato di pericolo alle persone presenti nei locali ubicati nelle vicinanze della fonte di pericolo;</p> <p>Mettere in azione gli estintori in caso di incendio;</p> <p>Segnalare o far segnalare l'emergenza (se necessario) a tutta la scuola con il sistema di allarme;</p> <p>Su indicazione del coordinatore dell'emergenza o in sua assenza allertare i Vigili del Fuoco (115) e/o Pronto Soccorso (118);</p> <p>Controllare (dopo essersi disposti in punti strategici per il controllo della evacuazione delle classi) che il personale attui l'evacuazione nel rispetto di quanto stabilito dal piano di emergenza;</p> <p>Ispezionare, se le condizioni ambientali lo consentono, i locali di piano (raggiungendo p. es. i locali tecnici defilati, i servizi igienici, ecc. oppure eventuali prestatori d'opera occasionali) prima di abbandonare la sezione di edificio di propria competenza, controllando che l'area sia stata interamente evacuata, chiudendo le porte lasciate aperte;</p> <p>Disattivare gli impianti, in particolare i quadri elettrici.</p> <p>Coadiuvare il responsabile dell'area di raccolta nella verifica delle presenze nel punto esterno di raccolta.</p> <p>Partecipare alla elaborazione ed all'aggiornamento dei</p>

		<p>piani di emergenza</p> <p>Verificare che i sistemi di prevenzione incendi (estintori, sistemi di allarme, uscite d'emergenza, segnaletica di sicurezza ecc.) siano sottoposti ai controlli periodici da parte degli Enti preposti e aggiornare i recapiti telefonici gli Enti esterni</p>
--	--	--

Area supporto all'organizzazione della didattica		
Coordinatori Consigli di classe	1A Genovese A 2A Genovese A 3A Verde 1B Mollo 2B Scalabrii 3B Rea 1C Rovani 2C Lombardi 3C Iodice 1D Mascioli 2D Marigliano 3D Marciano 1E Grande 2E Punzo 3E Orefice 1F Talamo 2F Majello 3F Filice 1G Storti 2G Lattari 3G Buonomo MR 1H Virgallita 2H Fiore 3H Minichini 1I Buonomo M 1L Marigliano	<p>Curare le relazioni tra Dirigente e Consiglio</p> <p>Curare la comunicazione tra Consiglio e famiglie degli alunni</p> <p>Controllare i problemi che sorgono all'interno della classe e propone le azioni da mettere in atto</p> <p>Presiedere il consiglio di classe, interclasse, intersezione e gli scrutini in caso di assenza del Dirigente;</p> <p>Evitare contemporaneità di verifiche ed eccesso di carico di lavoro per gli alunni;</p> <p>Verificare che gli alunni abbiano trasmesso alle famiglie le comunicazioni della Presidenza;</p> <p>Informare i referenti di plesso e, per il loro tramite, la Presidenza di ogni rilevante problema che dovesse sorgere all'interno della classe;</p> <p>Redigere e sottoscrivere la compilazione dei verbali delle sedute del consiglio.</p> <p>Controllare il registro di classe (assenze, numero di verifiche, ritardi ecc.)</p> <p>Ritirare e controllare i documenti di valutazione</p>
Supporto organizzativo Consigli di Interclasse	Classi Prime: Rocco Giuseppina Classi Seconde: Formisano M. Rosaria Classi Terze: Sequino Anna Classi Quarte: Canonico Emilia Classi Quinte: Ianniello Carmela	<p>Informare e convocare i genitori degli alunni in difficoltà</p> <p>Relazionare in merito all'andamento generale della classe</p> <p>Verificare il corretto svolgimento di quanto concordato in sede di programmazione della classe</p> <p>Proporre riunioni straordinarie del Consiglio</p> <p>Coordinare la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio</p>
Supporto organizzativo Consigli di Intersezione	Calvanese	
Responsabili laboratori e sub-consegnatari sussidi multimediali Scuola Primaria	BOCCHETTI plesso S. Mauro TUCCILLO plesso Madrinato	<p>Sovrintendere alla gestione e all'uso dei Laboratori multimediali a livello di plesso, nel rispetto delle norme previste nel Regolamento d'Istituto, in ciò coadiuvato da tutti i docenti che ne fanno uso</p>
Responsabili laboratori e sub-consegnatari dei sussidi multimediali Scuola Secondaria	Lucignano: Lab. E attrezzature Informatiche Peluso: Attrezzature Musicali Virgallita: Attrezzature	<p>Curare la catalogazione dell'hardware esistente e dei nuovi acquisti, d'intesa con il personale amministrativo preposto al carico in inventario dei materiali</p> <p>Organizzare il sistema di utilizzo dei</p>

	Scientifiche	<p>Laboratori e delle attrezzature da parte dei docenti e degli alunni</p> <p>Verificare periodicamente lo stato di conservazione dei materiali e segnalare tempestivamente all'Ufficio di segreteria eventuali danni o ammanchi</p> <p>Segnalare all'Ufficio di segreteria le esigenze relative al servizio di assistenza tecnica verificare l'avvenuto intervento e la risoluzione del problema</p> <p>Individuare esigenze, proporre acquisti e riparazioni anche attraverso la predisposizione di una specifica modulistica;</p> <p>Fornire assistenza e supporto tecnico ai colleghi;</p> <p>Custodire il materiale didattico, tecnico e scientifico e garantirne la conservazione e l'archiviazione anche ai fini dell'inventario;</p> <p>Custodire le chiavi e/o assicurarsi che siano state riposte ove concordato.</p>
Referenti uscite didattiche e viaggi di istruzione Scuola secondaria di 1° grado	ESPOSITO SAVIANO MAJELLO	<p>Acquisire e divulgare informazioni inerenti ai luoghi da visitare e al preventivo spese</p> <p>Redigere il programma analitico dei viaggi</p> <p>Predisporre il piano per l'approvazione negli OCCC</p> <p>Predisporre, con la collaborazione dei coordinatori, la compilazione degli elenchi degli alunni partecipanti e delle autorizzazioni da parte dei genitori</p> <p>Collaborare per l'attuazione della procedura per indire eventuali gare d'appalto</p> <p>Acquisire la documentazione da parte dell'agenzia turistica</p> <p>Collaborare con gli uffici amministrativi per la verifica delle quote versate</p>

AREA SUPPORTO ALLA DIDATTICA

Referenti GLI	RUSSO Scuola Secondaria BOVE Scuola Primaria LUCCHESI Scuola dell'Infanzia	<p>Pianificare e coordinare i lavori del Gruppo GLHI e presiedere gli incontri in assenza del Dirigente;</p> <p>Curare la verbalizzazione, la documentazione e la rendicontazione del gruppo GLHI;</p> <p>Coordinare e confrontarsi con i docenti di sostegno in merito a problematiche e/o divulgazione di iniziative e procedure;</p> <p>Collaborare con gli uffici di segreteria e con il DS per la definizione dell'organico e la trasmissione dei dati agli uffici competenti;</p> <p>Valutare e mettere in atto le procedure necessarie per acquisire le certificazioni;</p> <p>Mantenere/avviare contatti con Enti e Associazioni e gruppi che operano sul territorio e non;</p> <p>Valutare le iniziative atte a potenziare e migliorare l'integrazione e coordinare la</p>
----------------------	---	---

		<p>costituzione di archivi di schede, materiale didattico e procedure;</p> <p>Prendere parte, su delega del Dirigente, a convegni ed iniziative programmate da Enti esterni e divulgare gli atti delle stesse;</p> <p>Informare il più possibile gli altri docenti a proposito di tutte le esperienze, le proposte e gli aggiornamenti riguardanti attività relative agli alunni diversamente abili.</p> <p>Collaborare alla definizione del PAI per la parte relativa agli alunni diversamente abili;</p> <p>Verificare al termine dell'anno scolastico gli interventi, elaborare il piano per l'anno scolastico successivo.</p>
Referente Primaria/Infanzia	DSA	DANDOLO
Referente Secondaria	DSA	BUONOMO M. R.
		<p>Fornire informazioni e ricercare materiali didattici sulle difficoltà di apprendimento; mettere a disposizione della scuola la normativa di riferimento;</p> <p>Organizzare una mappatura degli allievi con disturbo specifico d'apprendimento;</p> <p>Fornire consulenza ai team per impostare il percorso specifico;</p> <p>Individuare gli strumenti compensativi, le misure dispensative e le strategie metodologico - didattiche più idonee ai singoli casi;</p> <p>Predisporre monitoraggi periodici per studiare l'evoluzione e l'efficacia delle iniziative programmate;</p> <p>Collaborare a definire e registrare per ogni disciplina le strategie utili al raggiungimento del successo formativo</p> <p>Collaborare a definire e registrare i criteri personalizzati relativi alla valutazione formativa</p> <p>Organizzare, nell'ambito degli incontri di continuità, il passaggio delle informazioni degli allievi con DSA</p> <p>Collaborare alla definizione del PAI per la parte relativa agli alunni diversamente abili;</p> <p>Verificare al termine dell'anno scolastico gli interventi, elaborare il piano per l'anno scolastico successivo.</p>
Coordinatori dei dipartimenti disciplinari		<p>LETTERE - Prof,ssa Mascioli</p> <p>MATEMATICA - Prof.ssa Lattari</p> <p>LINGUE - Prof.ssa Storti</p> <p>MUSICA: Prof. Peluso</p> <p>ARTE e IMMAGINE; Prof.ssa Ciccarelli</p> <p>SCIENZE MOTORIE: Prof. Esposito</p> <p>RELIGIONE: Prof.ssa Cimmino</p> <p>SOSTEGNO: Prof.ssa Russo</p>
Referenti INVALSI		DI PAOLA AURIEMMA
		<p>Seguire con la collaborazione del Responsabile Amministrativo, l'organizzazione delle prove INVALSI in tutte le loro fasi.</p> <p>Coordinare le azioni necessarie per consentire la somministrazione</p> <p>Fornire le griglie di valutazione e coordinare la</p>

		<p>correzione dei fascicoli da parte dei docenti</p> <p>Curare la comunicazione con l'INVALSI e garantire la divulgazione delle informazioni</p> <p>Analizzare i dati e fornire indicazioni per eventuali piani di miglioramento</p>
Referenti gruppo sportivo scolastico	ESPOSITO FERRIERO	<p>Pianificare le azioni necessarie per la costituzione del Gruppo sportivo scolastico nei tempi previsti dalla normativa</p> <p>Organizzare le attività sportive e curare le comunicazioni con il MIUR, CONI e Federazioni</p> <p>Coordinare il Centro sportivo e curare i rapporti con i genitori</p>
Referente ed. scientifica	VIRGALLITA	<p>Pianificazione delle azioni necessarie per migliorare il processo di insegnamento/apprendimento delle scienze</p> <p>Organizzazione di attività rivolte ai docenti e agli alunni della scuola primaria</p> <p>Coordinamento delle modifiche e/o delle integrazioni al curriculum verticale di Scienze</p>
Coordinamento servizio mensa	RICCIARDI	<p>Coordinare le azioni tese a rendere fruibile il servizio;</p> <p>Raccogliere e comunicare eventuali criticità;</p> <p>Proporre soluzioni organizzative;</p> <p>Comunicare agli uffici e, per il tramite, alla ditta erogatrice del servizio tutte le variazioni del calendario scolastico ed eventuali sospensioni del servizio;</p> <p>Partecipare ad eventuali incontri di raccordo in caso di impedimento del DS.</p> <p>Raccogliere e trasmettere segnalazioni che pervengono dalla commissione mensa</p>
Progetto "Informazione e comunicazione": comunicati stampa esterni	BOTTA	<p>Produrre materiale informativo sulle iniziative messe in atto dalla scuola</p> <p>Divulgare i materiali a mezzo stampa attraverso periodici locali e il sito web, tramite i referenti.</p>
Progetto biblioteca	CONTE D'ERRICO MINUNNO Z.	<p>Catalogare i testi disponibili;</p> <p>Fornire indicazioni ai docenti;</p> <p>Potenziare la biblioteca scolastica con proposte di acquisto di testi;</p> <p>Predisporre l'ambiente e pianificare attività per la divulgazione della lettura</p> <p>Coinvolgere le famiglie nel piacere della lettura e nell'attività del prestito;</p> <p>Favorire il raccordo con Istituzioni, Enti e Associazioni del territorio (Biblioteca, Comunale, Musei Teatri, ecc.).</p>
Progettazione, Coordinamento e documentazione Progetto Scuola dell'infanzia	Docenti scuola dell'Infanzia	<p>Pianificazione delle attività progettuale</p> <p>Coordinamento delle diverse fasi di realizzazione del progetto</p> <p>Realizzazione di un evento conclusivo</p> <p>Monitoraggio e valutazione degli esiti;</p> <p>Redazione del report finale e documentazione dell'attività</p>
Gruppo di lavoro curricolo e valutazione	Mascioli Capuozzo Lucchese coordinatori interclasse	<p>Partecipare alle riunioni programmate dalle rispettive FFSS;</p> <p>Coadiuvare il lavoro della FS per redigere documenti e procedure, secondo compiti assegnati, e collaborare alla divulgazione degli stessi;</p>
Gruppo di lavoro inclusione	Lucchese (H) Buonomo M. Rosaria (DSA) Costanzo Anna (BES, dispersione)	

	Bove A. (H) Dandolo (DSA) Russo A (H)	
Gruppo di lavoro POF	Rea Ianniello Calvanese	
Gruppo di lavoro sito web	Pezzella S Abbate Orefice M	
Gruppo di lavoro continuità e orientamento	Palmentieri Costanzo Dandolo (DSA) Buonomo (DSA) Lucchese (GLH) Bove (DSA) Ianniello (coordin. Quinte) Rocco (coord. Prime)	

AREA FUNZIONI STRUMENTALI		
Area Curricolo e valutazione	MINUNNO Zilia	Elaborare, con il supporto del gruppo, dei coordinatori e dei referenti disciplinari rubriche valutative, sia per obiettivi disciplinari, sia per le competenze al fine indicare i livelli di padronanza; Definire e condividere un protocollo di somministrazione e valutazione; Predisporre e consegnare griglie di registrazione dei dati delle singole classi Coordinare e controllare la Predisposizione di un modello condiviso per la programmazione annuale e periodica, per classi parallele/fasce di età e di classe/sezione; Predisporre e condividere la struttura (frontespizi, moduli) del registro di classe e del giornale dell'insegnante anche ai fini dell'uso del registro elettronico Verificare la struttura e i contenuti del curriculum verticale e predisporre la versione da pubblicare sul sito web e da inserire nel POF
Area Inclusione (BES - Dispersione...)	REA Anna	Predisporre la modulistica apposita per la Rilevazione dei BES presenti nella scuola. Elaborare una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, in particolare per gli alunni DSA/altri disturbi evolutivi specifici/in situazione di svantaggio/stranieri. Acquisire dai docenti segnali di rischio in un'ottica di prevenzione e ai fini di una segnalazione e supportare i Cdc/Team per l'individuazione di casi di alunni BES; effettuare consulenza/informazione ai docenti, al personale ATA, alle famiglie in materia di normativa e di metodologia e didattica e Fornire indicazioni di base su

		<p>strumenti compensativi e misure dispensative.</p> <p>Raccogliere e documentare gli interventi didattico-educativi posti in essere</p> <p>Rilevare, monitorare e valutare il livello di inclusività della scuola.</p> <p>curare il rapporto con gli Enti del territorio (Comune, ASL, Associazioni, ecc...), CTS, CTI e UST;</p> <p>raccogliere, analizzare la documentazione (certificazione diagnostica/ segnalazione) aggiornando il fascicolo personale</p> <p>partecipare ai Cdc/Team, se necessario, e fornire collaborazione/consulenza alla stesura di PdP e PEI;</p> <p>organizzare momenti di approfondimento/formazione/aggiornamento sulla base delle necessità rilevate all'interno dell'istituto;</p> <p>monitorare/valutare i risultati ottenuti e condividere proposte con il Collegio dei Docenti e Consiglio d'Istituto;</p> <p>Produrre materiali e documentare le iniziative per il sito web della scuola in merito ai BES e collaborare con il referente POF di Istituto.</p> <p>Segnala le informazioni indispensabili e/o utili da inserire nel documento per gli Esami di Stato.</p> <p>Monitorare le assenze e i ritardi degli alunni a rischio dispersione;</p> <p>Tabulare i dati rilevati;</p> <p>Contattare le famiglie ed i servizi esterni per contenere e/o risolvere il problema;</p> <p>Predisporre un'agevole modulistica per le segnalazioni.</p>
<p>Area POF ampliamento OF e autovalutazione</p>	<p>MINUNNO Firenze</p>	<p>Progettare modalità per acquisire i bisogni degli alunni e le esigenze delle famiglie in vista della modifica/integrazione del Piano dell'Offerta formativa</p> <p>Raccogliere le istanze interne ed esterne di aggiornamento del POF</p> <p>Elaborare, redigere e assemblare graficamente il documento e predisporlo per l'approvazione negli OOCC</p> <p>Redigere le versioni da pubblicare sul sito web</p> <p>Individuare gli "indicatori" di qualità più rilevanti sui quali procedere con la raccolta e l'organizzazione delle informazioni;</p> <p>Progettare interventi di controllo, autoanalisi e autovalutazione della didattica, dei progetti e dell'organizzazione dell'istituto;</p> <p>Elaborare questionari ed analizzare i dati al fine di rilevare criticità e punti di forza e proporre azioni migliorative</p> <p>Coordinare l'elaborazione nel corso del</p>

		<p>primo semestre 2015, attraverso un modello predisposto dal MIUR, il Rapporto di autovalutazione individuando le priorità strategiche e gli obiettivi di miglioramento.</p> <p>Selezionare, divulgare e proporre le iniziative e/o i concorsi promossi da altre scuole e/o altri enti.</p> <p>Promuovere e gestire i rapporti con gli Enti esterni, pubblici o privati, e con le Associazioni di Volontariato, che svolgono le loro attività in accordo con le finalità formative dell'Istituto</p>
Area Continuità e Orientamento	SAVIANO Agostino	<p>Facilitare il passaggio tra i diversi ordini mediante l'organizzazione di concrete esperienze di continuità e la predisposizione di schede di passaggio per la condivisione di informazioni.</p> <p>Progettare attività di continuità/raccordo atte a favorire il passaggio da un ordine di scuola all'altro</p> <p>Concordare conoscenze, abilità e competenze che gli alunni dovrebbero possedere alla fine di ogni percorso scolastico</p> <p>Predisporre strumenti per la formazione delle sezioni della scuola dell'infanzia, delle classi prime della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado</p> <p>Programmare, organizzare e coordinare le attività funzionali all'orientamento in uscita dall'istituto</p> <p>Predisporre i materiali per le attività di orientamento</p> <p>Avviare, se possibile, un percorso di orientamento strutturato a partire dalle classi prime</p> <p>Gestire i bisogni formativi degli studenti in relazione all'orientamento scolastico.</p> <p>Organizzare percorsi di conoscenza delle scuole del territorio e di raccordo con le stesse</p> <p>Organizzare incontri tra gli insegnanti delle classe ponte, relativamente ai casi che abbisognano di un passaggio di informazioni riservate</p>
Area sito web	TUCCILLO Genoveffa	<p>Curare l'aggiornamento del sito web d'Istituto</p> <p>Curare la pubblicazione dei documenti e dei materiali prodotti</p> <p>Gestire le registrazioni degli utenti</p> <p>Curare la comunicazione con l'utenza attraverso Newsletter</p> <p>Diffondere e condividere le competenze necessarie per la gestione del sito web d'Istituto</p> <p>Progettare e realizzare eventuali sezioni nuove per il sito web della scuola.</p>

		<p>Raccogliere le istanze interne ed esterne funzionali all'aggiornamento del SITO. Rapportarsi con i diversi docenti referenti per acquisire la documentazione relativa a progetti ed iniziative da pubblicare. Elaborare e divulgare le procedure di trasmissione dati e i relativi format. Predisporre strumenti e modalità di verifica e monitoraggio dell'accessibilità del sito</p>
--	--	---