

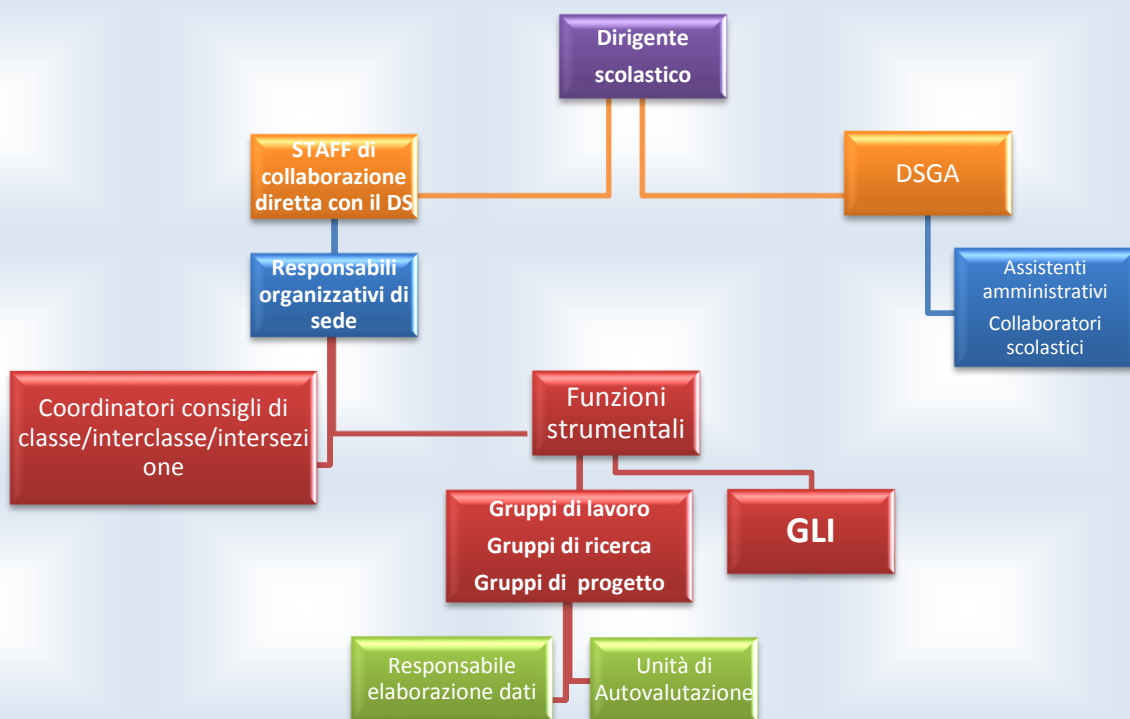
ORGANIGRAMMA/FUNZIONIGRAMMA 2018/2019

L'Organigramma e il Funzionigramma consentono di rendere visibile l'organizzazione dell'Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

Scopo **dell'organigramma** è quello di fornire una mappa dell'organizzazione di riferimento, la suddivisione delle varie funzioni-attività tra le varie strutture che compongono l'organizzazione e i collegamenti-relazioni organizzative che si instaurano tra le stesse.

Rappresenta uno strumento semplice di comunicazione alle stesse componenti dell'organizzazione e a terzi esterni di come sia l'assetto organizzativo.

ORGANIGRAMMA



Il **Funzionigramma** costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo dell'istituto con l'identificazione dei compiti e responsabilità specifiche per una governance partecipata.

È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituto scolastico con i relativi incarichi.

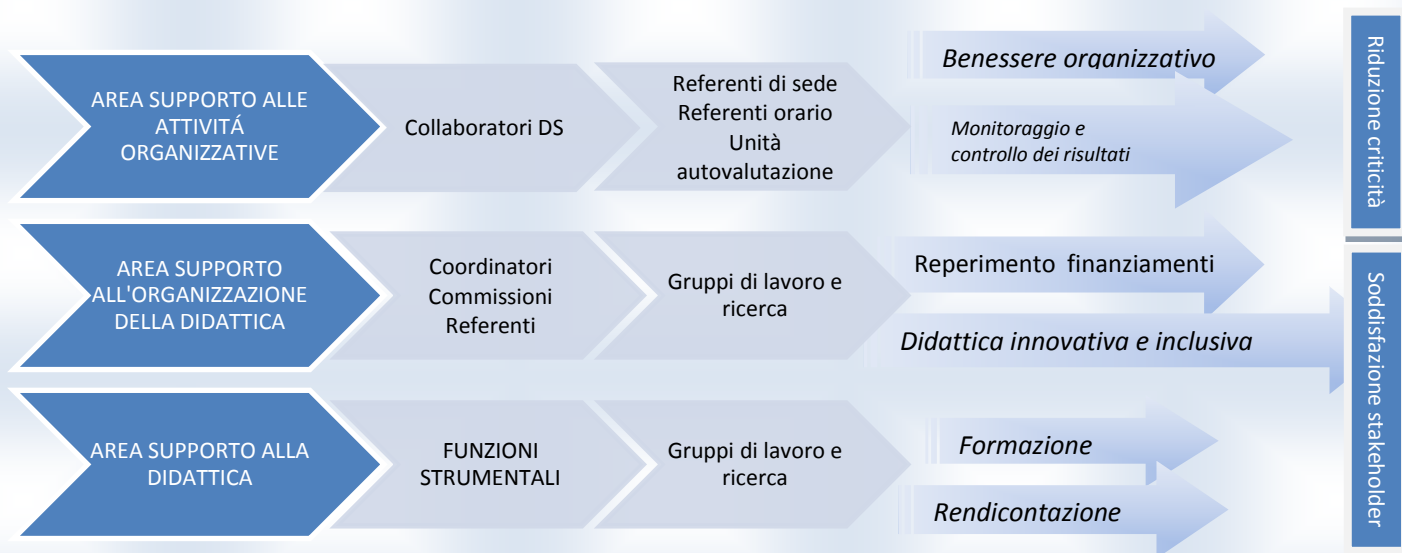
Si differenzia dall'organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.

Nel nostro Istituto, per perseguire l'obiettivo di una gestione unitaria, la dirigenza si avvarrà della collaborazione e del supporto di uno staff di collaborazione, delle funzioni strumentali, dei gruppi di lavoro e del Collegio tutto, puntando su una scelta organizzativa di base e sulla responsabilizzazione, attraverso un lavoro di progettazione e condivisione.

Questo determinerà il costituirsi di strutture organizzative predefinite (gruppi di lavoro) facenti capo ad un Referente, ad un Coordinatore o ad una Funzione Strumentale che garantiranno l'efficacia delle azioni, la rendicontazione, l'archiviazione degli atti e la documentazione dei percorsi e delle procedure.

Tali strutture rappresentano la scelta politica dell'Istituzione: la scelta di una gestione trasparente e condivisa, attenta alla visibilità del proprio operato.

FUNZIONIGRAMMA



AREA SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ ORGANIZZATIVE		
Denominazione	Docente/i	Compiti
Collaboratori del DS	Minunno F. Pezzella S	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; Partecipare a incontri, riunioni, convegni con altre istituzioni in vece del Dirigente nel caso di un suo impedimento o di sovrapposizione di impegni;

		<p>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 degli OOCC 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; Prendere parte alle riunioni di Staff e collaborare nella predisposizione dell'O.d.g. e verbalizzazione; Controllare il rispetto del regolamento d'istituto ed intervenire con opportuni provvedimenti per quanto riguarda gli alunni.</p>
<p>Responsabili organizzativi di sede</p>	<p>Pezzella S. (Madrinato primaria) Calvanese G (Infanzia) Ianniello C (S. Mauro primaria) Grande N. (Secondaria)</p>	<p>Organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti Diffondere le circolari – comunicazioni – informazioni al personale in servizio nei diversi plessi. Riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi dei plessi Gestire la prima parte di provvedimento disciplinare alunni (richiamo verbale, segnalazione alla famiglia, ecc.) e informare il Dirigente Scolastico. Sovrintendere al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA. Raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso. Sovrintendere al corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico Rappresentare il Dirigente in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della scuola (autorità delegata) Raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali 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 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>Curare e controllare il registro delle firme del personale in servizio</p> <p>Su delega del Dirigente concedere permessi brevi ai docenti e predisporre il recupero delle ore fruite;</p> <p>Concedere permessi orari occasionali agli alunni;</p> <p>Su delega del Dirigente, previa valutazione delle singole situazioni, concedere ore eccedenti l'orario d'obbligo dei docenti, monitorarle con l'ufficio di segreteria e rendicontarle;</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>Redigere a maggio/giugno, in collaborazione con i collaboratori scolastici, un elenco di interventi necessari nei plessi, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico</p>
Referente orario Scuola Secondaria	Grande N.	<p>Provvedere, su delega del Collegio dei docenti e del Dirigente, alla redazione dell'orario provvisorio e definitivo di servizio dei docenti, garantendone in primo luogo l'efficacia didattica.</p> <p>Valutare eventuali rilievi relativi alla prima stesura dell'orario e procedere ad una eventuale rielaborazione dello stesso.</p> <p>Interfacciarsi con le altre scuole di servizio dei docenti sia per l'orario delle lezioni, sia per le attività collegiali.</p> <p>Raccogliere dati relativi a criticità rilevate al fine di migliorare la stesura per l'anno successivo.</p>
Referente PTOF progettualità interna ed esterna	Minunno F.	<p>PTOF:</p> <p>Coordinare la revisione, l'aggiornamento e l'integrazione P.T.O.F. annuale;</p> <p>Coordinare la progettualità e il monitoraggio delle azioni;</p> <p>Archiviare i materiali derivanti dall'attività progettuale.</p> <p>Elaborare dati finalizzati alla documentazione del PDM.</p> <p>Predisporre materiali di analisi, autovalutazione necessari per l'eventuale aggiornamento del RAV.</p> <p>Coordinare l'elaborazione del PTOF triennio 2019/2022</p> <p>Coordinare, monitorare, verificare le azioni previste nel Piano di Miglioramento.</p> <p>Elaborare, coordinare, monitorare e verificare il PTOF.</p> <p>Progettualità esterna:</p> <p>Valutare le iniziative progettuali esterne utili all'arricchimento dell'OF.</p>

		<p>Analizzare e pianificare progetti finanziati con fondi regionali, nazionali, fondi strutturali europei (FSE), ecc.</p> <p>Rilevare bisogni e risorse, analizzare punti di forza e criticità (questionari, focus, group, ...).</p> <p>PDM:</p> <p>Elaborare dati finalizzati alla documentazione del PDM.</p> <p>Predisporre questionari e raccogliere dati ai fini del bilancio sociale</p>
Nucleo Autovalutazione	<p>Presidente: DS</p> <p>Referente: Minunno F.</p> <p>Componenti:</p> <p><u>FFSS</u></p> <p><u>STAFF:</u> Calvanese G.; Grande N.; Ianniello C.; Pezzella S.</p>	<p>Valutare il raggiungimento degli obiettivi previsti dal piano triennale dell'offerta formativa, sulla base degli indirizzi generali individuati dal Piano di miglioramento, con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all'ambito educativo e formativo, al fine di progettare le azioni di miglioramento della qualità del servizio.</p> <p>Adottare un sistema di valutazione interna riferita:</p> <p>a) al giudizio espresso dalla componente genitori, personale interno, mediante la somministrazione di strumenti d'indagine;</p> <p>b) al confronto con l'assemblea dei genitori, con i Dipartimenti disciplinari e con altri eventuali interlocutori privilegiati del territorio di riferimento;</p> <p>c) ai risultati ottenuti dagli alunni attraverso prove INVALSI, prove standardizzate, certificazioni esterne, prove comuni adottate dai Dipartimenti nelle diverse aree di apprendimento, risultati degli esami di stato, prosecuzione degli studi;</p> <p>d) alla qualità del clima scolastico e organizzativo;</p> <p>e) ai risultati osservabili nella realizzazione di specifici progetti.</p> <p>Predisporre il Rapporto di autovalutazione (RAV) e individuare i punti di forza e di debolezza dell'Istituzione scolastica al fine di migliorare l'offerta formativa.</p>
Gruppo di lavoro inclusione (GLI)	<p>DS</p> <p>Secondaria: Limone-De Rosa-Buonomo MR.</p> <p>Primaria: Giacometti-A. Toscano T.-Auriemma M.</p> <p>Infanzia: docenti sostegno-D'Errico M. N.</p> <p>Genitori:</p> <p>Referente ASL:</p>	<p>Rilevare i BES presenti nella scuola (numero di alunni con disabilità, DSA, BES, tipologia dello svantaggio, classi coinvolte);</p> <p>Rilevare, monitorare e valutare il livello di inclusività della scuola;</p> <p>Definire le linee guida per le attività didattiche di sostegno agli alunni con disabilità e dei altri BES dell'Istituto da inserire nel POF (protocollo di accoglienza);</p> <p>Proporre l'acquisto di attrezzature, strumenti, sussidi, ausili tecnologici e materiali didattici destinati agli alunni o ai docenti che se ne occupano indirizzando la richiesta agli organi competenti;</p>

		<p>Analizzare casi critici, nel rispetto della privacy, e proporre interventi per risolvere problematiche emerse nelle attività di integrazione;</p> <p>Raccogliere e coordinare le proposte formulate dai singoli GLHO sulla base delle effettive esigenze</p> <p>Formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti</p> <p>Elaborare una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività (PAI) riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno, discusso e deliberato in Collegio dei Docenti</p>
--	--	--

AREA SICUREZZA		
Referenti sicurezza di plesso (ASPP)	PEZZELLA S. (plesso Madrinato) D'ERRICO M. N. (Plesso San Mauro) FILICE F. (plesso centrale)	
Addetti soccorso	Primo	Personale formato come da nomine specifiche
Addetti antincendio	misure	Personale formato come da nomine specifiche

AREA SUPPORTO ALLA DIDATTICA			
Coordinatori Consigli di classe (Secondaria)	1A 2A 3A 1B 2B 3B 1C 2C 3C 1D 2D 3D 1E 2E 3E 1F 2F 3F 1G 2G 3G 2H	De Rosa R. Caruso A. Brandi G. Scalabrì A. Mollo I. Luongo E. Virgallita F. G. Esposito R. Graziano C. Marigliano R. Rea A. Marciano A. Punzo C. Ronga R. Ondoso O. Filice F. Addoriso C. Buonomo M. Lattari S. Buonomo MR. Salvato C. Donadio M.	<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 delle classi e proporre le azioni da mettere in atto</p> <p>Controllare le situazioni a rischio e individuare azioni adeguate in collaborazione con le FFSS ed i referenti</p> <p>Collaborare con le diverse FFSS per la raccolta e trasmissione dati;</p> <p>Presiedere il consiglio di interclasse e gli scrutini in caso di assenza del Dirigente;</p> <p>Monitorare la 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>In caso di visite guidate/viaggi di istruzione controllare l'acquisizione delle autorizzazioni dei genitori e riferire al referente</p> <p>Informare i referenti di plesso e, per il loro tramite, la Presidenza di ogni</p>

Supporto organizzativo Consigli di Interclasse	Classi Prime: Classi Seconde: Classi Terze: Classi Quarte: Classi Quinte:	Formisano M.R. Sequino A. Esposito A. Ianniello C. Bove A.	<p>rilevante problema che dovesse sorgere all'interno delle classi; Coordinare la stesura e trasmettere la programmazione di Interclasse; Individuare a rotazione il docente segretario per la redazione e sottoscrizione dei verbali delle sedute del consiglio. Informare e convocare i genitori degli alunni in difficoltà Relazionare in merito all'andamento generale dell'interclasse Verificare il corretto svolgimento di quanto concordato in sede di programmazione Proporre riunioni straordinarie del Consiglio Coordinare la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio Coordinare, in accordo con gli uffici di segreteria, le attività relative alle elezioni dei rappresentanti dei genitori; Mantenere i contatti con le famiglie degli alunni e tra esse e la Presidenza</p>
Supporto organizzativo Consigli di Intersezione	Calvanese G		<p>Curare le relazioni tra Dirigente e C.d.I. Controllare i problemi che sorgono all'interno delle sezioni e propone le azioni da mettere in atto Essere responsabile degli esiti del lavoro del consiglio Controllare le situazioni a rischio e individuare soluzioni adeguate in collaborazione con le FFSS Proporre riunioni straordinarie del CdI Raccogliere e prendere nota degli argomenti da affrontare negli organi collegiali o in sede di intersezione e presiederli in caso di impedimento del DS. Collaborare nella predisposizione dei dati informativi riguardanti le sezioni richiesti dall'ordine del giorno delle riunioni; Durante le sedute registrare le informazioni e le dichiarazioni da inserire nel verbale; Controllare che il verbale sia steso in forma compiuta e definitiva; Controllare il registro di classe (assenze, permessi); Coordinare e trasmettere al DS le programmazioni didattiche; Coordinare, in accordo con gli uffici di segreteria, le attività relative alle elezioni dei rappresentanti dei genitori; Mantenere i contatti con le famiglie degli alunni e tra esse e la Presidenza</p>

Coordinatori dei dipartimenti disciplinari	LETTERE : Buonomo M. MATEMATICA: Scalbri A./Virgallita G. LINGUE: Barbato L. TECNOLOGIA: Fiorentino V. MUSICA: Di Paola R ARTE e IMMAGINE: Stilo S ED FISICA: Iovino D I.R.C.: Manzo A.	Diffondere all'interno dei dipartimenti le procedure condivise nei gruppi di lavoro in merito alle procedure e tempi di programmazione e alla revisione e del sistema di valutazione; Coordinare lo svolgimento delle UdA per competenze Analizzare i dati apprenditivi interni e quelle delle rilevazioni esterne al fine di proporre azioni di miglioramento
Gruppo di lavoro continuità/ Commissione formazioni sezioni/classi	Infanzia: referente H (De Rosa G.) – Capuozzo G. Primaria: Referente H (Giacometti A.) – referente DSA/BES (Dandolo A.)– coordinatori classi prime (Formisano MR) e quinte (Bove A.) Secondaria: Referente H (De Rosa R.) referente DSA/BES (Buonomo MR.) – Grande Nellina REFERENTI: PRIMARIA: Bocchetti Giovanna SECONDARIA: Rea Anna	Realizzare iniziative per la continuità tra i diversi segmenti scolastici dell'IC (incontri con i genitori, tra docenti, esperienze didattiche con gli alunni delle classi ponte...) Realizzare format utili al passaggio di informazioni. Analizzare i dati e procedere alla formazione dei gruppi classe secondo il Regolamento di Istituto e nell'ottica della riduzione delle criticità del RAV relativa alla varianza tra le classi Monitorare l'efficacia dei gruppi formati Coordinare l'organizzazione degli open day
Gruppo di lavoro PTOF	Figure di sistema FFSS Referenti: Infanzia – Capuozzo Primaria: De Gregorio I./Giusto B. Secondaria: Di Paola R.	Partecipare alle riunioni programmate quando convocati; Coadiuvare il lavoro della FS per redigere documenti e procedure, secondo compiti assegnati, e collaborare alla divulgazione degli stessi;
Gruppo di lavoro Curricolo/Valutazione	Infanzia: Formato A. Primaria: Sequino A., Rocco M. G. Secondaria: Caruso A./Fiorentino V.	Partecipare alle riunioni programmate quando convocati; Coadiuvare il lavoro della FS per redigere documenti e procedure, secondo compiti assegnati, e collaborare alla divulgazione degli stessi;
Gruppo di lavoro Diffusione tecnologie	Animatore digitale: Tuccillo G. Team digitale: Brandi G., Abbate A., Minunno F. Gruppo digitale Auriemma M. Costanzo A. Di Paola R. Fiorentino V. Stilo S. Formato A. Limone M.	Collaborare con l'animatore digitale per favorire la diffusione delle politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del Piano nazionale Scuola digitale. Prendere parte alle azioni di formazione previste dal Piano

AREA SUPPORTO ALL'ORGANIZZAZIONE DELLA DIDATTICA

Referenti uscite didattiche e viaggi di istruzione Scuola secondaria di 1° grado	Infanzia: Coordinatore intersezione Primaria: Coordinatori interclassi Secondaria	Acquisire e divulgare informazioni inerenti ai luoghi da visitare e al preventivo spese Redigere il programma analitico dei viaggi
---	--	---

	<u>Referente visite guidate:</u> Marigliano R. <u>Referente viaggio:</u> Saviano A.	Predisporre il piano per l'approvazione negli OCCC Predisporre, con la collaborazione dei coordinatori, la compilazione degli elenchi degli alunni partecipanti e delle autorizzazioni da parte dei genitori Collaborare per l'attuazione della procedura per indire eventuali gare d'appalto Collaborare con gli uffici amministrativi per la verifica delle quote versate Acquisire le disponibilità dei docenti accompagnatori
Referenti GLH	Scuola Secondaria De Rosa R. Scuola Primaria Giacometti A. Scuola dell'Infanzia De Rosa MG	Pianificare e coordinare i lavori del Gruppo GLHI e presiedere gli incontri in assenza del Dirigente; Curare la verbalizzazione, la documentazione e la rendicontazione del gruppo GLHI; Coordinare e confrontarsi con i docenti di sostegno in merito a problematiche e/o divulgazione di iniziative e procedure; Collaborare con gli uffici di segreteria e con il DS per la definizione dell'organico e la trasmissione dei dati agli uffici competenti; Valutare e mettere in atto le procedure necessarie per acquisire le certificazioni; Mantenere/avviare contatti con Enti e Associazioni e gruppi che operano sul territorio e non; Valutare le iniziative atte a potenziare e migliorare l'integrazione e coordinare la costituzione di archivi di schede, materiale didattico e procedure; Prendere parte, su delega del Dirigente, a convegni ed iniziative programmate da Enti esterni e divulgare gli atti delle stesse; 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. Collaborare alla definizione del PAI per la parte relativa agli alunni diversamente abili; Verificare al termine dell'anno scolastico gli interventi, elaborare il piano per l'anno scolastico successivo.
Referenti DSA e altri BES certificati	Scuola Primaria Dandolo A. Scuola Secondaria Buonomo MR	Fornire informazioni e ricercare materiali didattici sulle difficoltà di apprendimento; Mettere a disposizione della scuola la normativa di riferimento;

		<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 con disturbi specifici di apprendimento;</p> <p>Verificare al termine dell'anno scolastico gli interventi, elaborare il piano per l'anno scolastico successivo.</p>
Referenti INVALSI	<p>Scuola Primaria Auriemma M</p> <p>Scuola Secondaria Di Paola R</p>	<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 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	Iovino D	<p>Organizzare e gestire l'attività sportiva scolastica con compiti inerenti l'attività di coordinamento, rappresentanza dell'istituto per conto del Dirigente Scolastico a conferenze di servizio e riunioni assembleari a livello locale e provinciale</p> <p>Organizzazione l'utilizzo ottimale degli spazi dedicati all'attività sportiva</p> <p>Garantire la predisposizione degli atti inerenti tutti gli adempimenti del settore secondo la tempistica del MIUR.</p>
Referenti sport di classe Primaria	Ferriero L.	

Referente "Informazione e comunicazione": comunicati stampa esterni	Botta A.	Produrre materiale informativo sulle iniziative messe in atto dalla scuola Divulgare i materiali a mezzo stampa attraverso periodici locali e il sito web, tramite i referenti.
Referente Elaborazione statistica dati apprenditivi	Brandi G.	Elaborare modalità di raccolta dati Curare l'elaborazione degli stessi in tabelle e grafici Coadiuvare il lavoro delle FFSS preposte al monitoraggio del PTOF e dei dati apprenditivi
Referente per le attività di prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo.	Fiorentino V.	Coordinare le iniziative di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo Promuovere percorsi di educazione all'uso consapevole della rete internet e di educazione ai diritti e ai doveri legati all'utilizzo delle tecnologie informatiche anche con la collaborazione delle forze dell'ordine Prendere parte ai percorsi formativi dedicati e diffondere le conoscenze acquisite

AREE FUNZIONI STRUMENTALI

Area CURRICOLO VALUTAZIONE	E	Minunno Z.	<p>Curricolo: Coordinare la revisione del curricolo per competenze da inserire nel Piano triennale dell'offerta formativa, al fine di incanalare nelle progettazioni curricolari o extracurricolari le Raccomandazioni del Consiglio dell'Unione europea del 22 maggio del 2018.</p> <p>Programmazione: Coordinare l'elaborazione e l'uso di un modello unico di programmazione per UDA per competenze dove siano messe in rilievo le scelte metodologiche e le azioni per inclusione.</p> <p>Valutazione interna degli apprendimenti: Coordinare l'elaborazione, raccogliere e divulgare: criteri modalità e tempi di verifica; riguardare i descrittori dei differenti livelli di apprendimento e del processo e del livello globale di sviluppo degli apprendimenti ed apportare le eventuali modifiche/integrazioni. Coordinare l'elaborazione di prove strutturate e compiti di realtà; Coordinare la costruzione di rubriche valutative inerenti il modello nazionale di certificazione delle competenze; Valutazione esterna: Analizzare i quadri di riferimento e le criticità delle prove INVALSI, e proporre azioni di miglioramento;</p> <p>Aggiornamento PTOF 2016/2019/PDM ed elaborazione PTOF 2019/2022: Coordinare la redazione della sezione specifica del PTOF da pubblicare sul sito e collaborare con la REFERENTE preposta.</p>
-----------------------------------	----------	------------	--

		<p>Analizzare le criticità del settore di competenza e raccordarsi con il NIV e la Dirigenza per l'attuazione di azioni di miglioramento. Elaborare dati finalizzati alla documentazione delle azioni e ai fini del bilancio sociale</p>
Area INCLUSIONE	Limone M.	<p>Inclusione: Coordinare le attività del gruppo di lavoro (GLI). Curare i rapporti con GLIR, GIT e territorio (Enti/Associazioni). Coordinare la revisione del modello PEI, controllarne la redazione nei tempi stabiliti e verificare che tutte le aree siano adeguatamente sviluppate. Predisporre strumenti atti a rilevare la qualità dell'inclusione dell'istituzione ai sensi del D. L.vo 66/2017 Revisionare e diffondere strumenti di rilevazione dei BES. Coordinare l'elaborazione e il monitoraggio del PAI e del Protocollo di accoglienza Effettuare la ricognizione dei sussidi didattici e la rilevazione dei bisogni. Promuovere iniziative e progetti per migliorare il livello di inclusività. Curare l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con bisogni speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza. Rilevare i bisogni formativi dei docenti e proporre la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione.</p> <p>Differenziazione/successo formativo: Monitorare i casi di insuccesso scolastico, inadempienza e insofferenza alle regole, comunicare i dati al DS e proporre interventi volti a ridurre le criticità. Offrire consulenza per l'elaborazione di iniziative di recupero per gli alunni in difficoltà (D. L.vo 62/2017) e rilevare e monitorare gli esiti. Raccogliere, analizzare la documentazione (certificazione diagnostica/ segnalazione) aggiornando il fascicolo personale Produrre materiali e documentare le iniziative per il sito web della scuola in merito ai BES e collaborare con la FS PTOF di Istituto. Segnalare le informazioni indispensabili e/o utili da inserire nel documento per gli Esami di Stato.</p> <p>Dispersione: Monitorare le assenze e i ritardi degli alunni a rischio dispersione; Tabulare i dati rilevati e comunicarli periodicamente al DS; Predisporre un'agevole modulistica per le segnalazioni; Curare i rapporti con le famiglie e con i Servizi sociali del territorio</p> <p>Aggiornamento PTOF 2016/2019/PDM ed elaborazione PTOF 2019/2022/PDM: Coordinare la redazione della sezione specifica del PTOF da pubblicare sul sito e collaborare con la FS preposta. Analizzare le criticità del settore di competenza e raccordarsi con la FS e la Dirigenza per l'attuazione di azioni di miglioramento. Elaborare dati finalizzati alla documentazione del PDM.</p>

<p>Area ORIENTAMENTO</p>	<p>Saviano A.</p>	<p>Orientamento: Costruire strumenti efficaci per rilevare aspettative e competenze degli alunni ed elaborarne i dati. Promuovere e coordinare iniziative di continuità con la scuola 2° grado Pianificare iniziative per l'orientamento scolastico; Interfacciarsi con le scuole del 2° ciclo per monitorare gli esiti degli alunni a distanza. Valutare la partecipazione a progetti e concorsi; Gestire i contatti con le scuole secondarie di 2° grado e pianificare gli incontri e/o le visite Elaborare e/o distribuire materiale informativo; Raccogliere e distribuire materiale didattico con finalità orientative; Curare la presentazione dei percorsi di studi di secondo grado rivolta agli studenti (a seconda delle aspettative) e ai genitori con la presentazione dell'Offerta territoriale. Risultati a distanza: Predisporre strumenti per conoscere i risultati degli alunni al primo anno del percorso di scuola secondaria di secondo grado. Aggiornamento PTOF 2016/2019/PDM ed elaborazione PTOF 2019/2022/PDM: Coordinare la redazione della sezione specifica del PTOF da pubblicare sul sito e collaborare con la FS preposta. Analizzare le criticità del settore di competenza e raccordarsi con la FS e la Dirigenza per l'attuazione di azioni di miglioramento. Elaborare dati finalizzati alla documentazione del PDM.</p>
<p>Area INNOVAZIONE TECNOLOGICA</p>	<p>Tuccillo G.</p>	<p>Supportare i docenti nell'uso delle tecnologie nella didattica (consentire la più ampia conoscenza, formazione e utilizzo delle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione). Ricerca e diffondere software e contenuti digitali multimediali di supporto alla didattica delle discipline (fornire consulenza agli insegnanti per l'uso di materiali didattici audiovisivi e multimediali che integrino le lezioni e affianchino il libro di testo). Fornire supporto ai docenti per l'utilizzo di software specifici per le LIM e per l'ottimizzazione di hardware e software per i laboratori multimediali e le LIM Coordinare e gestire la diffusione organizzata delle informazioni tramite il sito web dell'istituto. Predisporre e coordinare le attività da realizzare in collaborazione con Enti, Istituzioni e associazioni (accordi di rete, convenzioni...), partecipazione a manifestazioni e allestimento mostre. Promuovere azioni progettuali finalizzati al miglioramento dell'immagine esterna della scuola. Coordinare il gruppo di lavoro Curare l'aggiornamento del sito web d'Istituto Curare la pubblicazione dei documenti e dei materiali prodotti Curare la comunicazione con l'utenza attraverso la pagina FB dell'Istituto Progettare e realizzare eventuali sezioni nuove per il sito web della scuola. Raccogliere le istanze interne ed esterne funzionali all'aggiornamento del SITO.</p>

		<p>Rapportarsi con i diversi docenti referenti per acquisire la documentazione relativa a progetti ed iniziative da pubblicare.</p> <p>Aggiornamento PTOF 2016/2019/PDM ed elaborazione PTOF 2019/2022/PDM</p> <p>Coordinare la redazione della sezione specifica del PTOF da pubblicare sul sito e collaborare con la FS preposta.</p> <p>Analizzare le criticità del settore di competenza e raccordarsi con la FS e la Dirigenza per l'attuazione di azioni di miglioramento.</p> <p>Elaborare dati finalizzati alla documentazione del PDM.</p>
--	--	--