







AREA ORGANIZZATIVA

FUNZIONI	COMPITI	DOCENTI
COLLABORATORI	<p>Sostituire il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento.</p> <p>Garantire la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica e assicurare la gestione della sede.</p> <p>Collaborare con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti.</p> <p>Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali.</p> <p>Collaborare nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio.</p> <p>Raccogliere e controllare le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi.</p> <p>Collaborare con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy.</p> <p>Curare i permessi di entrata e uscita degli alunni.</p> <p>Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie.</p> <p>Curare i rapporti e la comunicazione con gli Enti locali presenti sul territorio.</p> <p>Svolgere azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto.</p> <p>Collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne.</p> <p>Coordinare la partecipazione a concorsi e gare.</p> <p>Partecipare, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici.</p> <p>Collaborare alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali.</p> <p>Svolgere altre mansioni con particolare riferimento a:</p> <p>vigilanza e controllo della disciplina degli alunni e organizzazione interna.</p> <p>In caso di sostituzione del DS, è delegata alla firma dei seguenti atti amministrativi:</p> <p>atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;</p> <p>atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;</p> <p>corrispondenza con l'Amministrazione regionale,</p>	<p>Lisiana Brignone, Loredana Melgiovanni</p>

	<p>provinciale, comunale, con altri Enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;</p> <p>corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;</p> <p>documenti di valutazione degli alunni;</p> <p>libretti delle giustificazioni;</p> <p>richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;</p> <p>richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.</p>	
--	---	--

RESPONSABILI DI PLESSO

Organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti o la vigilanza nelle classi "scoperte".

Provvedere alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso (accoglienza docenti supplenti, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.).

Ritirare la posta e i materiali negli uffici amministrativi e provvedere alla consegna.

Diffondere le circolari, comunicazioni, informazioni al personale in servizio nel plesso e controllare le firme di presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale.

Raccogliere e vagliare adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i Coordinatori di Classe.

Raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso.

Redigere, a maggio/giugno, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico.

Sovrintendere al corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico.

Calendarizzare le attività extracurricolari e i corsi di recupero.

Segnalare eventuali situazioni di rischi, con tempestività.

Riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso.

Controllare le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc.

Essere punto di riferimento organizzativo.

Riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente o da altri referenti.

Con gli alunni la sua figura deve:

rappresentare il Dirigente scolastico in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della scuola;

raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali.

Con le famiglie ha il dovere di:

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;

essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe / sezione.

Con persone esterne alla scuola ha il compito di:

accogliere ed accompagnare personale, delle

SCUOLA INFANZIA "MONTARELLI"

Giovanna Toscano

SCUOLA INFANZIA "VIA DEI BERSAGLIERI"

Adelaide Cortelletti

SCUOLA PRIMARIA "MONTARELLI"

Annarita Alveti

SCUOLA INFANZIA "PIRANDELLO"

Nadia Fanucci

Barbara Moschella

FUNZIONI STRUMENTALI	COMPITI	DOCENTI
<p>Area 1:</p> <p>Gestione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa</p>	<p>Aggiornamento e revisione del PTOF.</p> <p>Elaborazione in Power Point di prodotti multimediali per la presentazione del P.T.O.F. da illustrare al personale docente e alle famiglie.</p> <p>Redazione delle sintesi per le famiglie e pubblicazione sul sito della scuola.</p> <p>PTOF. Raccolta progetti, verifica di fattibilità, elaborazione di un prospetto riepilogativo contenente: riferimento al periodo di realizzazione di ciascun progetto, indicazione delle classi coinvolte, numero degli alunni coinvolti in ogni singolo progetto per ogni ordine di scuola, esplicitazione del numero delle ore di eventuali esperti esterni, indicazione del numero di ore frontali e non frontali per ciascun docente, indicazione delle eventuali ore di referenza, costo materiali.</p> <p>Consulenza e sostegno ai responsabili di progetto.</p> <p>Elaborazione organigramma da inserire nel sito istituzionale.</p> <p>PTOF: autoanalisi d'Istituto con tabulazione dei dati relativi ai questionari sulla qualità del servizio da somministrare a genitori, alunni, docenti e personale ATA da pubblicare sul sito della scuola.</p> <p>Redazione bilancio sociale</p> <p>Addetto stampa: responsabile delle relazioni con le testate giornalistiche locali. Attivazione di figure di supporto e consulenza per i docenti (individuare le priorità riguardo le iniziative di formazione) in collaborazione con la F.S. Area 6.</p> <p>Elaborazione di una mappa di soggetti presenti nel territorio provinciale o nazionale, accreditati o qualificati a svolgere attività di formazione, elaborare moduli formativi diversificati per ambito tematico, per impostazione metodologica, per tipologia di obiettivi secondo le necessità, potenziare l'organizzazione delle iniziative di formazione e dei corsi di aggiornamento interni o in rete con altre scuole) in collaborazione con la F.S. Area 6.</p> <p>Predisposizione di un piano annuale di aggiornamento/formazione per i bisogni della scuola e dei singoli docenti in collaborazione con la F.S. Area 6.</p> <p>Periodica consultazione di siti istituzionali per ricerca progetti, iniziative, materiali, documentazione e successiva divulgazione al personale docente a mezzo di brevi comunicazioni scritte e/o pubblicate sul sito della scuola nell'Area docenti.</p> <p>Referente d'Istituto nei rapporti con il territorio: Comune, associazioni, enti, cooperative ecc.</p> <p>Referente nel curare la pubblicizzazione ed il</p>	<p>Anna Pugliese, Alessandra Scena</p>

	<p>coordinamento di eventuali progetti europei.</p> <p>Partecipazione alle riunioni di staff relative alle Funzioni Strumentali al P.T.O.F.</p> <p>Raccolta relazioni finali delle FF.SS. da consegnare alla Dirigenza.</p> <p>Elaborazione del RAV in collaborazione con il gruppo di lavoro individuato dal Collegio.</p> <p>Elaborazione di report a cadenza bimestrale da pubblicare sul sito ufficiale della scuola in area riservata e di una relazione finale del lavoro svolto.</p>	
--	---	--

<p>Area 2:</p> <p>Coordinamento visite d'istruzione e progetti esterni</p>	<p>Organizzazione e coordinamento delle uscite didattiche, delle visite d'istruzione e dei campi scuola nella scuola Secondaria di Primo grado.</p> <p>Organizzazione e coordinamento delle uscite didattiche, delle visite d'istruzione e dei campi scuola nella scuola dell'Infanzia, plessi Montarelli e Pirandello e nella Scuola Primaria plesso Montarelli in collaborazione con la F.S. Area 3.</p> <p>Organizzazione, coordinamento e calendarizzazione di attività e/o progetti esterni da effettuare anche in collaborazione con enti e associazioni per la scuola dell'Infanzia – Sede Centrale e per la scuola Secondaria di Primo Grado (attività pomeridiane per gli alunni della scuola secondaria di primo grado come: basket, chitarra, pallavolo, coro, ecc.; progetti proposti dal Comune come James Fox e/o altre associazioni).</p> <p>Partecipazione alle riunioni di staff relative alle Funzioni Strumentali al P.O.F.</p> <p>Elaborazione di report da pubblicare sul sito ufficiale della scuola in area riservata e di una relazione finale del lavoro svolto.</p>	<p>Emanuela Corinaldesi, Gledis Baravelli</p>
<p>Area 3:</p> <p>Interventi didattici educativi e formativi</p>	<p>Partecipazione a progetti in rete del territorio coordinando le attività previste e partecipando ad incontri informativi, di progettazione e/o di monitoraggio presso le sedi preposte sul territorio in collaborazione con la F.S. Area 5.</p> <p>Referente DSA e BES della scuola dell'infanzia e primaria dei plessi Montarelli e Pirandello in collaborazione con la F.S. Area 5.</p> <p>Referente per la preparazione di materiale per DSA e BES nella scuola primaria in collaborazione con la F.S. Area 5.</p> <p>Organizzazione, allestimento e aggiornamento di un archivio misto (cartaceo e multimediale) di materiale relativo alla sfera di competenza in collaborazione con la F.S. Area 5.</p> <p>Integrazione alunni stranieri: rilevazione delle situazioni presenti nell'Istituto, attività di tutoraggio, coordinamento di interventi e/o predisposizione di materiali di alfabetizzazione e/o recupero.</p> <p>Prova Nazionale INVALSI: esame dei vari documenti pervenuti a scuola; organizzazione della somministrazione, correzione e restituzione dei questionari dell'INVALSI per la scuola primaria.</p> <p>Analisi dei bisogni attraverso la distribuzione di schede di rilevazione ai docenti responsabili, organizzazione, coordinamento e calendarizzazione delle attività di recupero per gli alunni della Scuola Primaria - Plesso Montarelli.</p> <p>Organizzazione e coordinamento delle uscite didattiche, delle visite d'istruzione e dei campi scuola nella scuola dell'Infanzia plessi Montarelli e</p>	<p>Fortunata Paribello, Maria Vaccaro</p>

	<p>Pirandello e nella Scuola Primaria plesso Montarelli in collaborazione con la F.S. Area 2.</p> <p>Organizzazione, coordinamento e calendarizzazione di progetti esterni per la scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria nei plessi di Pirandello e Montarelli (es. James Fox ecc.).</p> <p>Organizzazione, coordinamento e calendarizzazione delle attività scolastiche nei plessi di Pirandello e Montarelli (es. attività di progetto, spettacoli di fine anno ecc.).</p> <p>Verifica iscrizione alunni alla classe prima della Scuola Primaria.</p> <p>Periodica consultazione di siti istituzionali per ricerca progetti, iniziative, materiali, documentazione inerenti il settore di pertinenza e successiva divulgazione al personale docente a mezzo di brevi comunicazioni scritte e/o pubblicate sul sito della scuola nell'Area docenti.</p> <p>Cineforum: organizzazione e calendarizzazione relative alla visione di massimo tre film e/o documentari per ciascuna classe di Scuola Primaria, legati alle rispettive programmazioni.</p> <p>Elaborazione di schede di analisi del film e di riflessione sui contenuti per favorire un dibattito e/o ulteriori attività didattiche nelle rispettive classi.</p> <p>Proposta nuove acquisizioni DVD, catalogazione e aggiornamento degli stessi per il plesso Montarelli.</p> <p>Pubblicazione sul sito della scuola (nell'Area Docenti), di un elenco recante i titoli dei DVD disponibili nel plesso Montarelli.</p> <p>Continuità didattica e valutazione alunni: interventi e servizi intesi come collegamento scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado.</p> <p>Elaborazione progetto continuità anche in vista degli open day funzionali alle iscrizioni degli alunni alle classi prime della scuola secondaria di primo grado e dell'accoglienza delle classi quinte della Scuola Primaria dell'Istituto.</p> <p>Partecipazione alle riunioni di staff relative alle Funzioni Strumentali al P.T.O.F.</p> <p>Elaborazione di report a cadenza bimestrale da pubblicare sul sito ufficiale della scuola in area riservata e di una relazione finale del lavoro svolto.</p>	
--	--	--

<p>Area 4:</p> <p>Progettazione, formazione e coordinamento interventi degli alunni diversamente abili</p>	<p>Analisi della diagnosi funzionale e della situazione scolastica degli alunni diversamente abili.</p> <p>Progettazione, coordinamento, realizzazione e monitoraggio delle attività di integrazione e recupero.</p> <p>Formazione e aggiornamento docenti di sostegno.</p> <p>Coordinamento progetti ed attività di sostegno: organici, alunni, genitori.</p> <p>Rapporti con enti pubblici e privati e con le associazioni professionali.</p> <p>Rapporti con genitori di alunni in situazione di disagio segnalati dai docenti coordinatori del Consiglio di Classe ed invio ad ASL o enti accreditati o istituti di ricerca per eventuale valutazione.</p> <p>Responsabile del Laboratorio degli Apprendimenti in collaborazione con la F.S.5.</p> <p>Supporto alle famiglie degli alunni diversamente abili anche attraverso contatti diretti con gli Istituti superiori in collaborazione con la F.S. Area 6.</p> <p>Stesura del P.A.I. (Piano Annuale dell'Inclusività) in collaborazione con la F.S.5.</p> <p>Partecipazione alle riunioni di staff relative alle Funzioni Strumentali al P.T.O.F.</p> <p>Elaborazione di report a cadenza bimestrale da pubblicare sul sito ufficiale della scuola in area riservata e di una relazione finale del lavoro svolto.</p> <p>Pubblicazione sul sito della scuola (nell'Area Docenti), di un elenco recante i titoli dei DVD disponibili nel plesso Montarelli.</p> <p>Continuità didattica e valutazione alunni: interventi e servizi intesi come collegamento scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado.</p> <p>Elaborazione progetto continuità anche in vista degli open day funzionali alle iscrizioni degli alunni alle classi prime della scuola secondaria di primo grado e dell'accoglienza delle classi quinte della Scuola Primaria dell'Istituto.</p> <p>Partecipazione alle riunioni di staff relative alle Funzioni Strumentali al P.T.O.F.</p> <p>Elaborazione di report a cadenza bimestrale da pubblicare sul sito ufficiale della scuola in area riservata e di una relazione finale del lavoro svolto.</p>	<p>Maria Immacolata Pannone</p>
<p>Area 5:</p> <p>Disagio scolastico e referenza DSA/BES</p>	<p>Rilevamento dei casi di disagio e/o svantaggio socio-culturale, tabulazione dei dati raccolti e colloqui con i coordinatori, gli altri docenti della classe e le famiglie, per intraprendere strategie d'intervento e di supporto didattico/educative.</p> <p>In quanto Referente d'Istituto DSA e BES, in</p>	<p>Annunziata Vitalini</p>

	<p>conformità con le Linee Guida del 12/07/2011 che accompagnano il D.M. 170/2011, fornirà informazioni circa le disposizioni normative vigenti, supporterà i colleghi per la compilazione del P.D.P. (Piano Didattico Personalizzato), dando indicazioni su strumenti compensativi e misure dispensative e offrendo supporto riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione; fungerà da mediatore tra colleghi, famiglie, studenti, operatori dei servizi sanitari, EE.LL. ed agenzie formative accreditate nel territorio.</p> <p>Partecipazione a progetti in rete del territorio, riferiti agli ambiti di pertinenza, coordinando le attività previste e partecipando ad incontri informativi, di progettazione e/o di monitoraggio presso le sedi preposte sul territorio in collaborazione con la F.S. Area 3.</p> <p>Periodica consultazione di siti istituzionali per ricerca progetti, iniziative, materiali, documentazione inerenti il settore di pertinenza e successiva divulgazione al personale docente a mezzo di brevi comunicazioni scritte e/o pubblicate sul sito della scuola nell'Area docenti.</p> <p>Diffusione e organizzazione di iniziative di formazione specifica o di aggiornamento relativi all'ambito del disagio e/o dei DSA e BES.</p> <p>Organizzazione, allestimento e aggiornamento di un archivio misto (cartaceo e multimediale) di materiale relativo alla sfera di competenza in collaborazione con la F.S. Area 3 e la F.S. Area 4.</p> <p>Referente per la preparazione di materiale didattico per DSA e BES nella scuola primaria in collaborazione con la F.S. Area 3 e nella scuola secondaria di primo grado.</p> <p>Responsabile del Laboratorio degli Apprendimenti in collaborazione con la F.S. 4.</p> <p>Referente per la stesura del P.A.I. (Piano Annuale dell'Inclusività).</p> <p>Referente per proposte di formazione e aggiornamento su problematiche di integrazione, DSA e BES.</p> <p>Partecipazione alle riunioni di staff relative alle Funzioni Strumentali al P.T.O.F.</p> <p>Elaborazione di report a cadenza bimestrale da pubblicare sul sito ufficiale della scuola in area riservata e di una relazione finale del lavoro svolto.</p>	
--	--	--

<p>Area 6:</p> <p>Valutazione, Orientamento e Supporto ai docenti</p>	<p><u>Orientamento:</u></p> <p>Supporto agli alunni/e nell'acquisizione di disponibilità al cambiamento attraverso una serie di riflessioni sul proprio stile di apprendimento e sul metodo di studio.</p> <p>Promozione del passaggio degli alunni verso gli istituti di istruzione superiore attraverso svariate tipologie di strumenti informativi, con il coinvolgimento delle famiglie nel processo decisionale, la strutturazione di attività per la conoscenza dello scenario dell'istruzione superiore e della formazione professionale nell'area comunale e provinciale, il confronto tra le varie offerte formative proposte dalle diverse tipologie di istituti superiori.</p> <p>Elaborazione di un "calendario dell'orientamento" recante indirizzi, siti, numeri telefonici e date degli "open days".</p> <p>Attivazione di uno "Sportello di Orientamento" per i colloqui individuali rivolti agli alunni.</p> <p>Organizzazione di eventuali incontri con le famiglie per renderle partecipi del lavoro svolto con i ragazzi.</p> <p>Supporto alle famiglie degli alunni diversamente abili anche attraverso contatti diretti con gli Istituti superiori in collaborazione con la F.S. Area 4.</p> <p>Verifica delle iscrizioni degli alunni alla fine di febbraio.</p> <p><u>Valutazione degli alunni:</u></p> <p>Esame e predisposizione di standard di riferimento per la valutazione da inserire nelle programmazioni, le valutazioni del comportamento e dell'area cognitiva con le competenze acquisite.</p> <p>Revisione, catalogazione, distribuzione ai coordinatori e inserimento nel sito della scuola, della modulistica docenti relativamente alla scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo grado.</p> <p><u>Attività di Formazione, Aggiornamento e Supporto ai docenti:</u></p> <p>Promozione del rinnovamento metodologico della didattica.</p> <p>Attivazione di figure di supporto e consulenza per i docenti (individuare le priorità riguardo le iniziative di formazione) in collaborazione con la F.S. Area 1.</p> <p>Elaborazione di una mappa di soggetti presenti nel territorio provinciale o nazionale, accreditati o qualificati a svolgere attività di formazione, elaborare moduli formativi diversificati per ambito tematico, per impostazione metodologica, per tipologia di obiettivi secondo le necessità, potenziare l'organizzazione</p>	<p>Loredana Badini</p>
---	--	------------------------

	<p>delle iniziative di formazione e dei corsi di aggiornamento interni o in rete con altre scuole) in collaborazione con la F.S. Area 1.</p> <p>Individuazione, selezione e costruzione di strumenti per la verifica dei bisogni formativi.</p> <p>Predisposizione di un piano annuale di aggiornamento/formazione per i bisogni della scuola e dei singoli docenti in collaborazione con la F.S. Area 1.</p> <p>Elaborazione di una mappa dei bisogni formativi.</p> <p>Predisposizione di una carta di consultazione delle diverse proposte formative.</p> <p>Organizzazione e gestione delle diverse fasi del piano di formazione.</p>	
--	---	--

<p>Area 7:</p> <p>Informatica, nuove tecnologie e registro elettronico</p>	<p>Verifica e monitoraggio sistema hardware.</p> <p>Supporto ai docenti nella sede centrale e nei plessi di Montarelli e Pirandello per l'utilizzo delle nuove tecnologie.</p> <p>Supporto e monitoraggio aula "Fondazione Roma".</p> <p>Supporti speciali, percorsi didattici dedicati, aggiornamento per alunni e docenti didattica speciale.</p> <p>Responsabile laboratorio di Informatica, aule LIM e della gestione dei supporti multimediali per il plesso Montarelli e la sede centrale Pascoli.</p> <p>Responsabile collaudo attrezzature.</p> <p>Corsi aggiornamento risorse tecnologiche e partecipazione a convegni esterni.</p> <p>Coordinamento Docenti per risorse tecnologiche d'istituto.</p> <p>Monitoraggio, funzionamento e opportunità wireless.</p> <p>Elaborazione di una tabella da mettere a disposizione dei docenti per indicare le eventuali situazioni di criticità. Essa dovrà riportare: data, orario, difficoltà incontrate, aula utilizzata (es. aula informatica, aule LIM, sala professori ecc.). L'aggiornamento della suddetta tabella avrà cadenza quindicinale.</p> <p>Elaborazione di un prospetto recante gli interventi effettuati in relazione alle situazioni di criticità e quelli da effettuare. L'aggiornamento di tale prospetto avrà cadenza quindicinale.</p> <p>Archiviazione dati e schede Invalsi esame di fine ciclo in collaborazione con la F.S. Area 5</p> <p>Gestione sito istituzionale della scuola e relativo aggiornamento.</p> <p>Supporto alla Dirigenza e agli Uffici di Segreteria per la pubblicazione delle circolari e la diffusione delle informazioni all'utenza.</p> <p>Gestione sito alunni e relativo aggiornamento periodico.</p> <p>Monitoraggio iniziative MIUR.</p> <p>Corsi di aggiornamento e/o di formazione relativi all'utilizzo del registro elettronico.</p> <p>Supporto operativo alla sperimentazione (Scuola Primaria) e all'utilizzo (Scuola Secondaria di Primo Grado) del Registro elettronico.</p> <p>Partecipazione alle riunioni di staff relative alle Funzioni Strumentali al P.T.O.F.</p> <p>Elaborazione di report a cadenza bimestrale da</p>	<p>Michele Garolla, Rosa Esposito</p>
--	--	---

	pubblicare sul sito ufficiale della scuola in area riservata e di una relazione finale del lavoro svolto.	
--	---	--

AREA DIDATTICA

COMMISSIONI DIDATTICHE	COMPITI	DOCENTI
GLI	<p>Rileva i bisogni di integrazione e di recupero, le esigenze degli alunni e delle famiglie e ne informa il C.D.</p> <p>Gestisce i rapporti con gli enti territoriali e le associazioni che si occupano di prevenzione e di inclusione.</p> <p>Offre supporto agli studenti e alle famiglie in caso di percorsi scolastici o relazionali difficili.</p> <p>Offre supporto ai docenti in caso di alunni con bisogni educativi speciali.</p> <p>Coordina e organizza le attività afferenti gli alunni disabili, ai DSA e ai BES, interfacciandosi con gli Enti Istituzionali a ciò preposti.</p> <p>Si occupa dell' accoglienza, inclusione ed inserimento alunni stranieri.</p> <p>Formula progetti per l'inserimento/inclusione degli alunni diversamente abili in collaborazione con i docenti di sostegno, i consigli classe e le strutture esterne.</p> <p>Contatta le scuole di provenienza dei nuovi iscritti per garantire la continuità educativa.</p> <p>Accoglie e orienta gli insegnanti di sostegno di nuova nomina.</p> <p>Promuove la divulgazione di proposte di formazione e di aggiornamento.</p> <p>Monitora la situazione degli allievi certificati coordinando le riunioni degli insegnanti di sostegno.</p> <p>Promuove e monitora i progetti attivati nell'istituto, inerenti l'inclusione scolastica e il benessere degli studenti.</p> <p>Verifica, autovaluta e rendicontra l'attività svolta.</p>	<p>Maria Immacolata Pannone, Annunziata Vitalini, Fortunata Paribello</p>
ANIMATORE DIGITALE E TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE	<p>Elaborare Progetti d'Istituto e di rete basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali.</p> <p>Collaborare alla stesura di Progetti Finalizzati al reperimento di finanziamenti (da MIUR, Comune, Provincia, Regione...) per l'acquisto di strumenti</p>	<p>Michele Garolla, Rosa Esposito, Loredana Badini, Alessandra Scena</p>

	<p>informatici.</p> <p>Fornire ai docenti informazioni inerenti corsi di formazione sulle nuove tecnologie (LIM, programmi innovativi ,WIFI...)</p>	
COORDINATORI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI	<p>Redigere i verbali degli incontri.</p> <p>Svolgere azioni di coordinamento nelle riunioni per la raccolta di proposte nell'ambito delle attività di programmazione, progettazione curricolare e valutazione degli apprendimenti.</p>	<p>Vittoria Lipani, Anna Guarracino, Maria De Vita, Maria Immacolata Pannone, Davide Rastelli</p>
COMITATO DI VALUTAZIONE	<p>Individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti relativi agli specifici ambiti previsti dalla Legge 107/2015.</p> <p>Esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neoassunto.</p> <p>Valutare il servizio di cui all'art. 448 del DLgs. 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del D.S.</p>	<p>Maria Paola Pedditzi, Fortunata Paribello, Barbara Moschella</p>
COORDINATORI DI CLASSE	<p>Coordinare l'azione didattica del C.d.C per garantire un'adeguata informazione di tutti i soggetti coinvolti e favorire la condivisione delle scelte pedagogico-didattiche.</p> <p>Curare la raccolta ordinata della documentazione di classe: programmazioni, documenti di valutazione, relazioni varie, altro.</p> <p>Rapportarsi con i docenti della classe al fine di conoscere le difficoltà personali/formative, familiari o ambientali che possono condizionare l'apprendimento degli allievi.</p> <p>Seguire l'andamento della frequenza scolastica degli alunni con particolare attenzione ai ritardi ed alle anticipazioni delle uscite.</p> <p>Segnalare alla Funzione Strumentale del disagio i casi di: frequenza discontinua, scarso profitto, problematiche legate all'apprendimento.</p> <p>Presiedere, come delegato del DS, le riunioni del C.d.C.</p> <p>Fornire ogni utile informazione ai colleghi supplenti nel loro inserimento nella classe.</p> <p>Tenersi informato ed informare i colleghi sulle circolari interne, sulle circolari ministeriali e sui comunicati di interesse collettivo.</p> <p>Presiedere gli incontri con le famiglie e, nella fase collegiale, illustrare l'andamento didattico e comportamentale della classe.</p> <p>Presiedere le riunioni annuali del C.d.C. d'insediamento dei nuovi rappresentanti dei genitori e per l'analisi delle proposte delle adozioni dei libri di testo.</p>	

	<p>Convocare, a nome del C.d.C., i genitori per un colloquio individuale riportando ad essi le valutazioni dei docenti, in presenza di alunni con carenze di profitto.</p> <p>Operare in costante rapporto con le famiglie e con i servizi del territorio per svolgere funzioni di orientamento e tutoring degli allievi in difficoltà.</p> <p>Coordinare la predisposizione di comunicazioni del C.d.C. alle famiglie controllandone la completezza e correttezza.</p> <p>Chiedere l'intervento del DS o la convocazione del C.d.C. per problematiche relative agli studenti.</p> <p>Coordinare i lavori annuali relativi all'Esame di Stato, con particolare attenzione alla prova INVALSI.</p>	
<p>REFERENTE INVALSI</p>	<p>Invalsi: esame dei vari documenti pervenuti a scuola; organizzazione della somministrazione, correzione e restituzione dei questionari per la secondaria di primo grado (se previsti dall'invalsi).</p> <p>Analizzare i dati restituiti dall'invalsi e confrontarli con gli esiti della valutazione interna al fine di verificare l'efficacia della progettazione, dell'innovazione metodologica e dei percorsi didattici attivati.</p> <p>Leggere ed interpretare correttamente i risultati, individuando i punti di forza e di criticità, per favorire un'autoanalisi di sistema e per informare e accompagnare il processo di miglioramento.</p> <p>Comunicare e informare il collegio dei docenti su: risultati, confronto di livelli emersi nella valutazione interna ed esterna, confronto in percentuale dei risultati della scuola con quelli dell'Italia, della provincia, della regione.</p>	<p>Antonino Conte</p>
<p>COMMISSIONE ORARIO PRIMARIA</p> <p>GESTIONE ORARIO PRIMARIA</p> <p>COMMISSIONE ORARIO SCUOLA SECONDARIA</p>	<p>Le Commissioni hanno il compito di redigere l'orario provvisorio e definitivo delle sedi dell'Istituto, sulla traccia delle indicazioni ricevute dal Collegio dei Docenti e dal confronto con le scuole che condividono alcuni nostri docenti.</p> <p>Organizza le sostituzioni in caso di assenza del personale docente della scuola primaria.</p>	<p>COMMISSIONE ORARIO PRIMARIA:</p> <p>Paola Bernicchia, Rosalia Alessi</p> <p>GESTIONE ORARIO PRIMARIA:</p> <p>Paola Bernicchia</p> <p>COMMISSIONE ORARIO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO:</p> <p>Maria Paola Pedditzi, Anna Guarracino</p>

<p>RESPONSABILI LABORATORI</p>	<p>Controllare e verificare in avvio di anno scolastico, utilizzando l'elenco descrittivo fornito dal DSGA, i beni contenuti in laboratori, e palestre, avendo cura durante l'anno del materiale didattico, tecnico e scientifico presente in essi (art. 27. D.I. 44/2001);</p> <p>indicare all'inizio dell'anno scolastico il fabbisogno annuo di materiali di consumo dei laboratori, o palestre di cui ha la responsabilità;</p> <p>1. Formulare un orario di utilizzo dei laboratori di cui è responsabile, sentiti i colleghi che ne fruiscono, specificando criteri adottati e priorità individuate;</p> <p>2. Controllare periodicamente durante l'anno il funzionamento dei beni contenuti nei laboratori, palestre segnalando guasti, anomalie e rotture ;</p> <p>3. Controllare e verificare, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nei laboratori, nelle palestre.</p>	<p>Scientifico (secondaria): Anna Guarracino</p> <p>Sportivo (secondaria): Massimo Simeone</p> <p>Apprendimenti (secondaria): Filomena Marino</p> <p>Informatica (secondaria): Michele Garolla</p> <p>Ceramica (primaria): Fortunata Paribello</p> <p>Informatica (primaria): Paola Tascione</p> <p>Sportivo (primaria): Wilma Punzi</p>
---	---	---

AREA DELLA SICUREZZA

	COMPITI	PERSONALE
RLS	<p>Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori.</p> <p>Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori.</p> <p>Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione.</p>	Rosalia Alessi
R.S.P.P.	<p>Individuare e valutare i fattori di rischio.</p> <p>Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti.</p> <p>Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione.</p> <p>Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori.</p>	Ing. Daniele Saburri

<p>ADDETTI PRIMO SOCCORSO</p>	<p>Intervengono prontamente nei casi di primo soccorso.</p> <p>Curano l' integrazione dei materiali contenuti nelle cassette di pronto soccorso, segnalando all' Ufficio di Segreteria gli acquisti da effettuare.</p>	<p>Plesso Pascoli: Felicia Crocetti Bianca Torromeo Mario Affuso Anna Maria Coriddi</p> <p>Plesso Pirandello: Katia Fiorelli Nadia Fanucci Barbara Moschella Carmela Di Dato</p> <p>Plesso Montarelli: Silvana Amato Silvana D'Agostino Carlotta Grisolia Martina Falcioni Maria Giovanna Liardo</p>
<p>CHIAMATA SOCCORSI</p>	<p>Intervenire in caso di incidente sulla base di quanto appreso nei corsi di formazione specifica frequentati.</p> <p>Coordinare le attività di primo soccorso ed effettuare le chiamate di emergenza al 118, annotandole nel registro delle chiamate.</p> <p>Avvisare i genitori dell'accaduto prima possibile; nel caso di allievo diversamente abile deve essere interpellato anche l'insegnante di sostegno.</p>	<p>Plesso Pascoli: Maria Rota</p> <p>Plesso Pirandello: Cinzia Aracchi</p> <p>Plesso Montarelli: Silvana Amato</p>

<p>ADETTI ANTINCENDIO</p>	<p>Valutare l'entità del pericolo.</p> <p>Verificare l'effettiva presenza di una situazione di emergenza.</p> <p>Intervenire in caso di incendio facilmente controllabile, in quanto addestrato all'uso degli estintori.</p> <p>Dare inizio alle procedure di evacuazione nel caso in cui l'incendio non sia controllabile, provvedendo immediatamente a divulgare l'allarme e avvisare i soccorsi.</p>	<p>Plesso Pascoli: Anna Pugliese Filomena Marino Lisiana Brignone Cristiana Valentinetti Maria Immacolata Pannone Adelaide Cortelletti Bianca Torromeo Felicia Crocetti</p> <p>Plesso Pirandello: Nadia Fanucci Katia Fiorelli Antonella Forniti Simonetta Middei Carmela Losciale</p> <p>Plesso Montarelli: Ivana Barscigliè Annarita Alveti Franca Nadia Pavino Silvana Amato Giovanna Toscano Michela Croce</p>
<p>Organismo gestionale</p>	<p>COMPITI</p>	<p>componenti</p>
<p>CONSIGLIO DI ISTITUTO</p>	<p>Il Consiglio d'Istituto rappresenta l'organo di governo d'Istituto e ha compiti di indirizzo, programmazione e valutazione delle attività d'Istituto.</p> <p>Nel rispetto delle funzioni e delle responsabilità degli altri organi d'Istituto e in particolare delle scelte didattiche definite dal collegio dei docenti, il Consiglio adotta tutti i provvedimenti ad esso attribuiti dalla legge e, in particolare, approva:</p> <p>lo statuto</p> <p>il regolamento interno</p> <p>il regolamento sui diritti, i doveri e le mancanze</p>	<p>Il Consiglio d'Istituto è composto da:</p> <p>il Dirigente d'Istituto Dott.ssa Giuseppina Izzo</p> <p>8 rappresentanti dei genitori: Pres. Cicimurri Marco De Noni Enrico Furini Margherita Cantone Felice Massari Monia Iulian Mariana Savioli Raniero</p>

	<p>disciplinari degli studenti</p> <p>gli indirizzi generali per l'attività, la gestione e l'amministrazione della scuola</p> <p>il progetto di Istituto</p> <p>la carta dei servizi</p> <p>il Programma Annuale, previo esame del programma annuale di gestione, e il conto consuntivo</p> <p>il calendario scolastico per gli aspetti di sua competenza</p> <p>gli accordi di rete con altre Istituzione scolastiche e formative</p> <p>le attività da svolgere in forma collaborativa con enti locali</p> <p>gli accordi di programma, le convenzioni, le intese con soggetti pubblici e privati</p> <p>definisce i criteri e le modalità per la stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti finanziati con risorse del bilancio dell'Istituto.</p>	<p>Sitta Sabrina</p> <p>8 rappresentanti dei docenti:</p> <p>Alveti Annarita Brignone Lisiana Fanucci Nadia Fiorelli Katia Melgiovanni Loredana Paribello Fortunata Pugliese Anna Toscano Giovanna</p> <p>2 rappresentanti del personale amministrativo tecnico e ausiliario:</p> <p>Affuso Mario Landolfo Anna</p>
--	--	---