



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)



Istituto Comprensivo Statale
PICENTIA



Sede Legale via Liguria – 84098 - Pontecagnano Faiano (Sa) – C.M. SAIC8BK008 – C.F. 95156810657 – C.U. UF30A5
Tel/fax 089.383344 - 089.3854657 - e-mail: saic8bk008@istruzione.it - saic8bk008@pec.istruzione.it – sito web: www.icpicentia.gov.it

ALLEGATO N. 1
PIANO DI MIGLIORAMENTO
a.s. 2017 / 2018

D. S. dott.ssa Ginevra de Majo

INDICE

- 1 Premessa
- 2 Pianificazione del miglioramento
- 3 Aree di miglioramento
- 4 Indicatori valori iniziali e attesi
- 5 Cronoprogramma
- 6 Azioni previste del DS
- 7 Risorse umane interne e costi
- 8 Risorse umane esterne e risorse strumentali
- 9 Consulenze esterne

1 PREMESSA

Descrizione dell'azione di miglioramento

[Dati riportati dalla 5[^] sez. del RAV – 2014/2015]

Breve descrizione dei dati di partenza

Dalla 5[^] sezione del RAV, "Individuazione delle priorità", valutazione indispensabile per la determinazione dell'azione di Miglioramento che la Scuola intende attuare, è emerso che gli obiettivi prioritari e perseguibili riguardano gli "Esiti" degli studenti, in riferimento all'area "Risultati scolastici" e all'area "Risultati a distanza", fermo restando il perseguimento degli obiettivi con scadenza triennale, individuati nel PdM del 2015/16, ovvero il miglioramento dei risultati Invalsi di matematica.

Relativamente all'area Risultati scolastici, la scuola si prefigge una riduzione della percentuale di abbandoni, di ripetenze per assenze e dispersioni, da riportare in linea con la media nazionale.

Relativamente all'area Risultati a distanza, la scuola effettuerà il monitoraggio dei risultati conseguiti dagli alunni in entrata, al secondo anno delle medie, e dei risultati conseguiti dagli studenti in uscita, al secondo anno delle superiori, con particolare riferimento agli allievi che si sono iscritti ai licei scientifici di Salerno che risultano i più numerosi.

Policy

L'Istituto, costituitosi nell'a.s. 2015/2016, è fortemente impegnato nel miglioramento dell'Offerta formativa e dei suoi processi interni. Alla commissione incaricata dell'autovalutazione e del miglioramento, hanno collaborato strettamente le FS incaricate dell'Area 1, una delle quali aveva partecipato alla stesura del RAV 2014-2015. Le decisioni circa gli esiti da individuare sono state prese nell'ambito di riunioni con tutte le figure sensibili (collaboratori del DS, responsabili di plesso, FS, coordinatori di Dipartimento) e condivise con il Collegio. Il modello di PdM è stato condiviso dai docenti con i colleghi della Rete Saperi e dalla stessa Dirigente, che in numerosi incontri si è confrontata con gli altri Dirigenti.

Nell'a.s. 2016-2017 è stata costituita la Commissione per il miglioramento, cui fanno parte di diritto i collaboratori del Dirigente, la Responsabile di plesso dell'Infanzia, le figure strumentali, la Referente per gli alunni con BES della scuola secondaria e la referente INVALSI della scuola primaria. L'incarico è stato formalizzato nella nomina di ciascuno.

L'attuazione del PdM prevede l'attuazione delle azioni previste sia per quanto riguarda gli alunni (riduzione della dispersione scolastica e monitoraggio dei risultati a distanza), che i docenti (formazione specifica per competenze, programmazione per classi parallele, incontri con le docenti delle Primarie per la stesura del curriculum verticale, valutazioni intermedie e finali di Istituto).

Dipartimenti;

- o Partecipare alle riunioni e favorire l'incontro con docenti referenti di altre scuole per un proficuo confronto
- o Condividere con il Collegio i risultati del percorso, sia in itinere che a fine anno;
- o Indire riunioni periodiche della Commissione per monitorare le azioni intraprese ed effettuare eventuali aggiustamenti
- o partecipare a FORMAT – SIRO – Rete Saperi;
- o partecipare a FORMAT – Rete Qualità.

2 PIANIFICAZIONE DEL MIGLIORAMENTO

Composizione della commissione Valutazione / Miglioramento d'Istituto.

Nome	Ruolo
Patrizia Pecoraro	F.S. Area 3: Valutazione d'Istituto
Giuseppina Esposito	Referente INVALSI primarie
Commissione valutazione e miglioramento	Collaboratori del Dirigente, Funzioni strumentali, Responsabile di plesso dell'Infanzia, Responsabile Alunni con BES scuola secondaria.

Docenti e ATA coinvolti

Nome	Ruolo
Luisa Sica e Gerardo Capodanno	F.S. Area 1 PTOF
Laura Errico	F.S. Area 4 Sostegno ai Docenti
Gerardo Galdo e Antonietta Palumbo	F.S. Area 2 Alunni: Orientamento, continuità e obbligo

Classi, sezioni, indirizzi coinvolti

Classi	Obiettivo
Tutte le Classi dell'Istituto	Riduzione della dispersione (assenze, bocciature e abbandoni)
Tutte le Classi seconde e terze della scuola secondaria	Monitoraggio degli esiti a distanza
Classi seconde e quinte della Scuola primaria Classi terze della scuola secondaria	Miglioramento dei Risultati Invalsi in termini di varianza tra le classi.

Eventuali Stakeholder

Ente	Indirizzo
Istituti Superiori nel territorio	Licei Scientifici, Istituti Tecnici e Professionali
Famiglie	
Comune di Pontecagnano Faiano	
Rete Saperi	
Polo Qualità	

Elenco collaboratori del team di miglioramento

Nome	Funzione interna all'I.S.	Compiti di supporto
<p>Dipartimenti:</p> <ul style="list-style-type: none">o Partecipare alle riunioni e favorire l'incontro con docenti referenti di altre scuole per un proficuo confrontoo Condividere con il Collegio i risultati del percorso, sia in itinere che a fine anno;o Indire riunioni periodiche della Commissione per monitorare le azioni intraprese ed effettuare eventuali aggiustamentio partecipare a FORMAT – SIRO – Rete Saperi;o partecipare a FORMAT – Rete Qualità.		

3 PIANO DI MIGLIORAMENTO

Esiti Priorità, traguardi di lungo periodo

Esiti degli studenti da migliorare	Obiettivi	Priorità	
		1	2
RISULTATI SCOLASTICI	Riduzione della percentuale di abbandoni, ripetenze per assenze e dispersione, da riportare in linea con la media nazionale.	X	
RISULTATI A DISTANZA	Monitoraggio dei risultati a distanza degli allievi in entrata e di quelli in uscita	X	

Processi Obiettivi e priorità di miglioramento (le x si riferiscono a tutti i punti in tabella).

Area di processo	Obiettivi di processo	priorità	
		1	2
Curricolo, progettazione e valutazione			
Curricolo	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborare i traguardi di competenza di italiano e di matematica per le classi ponte tra la scuola primaria e la scuola secondaria e tra la scuola dell'infanzia e la scuola primaria. • Elaborare un curriculum verticale per tutte le discipline • Programmare itinerari comuni per specifici gruppi (DSA, BES, alunni stranieri) • Progettare moduli o UA per il recupero e il potenziamento delle competenze 	x	
Progettazione e valutazione	<ul style="list-style-type: none"> • Incrementare le riunioni periodiche per Dipartimenti disciplinari e verticali; • programmare e valutare per competenze per classi parallele • elaborare griglie di valutazione per Dipartimenti disciplinari • elaborare griglie di valutazione del comportamento • elaborare giudizi globali relativi al primo e al secondo quadrimestre • formazione di tutti i docenti sulla progettazione per competenze 	x	
Ambiente di apprendimento			
	<ul style="list-style-type: none"> • Incremento di attrezzature informatiche e materiale didattico per laboratorio scientifico attraverso adesioni a PON/FESR; • miglioramento delle strategie didattiche per il maggior coinvolgimento degli allievi; • incremento di frequenza, da parte di tutte le classi, dei laboratori: scientifico, tecnologico, informatico, artistico con orari di accesso agli stessi e registri di presenza. • formazione dei docenti all'utilizzo delle nuove tecnologie applicate alla didattica. 	x	

Orientamento strategico e organizzazione della scuola			
	<ul style="list-style-type: none"> • Formazione delle classi: estensione del sorteggio ai due ordini di Scuola • Rilevazione periodica delle assenze, convocazione dei genitori • Tavolo di consultazione e concertazione permanente con i Servizi sociali, le famiglie, le figure specialistiche (pedagogista, psicoterapeuta), per gli alunni delle famiglie a rischio • Formazione dei docenti sulle tematiche oggetto delle azioni di miglioramento 	x	

4 INDICATORI - VALORI INIZIALI E ATTESI

Esiti/Processi	Indicatori	Valori iniziali	Valori attesi		
			dopo il I anno	dopo il II anno	dopo il III anno
Ridurre la percentuale di dispersione scolastica	Trasferimenti e abbandoni Secondaria di 1° grado	cl. 1 0,5% cl. 2 1 % cl. 3 0,6 %	0,3 % 0,5 %		
Monitorare i risultati a distanza	Risultati a distanza		Classi seconde secondaria di 1° grado	Classi seconde secondaria di 2° grado	Entrambi
Ridurre la varianza dei punteggi medi tra le classi	Prove INVALSI	15%	0,5%	0,5%	0,5%
Ridurre la quota degli studenti collocati in livello L2 nell'ambito "Dati e Previsioni"	Prove INVALSI	42%	2%	2%	1%
Ridurre la differenza del punteggio medio tra le classi nell'Ambito "Dati e Previsioni"	Prove INVALSI	10%	1%	2%	2%
Verticalizzazione Curricolo per discipline	Presenza del curricolo	/	20%	40%	60%
Progettazione	N. riunioni annuali per Dipartimento	1 (riunioni)	3 (riunioni)	4 (riunioni)	5 (riunioni)
	N. di docenti che programma per classi parallele (matematica)	10 %	20%	40%	60%
	N. docenti che partecipa alla Formazione sulla didattica per competenze	30%	50%	70%	100%
	N. docenti che partecipa alla Formazione per l'utilizzo delle TIC	10%	30%	40%	50%
Valutazione	Griglie di Valutazione disciplinari per Dipartimenti	Non presenti	2 Dipartimenti	3 Dipartimenti	Tutti i Dipartimenti
Ambienti di Apprendimento	N. di computer funzionanti	50	66	70	70
	Incremento copertura Rele W-LAN	70%	80%	90%	100%

	N. di classi che usufruisce dei laboratori	30%	40%	60%	80%
	N. laboratori funzionali e attrezzati	3/5	4/5	5/5	5/5

Intervallo di accettabilità dei valori attesi: sono accettabili oscillazioni del 15% rispetto ai valori attesi

Indicatori	Modalità dei controlli	Periodicità	Date previste
1	D.S. verifica che i piani di lavoro siano per competenze	Annuale	dicembre
2	D.S. : controllo delle prove comuni intermedie di italiano, di matematica, di lingue straniere.	Quadrimestrale	Gennaio/Maggio
3	Staff : rilevazione ed analisi degli Esiti delle prove per competenze d'Istituto	Quadrimestrale	Fine 1° e 2° Q.
4	Staff e Referente Invalsi : controllo degli Esiti delle prove INVALSI di italiano, matematica e inglese	Annuale	Giugno
5	Staff: controllo utilizzo periodico dei laboratori	Quadrimestrale	Gennaio/Maggio
6	Staff e Responsabile Laboratori: controllo della funzionalità delle attrezzature informatiche	Quadrimestrale	Fine 2° quadrimestre

Intervallo di accettabilità dei valori attesi: sono accettabili oscillazioni del 15% rispetto ai valori attesi

5 CRONOPROGRAMMA ATTIVITÀ

[inserire nelle caselle le date previste per ogni attività]

Attività del Team di miglioramento	sett	ott	nov	dic	gen	feb	mar	apr	mag	giu
Pianificazione generale attività di miglioramento - Attribuzione compiti										
Pianificazione										
Realizzazione										
Raccolta dati										
Analisi dei dati										
Presentazione al DS per riesame										
Valutazione e proposte di miglioramento										

6 AZIONI PREVISTE DAL D.S. PER IL MIGLIORAMENTO

<p>PRIORITA'</p> <p>1. Analisi dei risultati a distanza, con la FS alla continuità e all'orientamento. 2. Diminuzione della dispersione, delle assenze, dell'abbandono. 3. Miglioramento dei risultati Invalsi di matematica, Riduzione della varianza tra le classi.</p>	
<p>AREA DI PROCESSO</p> <p>1. Progettazione: promozione di percorsi per l'orientamento da parte delle F.S. e di attività di orientamento progettate dai Consigli di classe, anche attraverso compiti di realtà. Richiesta di individuazione di criteri per l'attribuzione del consiglio orientativo. Supervisione, nei Consigli di classe, dell'attribuzione del consiglio orientativo coerente con i criteri stabiliti.</p> <p>2. Progettazione: richiesta di percorsi individualizzati, per minimizzare il rischio di dispersione. Valutazione: richiesta ai Dipartimenti di griglie di valutazione descrittive dei traguardi di sviluppo delle competenze, raggiunti e non raggiunti, per ogni disciplina. Didattica: controllo dell'utilizzo dei laboratori da parte di tutte le classi.</p> <p>3. Progettazione: controllo periodico delle prove comuni per competenze, promozione nei Consigli di classe della progettazione di compiti di realtà in matematica. Formazione: organizzazione di specifica formazione, anche a carico della scuola, per i docenti di matematica, ed estensione di Matematica&Realtà</p>	
<p>OBIETTIVO DI PROCESSO</p> <p>1. Promozione di incontri di Dipartimento per la valutazione dei risultati a distanza. Riunione con i coordinatori dei Dipartimenti per la valutazione dei risultati a Distanza e le eventuali azioni da intraprendere. Valutazione dei percorsi di orientamento proposti, in base al numero di istituti scelti, alla rispondenza del Consiglio orientativo alla scelta, ecc. Analisi dei punti di forza e di debolezza della continuità educativa e didattica con la scuola primaria, al fine di migliorare la progettazione verticale.</p> <p>2. Progettare unità di apprendimento di recupero e consolidamento, da tenersi durante i periodi di pausa didattica. Progettare percorso a classi aperte per gli alunni a rischio dispersione. Promuovere la didattica laboratoriale e la valutazione formativa, attraverso l'uso dei laboratori, delle griglie di valutazione, dell'innovazione didattica.</p> <p>3. Analisi dei risultati INVALSI presentati analiticamente (classi, fasce di livello, ambiti, ecc.) e determinazione, in termini misurabili, degli obiettivi nel Dipartimento di matematica e con i Referenti. Condivisione con il Collegio, sotto forma di grafici e tabelle. Riunione con i docenti di matematica per l'individuazione di punti di forza e di debolezza, e per la raccolta di proposte sui possibili correttivi. Partecipazione e coinvolgimento dei Dipartimenti nella progettazione per competenze, nell'innovazione didattica, nella formazione.</p>	
<p>DIMENSIONE PROFESSIONALE</p> <p>1 definizione identità, strategie e politica 2 risorse umane 3 relazioni con il contesto 4 gestione risorse strumentali e finanziarie 5 monitoraggio e rendicontazione</p>	
<p>AZIONE DEL DIRIGENTE</p>	<p>DIMENSIONI PROFESSIONALI INTERESSATE</p>
<p>1 Esplicitazione delle priorità nella Direttiva al Collegio; condivisione della missione della vision della scuola nel Collegio, nei Dipartimenti e nei Consigli di classe.</p> <p>2. Condivisione delle priorità individuate con le famiglie, durante gli incontri di ottobre e gennaio, e con le istituzioni, durante i numerosi incontri con l'Assistente sociale del Piano di Zona, e con gli assessori all'Istruzione e alla cultura.</p> <p>3. Disponibilità all'ascolto e al dialogo con le famiglie</p>	<p>Capacità di analisi e di sintesi, di leadership educativa, relazionali e proattive</p>

<p>2 Valorizzazione delle risorse umane presenti attraverso la ricognizione ad inizio anno delle competenze presenti in Collegio e delle necessità di formazione.</p>	<p>Capacità di valutazione dei bisogni in relazione alle finalità organizzative Competenze di gestione e valorizzazione del personale</p>
<p>3 Azione di indirizzo e guida, collaborazione e supervisione, attraverso un'azione informativa mirata sulle novità normative, attraverso la partecipazione alle riunioni, alla redazione e alla revisione dei documenti in oggetto con le figure e le commissioni</p>	<p>Conoscenza delle materie in oggetto (documenti ministeriali, logica della qualità totale, ecc.). Capacità di lavorare in squadra, Competenze informatiche</p>
<p>4 Analisi del consuntivo dell'anno precedente, degli avanzi e delle risorse disponibili con il DSGA, per l'individuazione delle possibili azioni da mettere in campo per ridurre le spese fisse e ottenere risparmi . Utilizzo e movimentazione di avanzi e risparmi al fine di finanziare le risorse umane e materiali necessarie al miglioramento</p>	<p>Conoscenze tecnico amministrative, Capacità di assumersi responsabilità</p>

7 RISORSE UMANE INTERNE E COSTI

[Specificare gli impegni delle persone e i relativi costi aggiuntivi]

Risorse umane interne alla scuola	Tipo attività	Numero ore aggiuntive previste	Spesa prevista	Fonte finanziaria
Dirigente scolastico	Progettazione Coordinamento Supervisione			
Docenti dello staff e figure di coordinamento	Tutte le attività previste per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti		Come da contratto integrativo di Istituto	FIS
Attrezzature	Computer, sala riunioni, cloud, posta elettronica			

8 RISORSE UMANE, CONSULENZE ESTERNE, RISORSE STRUMENTALI

[Indicare la collaborazione di figure professionali esterne e spese per le attrezzature, se presenti]

Risorsa	Tipo di supporto	Spesa prevista	Fonte finanziaria
	Modulistica	€ . 450,00	Scuola
	Formazione		



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FESR)



Istituto Comprensivo Statale
PICENTIA



Sede Legale via Liguria – 84098 - Pontecagnano Faiano (Sa) – C.M. SAIC8BK008 – C.F. 95156810657 – C.U. UF30A5
Tel/fax 089.383344 - 089.3854657 - e-mail: saic8bk008@istruzione.it - saic8bk008@pec.istruzione.it – sito web: www.icpicentia.gov.it

ALLEGATO N. 2
FUNZIONIGRAMMA
a.s. 2017/2018

D. S. dott.ssa Ginevra de Majo

FUNZIONIGRAMMA a.s 2017/18

DIRIGENTE SCOLASTICO	<ul style="list-style-type: none"> - Assicura la gestione unitaria dell'istituzione - È il rappresentante legale dell'istituzione - È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio - Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative - È titolare delle relazioni sindacali - E' datore di lavoro - Promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi - Promuove la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio - Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale
PRIMO COLLABORATORE	<ul style="list-style-type: none"> -Collabora con il DS per la formulazione dell'O.d.G. degli organi collegiali e verifica le presenze; - Predispone, in collaborazione con il Dirigente, le eventuali presentazioni e il materiale per le riunioni collegiali; - Può svolgere la funzione di Segretario verbalizzante; - Collabora alla stesura delle circolari e degli ordini di servizio; - Coordina le altre figure di sistema, per l'organizzazione e l'attuazione dell'Offerta Formativa - Assicura la corretta informazione e la comunicazione tra il personale scolastico, l'utenza e la Dirigenza - Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con enti esterni, e svolge attività promozionale; - Collabora con il Dirigente alla valutazione di progetti e/o accordi di rete; - Cura la partecipazione della scuola ai bandi ministeriali ed europei e ne coordina l'attuazione firma, in assenza del Dirigente, i permessi di entrata e di uscita degli alunni; - Programma l'orario di servizio del personale docente, l'articolazione dell'orario di lavoro nonché modalità di accertamento del suo rispetto; -Sostituisce i docenti assenti per brevi periodi, con le modalità stabilite con il Dirigente; -Firma, in caso di impedimento del Dirigente, le nomine per i docenti accompagnatori nei casi di visite guidate e viaggi di istruzione; - Controlla i materiali inerenti la didattica: registri, verbali, calendari, circolari; - Fa proposte sull'organizzazione delle classi, dei corsi, delle aule e dei laboratori; -Verifica delle misure per la sicurezza, della salubrità e dell'igiene dell'ambiente di lavoro nonché per la utilizzazione delle strutture, dei locali e delle attrezzature, in collaborazione con le figure responsabili; -Predispone la stesura del Piano delle attività, in collaborazione con il secondo collaboratore e i responsabili di plesso; -Cura i rapporti con le imprese preposte alla manutenzione software e hardware, alla gestione del sito, nonché con agli Enti e/o Soggetti istituzionali esterni; -Cura, in collaborazione con le altre figure, l'aggiornamento del sito internet della scuola;

	<ul style="list-style-type: none"> -Dà attuazione alle delibere dei Consigli di Classe da lui presieduti su incarico del Dirigente; -Collabora all'organizzazione di corsi di aggiornamento e di formazione.
SECONDO COLLABORATORE	<ul style="list-style-type: none"> -Coadiuvava il Dirigente nella partecipazione al Collegio dei Docenti, e rileva le presenze per il proprio ordine di scuola; -Può svolgere la funzione di Segretario verbalizzante; -Collabora alla stesura delle circolari e degli ordini di servizio; -Coordina le altre figure di sistema, in particolare della scuola primaria, per l'organizzazione e l'attuazione dell'Offerta Formativa; -Assicura la corretta informazione e la comunicazione tra il personale scolastico, l'utenza e la Dirigenza; -Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con enti esterni, e svolge attività promozionale; -Collabora con il Dirigente alla valutazione di progetti e/o accordi di rete; -Cura la partecipazione della scuola ai bandi ministeriali ed europei e collabora con i referenti di progetto per l'attuazione; -Firma, in assenza del Dirigente, i permessi di entrata e di uscita degli alunni; -Programma l'orario di servizio del personale docente, l'articolazione dell'orario di lavoro nonché le modalità di accertamento del suo rispetto; -Sostituisce i docenti assenti, per brevi periodi, in collaborazione con il responsabile di plesso, con le modalità stabilite con il Dirigente; -Controlla i materiali inerenti la didattica: registri, verbali, calendari, circolari; -Fa proposte sull'organizzazione delle classi, dei corsi, delle aule e dei laboratori; verifica delle misure per la sicurezza, della salubrità e dell'igiene dell'ambiente di lavoro nonché per la utilizzazione delle strutture, dei locali e delle attrezzature, in collaborazione con le figure responsabili; -Partecipa alla stesura del Piano delle attività, in collaborazione con il primo collaboratore e con i responsabili di plesso; -Cura i rapporti con i tutori legali (case famiglia) e gli enti responsabili dei minori in residenzialità e semi residenzialità; -Segnala al Dirigente eventuali situazioni anomale o difficili che riguardino il personale scolastico, gli alunni e le famiglie della primaria; -Fornisce materiali per l'aggiornamento del sito internet e per la promozione delle manifestazioni che riguardano il plesso al responsabile del sito; -Dà attuazione alle delibere dei Consigli di Classe da lui presieduti su incarico del Dirigente; -Collabora all'organizzazione di corsi di aggiornamento e di formazione.
DSGA	<ul style="list-style-type: none"> - Cura la parte amministrativa e coordina il servizio del personale ATA - Provvede alla esecuzione delle delibere degli organi collegiali - Elabora progetti per la funzionalità dei servizi amministrativi - Cura l'attività istruttoria relativa alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con enti e soggetti esterni

<p style="text-align: center;">RESPONSABILE DI PLESSO</p>	<p>Svolgono i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redigere e aggiornare il Regolamento d'Istituto, in collaborazione con il Dirigente e le altre figure di sistema; -Sovrintendere al funzionamento del plesso, al rispetto degli orari, degli obblighi di servizio e del Regolamento d'Istituto; -Provvedere alla sostituzione dei docenti assenti, in collaborazione con i collaboratori del Dirigente, secondo le direttive del Dirigente scolastico; -Assicurare la vigilanza sugli allievi e i rapporti con i genitori; -Curare comunicazioni e avvisi che riguardano il funzionamento del plesso, e darne diffusione; -Organizzare gli incontri scuola famiglia, rilevando le presenze dei genitori, coordinare ogni altro incontro con l'utenza organizzato nell'ambito dei rapporti scuola-famiglia; -Fare proposte circa l'organizzazione del plesso, l'uso degli spazi, le modalità di ricevimento del pubblico, di entrata e di uscita degli alunni; -Portare all'attenzione del Dirigente disfunzioni o problemi suscettibili di turbare il buon andamento delle attività didattiche all'interno del plesso; -Coadiuvare il DSGA nella predisposizione del piano della attività per i collaboratori scolastici.
<p style="text-align: center;">FUNZIONE STRUMENTALE AREA 1 PTOF</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Attività di coordinamento con i referenti alle educazioni ▪ Revisione del PTOF ▪ Revisione del Patto di corresponsabilità ▪ Revisione della Carta dei Servizi della scuola ▪ Revisione ed aggiornamento della modulistica ▪ Valutazione del gradimento dell'offerta formativa (questionari di gradimento, partecipazione delle famiglie alle manifestazioni) ▪ Coordinamento progetti curricolari ed extracurricolari (raccolta dati, attuazione, monitoraggio) ▪ Ricognizione di un possibile modello di Bilancio Sociale ▪ Partecipazione al Nucleo di Valutazione e Miglioramento d'Istituto

<p>FUNZIONE STRUMENTALE AREA 2 ALUNNI (continuità e orientamento)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinamento commissione formazione classi, in collaborazione con i referenti per la continuità ▪ Progettazione di percorsi di continuità con la scuola primaria, ivi compresi i percorsi per i disabili e i percorsi di avviamento allo strumento musicale ▪ Programmazione e coordinamento della giornata dell'orientamento per le scuole superiori e delle uscite didattiche presso gli Istituti d'Istruzione Superiore ▪ Progettazione e coordinamento Open Day d'Istituto ▪ Monitoraggio degli esiti a distanza (primaria/secondaria) ▪ Monitoraggio dei Consigli orientativi ▪ Obbligo scolastico ▪ Partecipazione al Nucleo di Valutazione e Miglioramento d'Istituto
<p>FUNZIONE STRUMENTALE AREA 3 AUTOVALUTAZIONE E MIGLIORAMENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinamento Invalsi (somministrazione, tabulazione, interpretazione dei dati) ▪ Attività di coordinamento con il referente Invalsi della scuola primaria ▪ RAV ▪ Piano di Miglioramento ▪ Attività di coordinamento con il referente alla qualità della scuola e monitoraggio dei processi organizzativi e degli esiti didattici ▪ Collaborazione alla scelta del modello del Bilancio Sociale ▪ Partecipazione al Nucleo di Valutazione e Miglioramento d'Istituto
<p>FUNZIONE STRUMENTALE AREA 4 SOSTEGNO AI DOCENTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Individuazione dei bisogni formativi dei docenti ▪ Programmazione di azioni di formazione e di aggiornamento ▪ Supporto all'uso delle TIC nella didattica ▪ Costituzione di un archivio di buone pratiche e delle competenze dei docenti ▪ Aggiornamento normativo e didattico ▪ Costruzione del curriculum verticale, in collaborazione con i responsabili dei dipartimenti disciplinari ▪ Sostegno ai docenti neoimmessi in ruolo ▪ Partecipazione al Nucleo di Valutazione e Miglioramento d'Istituto

<p>REFERENTI ALLE EDUCAZIONI: AMBIENTALE, STRADALE, ALLA SALUTE, ALLA LEGALITÀ, ALLA SICUREZZA.</p>	<p>Coordinamento della progettualità, delle attività e della valutazione degli esiti delle azioni formative nei settori di loro competenza. In particolare, essi proporranno un percorso da tenersi in ciascuna classe, nell'ambito di un periodo stabilito a livello di Dipartimento, con obiettivi attinenti agli ambiti di riferimento.</p> <p>Sarà compito integrante di tutti i Referenti proporre, organizzare e attuare manifestazioni, attività o incontri relativi al proprio ambito di competenza, anche con l'apporto di enti esterni, nonché sensibilizzare alunni e docenti con materiale, proposte didattiche, uscite in occasione di particolari ricorrenze (giornata dell'alimentazione, giornata dell'albero, ecc.).</p> <p>Ogni manifestazione farà oggetto di puntuale programmazione (scaletta, utilizzo di spazi, di materiale, alunni coinvolti, personale ATA, ecc.) e comunicazione alla Segreteria e all'utenza, tramite circolari e sul sito della scuola, per il quali i referenti redigeranno brevi abstract informativi. Le manifestazioni, ove possibile, coinvolgeranno tutti gli ordini di scuola, nell'ottica della continuità verticale.</p> <p>I Referenti si coordineranno con i docenti degli altri ordini di scuola e con lo staff del Dirigente.</p>
--	---

<p style="text-align: center;">REFERENTE ALL'INTERCULTURA</p>	<p>Avrà il compito di mettere a punto un protocollo d'accoglienza per gli alunni stranieri. Farà parte di diritto della Commissione accoglienza, predisporrà le prove per la valutazione delle competenze linguistiche e logico matematiche dell'alunno straniero, in collaborazione con i coordinatori di Dipartimento, proporrà l'attivazione di percorsi curricolari ed extracurricolari di intercultura ai Consigli di classe (in vista di una messa a punto di un curricolo essenzializzato) e li sosterrà nell'integrazione dell'alunno straniero. La referente per l'intercultura attiverà i contatti necessari con enti, associazioni, figure professionali (mediatori linguistici e culturali) presenti sul territorio, che possano contribuire al migliore inserimento possibile dell'alunno e della sua famiglia nella comunità scolastica. Essa inoltre collaborerà con il Dirigente per l'inserimento degli alunni stranieri nelle classi. La referente per l'intercultura coordina la Commissione di accoglienza degli alunni stranieri, così come indicato nel protocollo di accoglienza, propone e attua percorsi di insegnamento curricolare e/o extracurricolare di italiano L2, di concerto con i docenticoordinatori.</p> <p>Essa promuove ogni utile evento, incontro o manifestazione, ai fini dell'integrazione e dell'intercultura.</p>
<p style="text-align: center;">REFERENTE TRINITY-KET</p>	<p>Al docente incaricato sono affidati i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizzare l'offerta formativa extracurricolare di potenziamento e recupero concernente la lingua inglese - Coordinare i docenti di lingua coinvolti, acquisire le disponibilità degli alunni e pianificare i corsi - gestire le eventuali somme a carico delle famiglie. - curare la divulgazione, presso l'utenza, delle iniziative della scuola e degli altri enti (Ente Trinity, dall'Università di Londra), progettare le modalità organizzative e logistiche della partecipazione della scuola; - tenere rapporti diretti con il Centro Trinity College London, con gli esperti di madre lingua inglese, con i responsabili del KET - organizzare le attività in occasione degli esami finali per il conseguimento della certificazione; - collaborare con il referente della primaria e i docenti di inglese degli altri ordini di scuola; - collaborare con i docenti Coordinatori delle classi coinvolte, con le Funzioni strumentali e con il Dirigente scolastico, al fine di garantire unitarietà all'azione formativa globale di Istituto.
<p style="text-align: center;">COORDINATORE DEL DIPARTIMENTO DI STRUMENTO MUSICALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Ad assicurare il coordinamento tra docenti di strumento e docenti curricolari per la realizzazione di particolari iniziative (continuità, orientamento, ricorrenze, ecc.) o particolari percorsi didattici che coinvolgano la sezione strumentale d'Istituto; -Coordinare le attività di musica d'insieme; -A redigere un piano dettagliato degli eventi musicali da realizzare; -A presentare brevi abstract sugli eventi musicali della scuola da pubblicare sul sito; -A promuovere la partecipazione di docenti e alunni di strumento a concorsi ed altre manifestazioni a carattere musicale; -Curare i rapporti con enti esterni ed altri Istituti nella materia in oggetto; -Partecipare, nell'ambito dei gruppi di progetto, ai bandi di finanziamento riguardanti la musica.

<p style="text-align: center;">COORDINATORI DEI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Coordinare i lavori del proprio Dipartimento e assicurare il necessario raccordo con gli altri Dipartimenti, la funzione strumentale di sostegno ai docenti, i docenti degli altri ordini di scuola, e lo staff del Dirigente; -Convocare regolarmente i Dipartimenti, in particolare in occasione della scelta dei tempi e delle modalità di svolgimento delle prove comuni, della scelta dei libri di testo, della messa a punto dei modelli e delle griglie connesse alla progettazione didattica; -Presiedere i Dipartimenti, discutere i punti all'ordine del giorno, redigere apposito verbale e raccogliere la documentazione eventualmente prodotta; -Raccogliere gli esiti delle prove comuni sotto forma di griglia o tabella, e consegnarli alla funzione strumentale responsabile della valutazione d'Istituto; -Proporre percorsi di miglioramento in riferimento alle discipline proprie del Dipartimento; -Assicurare la collaborazione con i docenti degli altri ordini di scuola, in relazione alle materie oggetto del proprio incarico. <p>Tali compiti si intendono strettamente connessi a quelli dei Dipartimenti, qui di seguito indicati:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Contribuire operativamente alla costruzione del curricolo verticale (obiettivi didattici e attività scolastiche, ecc.); -Definire i criteri di verifica e le griglie di valutazione per le discipline afferenti il Dipartimento e per il comportamento; -Definire percorsi di valutazione per la certificazione delle competenze; -Proporre percorsi interdisciplinari, trasversali o per classi parallele, a livello di Istituto; -Definire modelli e griglie per la progettazione didattica validi per tutto l'Istituto; -Proporre le mete oggetto di visite guidate e di viaggi di istruzione; -Coordinarsi e collaborare con i responsabili degli altri ordini di scuola.
<p style="text-align: center;">DOCENTI DEL COMITATO DI VALUTAZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Partecipare alle riunioni indette dal D. S.; -Elaborare i criteri di valutazione del merito i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere <i>a)</i>, <i>b)</i>, e <i>c</i> dell' art. 11; in ordine all' assegnazione del bonus (di cui all' art. 1 comma 127 della L. 107/15); -Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo; per lo svolgimento di tale compito l' organo è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell' art. 11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un' istruttoria;

<p>COORDINATORI DI CLASSE</p>	<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 didattiche pedagogiche.</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 inficiare l'apprendimento degli allievi. Tali elementi conoscitivi devono essere comunicati all'intero Consiglio di Classe, una volta accertati.</p> <p>Seguire l'andamento della frequenza scolastica degli alunni con particolare attenzione ai ritardi nelle entrate ed alle anticipazioni delle uscite, dandone periodica informazione ai membri del Consiglio per gli opportuni interventi educativi.</p> <p>Segnalare al Dirigente i casi di: frequenza discontinua, scarso profitto ed irregolare comportamento.</p> <p>Presiedere, come delegato del DS, le riunioni del C.d.C.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redigere il verbale dei Consigli di Classe <p>Sostenere con particolare attenzione i colleghi nuovi o supplenti nello svolgimento dei programmi e nei rapporti con la classe, e favorire il loro inserimento nella realtà scolastica, fornendo loro ogni utile informazione.</p>
<p>DOCENTI G.L.I.</p>	<p>Rilevazione degli alunni con Bisogni educativi speciali (BES) presenti nella scuola;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi; - Focus/confronto sui casi, consulenza e supporto sulle strategie e sulle metodologie di gestione dei singoli alunni e delle classi; - Informazione su alunni diversamente abili in ingresso – n° complessivo alunni H e BES presenti nell'Istituto - Rilevazione, monitoraggio e valutazione del grado di inclusione della scuola; - Elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'inclusione riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere entro il mese di giugno di ogni anno scolastico; - Proposte di progetti e attività per l'inclusione, da inserire nel Piano di miglioramento della scuola; - Rapporti con il Comune e con le associazioni di categoria operanti nell'ambito socio assistenziale, psicoterapeutico e riabilitativo.

<p>TUTOR DOCENTI NEOASSUNTI</p>	<p>Ciascun tutor ha il compito di “sostenere il docente in formazione affidatogli durante il corso dell’anno per quanto attiene alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione”; IL DOCENTE TUTOR si adopererà in modo da facilitare i rapporti interni ed esterni all’istituto e di accesso all’informazione” (CM del 27/10/2015 e del 05/11/2015. Inoltre alle linee guida INDIRE sul Bilancio delle Competenze dei Docenti Neoassunti).</p> <p>Durante la formazione in ingresso il neo docente elabora un proprio portfolio professionale, che si conclude con un progetto formativo personale, sulla base dell’autoanalisi delle proprie competenze maturate anche a seguito della formazione e dei bisogni della scuola in presta la propria attività. Il Portfolio assume un risvolto di carattere esclusivamente formativo e di documentazione personale del docente. Il nuovo percorso formativo del docente neo assunto sarà suddiviso in quattro fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Incontri informativi e di accoglienza (6 ore); b) Laboratori formativi dedicati (12 ore); c) Peer tu Peer (12 ore); d) Formazione on line (20 ore). <p>Al completamento della formazione il tutor accogliente dovrà compilare un questionario esplicativo dell’ esperienza svolta e stampare l’ attestato sull’ attività di tutoring effettuata, Tale attestato sarà firmato da Dirigente Scolastico. Il portfolio professionale sarà presentato e discusso alla fine dell’ anno di prova con il Comitato di valutazione della scuola comprenderà al suo interno una relazione finale in forma di documentazione didattica.</p>
<p>RESPONSABILI DEI LABORATORI</p>	<p>I docenti responsabili dei laboratori assicureranno l’organizzazione e il coordinamento delle attività laboratoriali, avendo cura di predisporre le misure idonee a garantire, nei limiti del possibile, l’efficienza dei macchinari e delle attrezzature, le condizioni di sicurezza e di igiene, segnalando qualsiasi intervento sia necessario al corretto svolgimento delle attività. Essi potranno, tramite la Segreteria, contattare la ditta di manutenzione hardware e software qualora il problema non potesse essere risolto in sede.</p> <p>I referenti, previa ricognizione, firmeranno gli elenchi descrittivi dei materiali, delle attrezzature e/o dei sussidi presenti nei laboratori, compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal Direttore amministrativo, al fine di assumerne la custodia.</p> <p>I Referenti, d’intesa con i colleghi interessati all’uso dei laboratori, compileranno un orario di utilizzazione degli stessi e predisporranno un regolamento di utilizzo e un registro, dove ogni docente indicherà, a fianco della sua firma, l’orario e il giorno di presenza. Le modalità di utilizzo (orari, prenotazioni, norme di sicurezza, ecc.) saranno recepite nel Regolamento d’Istituto. Essi saranno disponibili a collaborare, assistere e coadiuvare il personale docente e gli studenti nello svolgimento delle attività e delle iniziative relative nei laboratori di competenza, nonché nel funzionamento e nella soluzione di eventuali problemi riguardanti le dotazioni, i materiali e gli strumenti ivi custoditi.</p>

<p>RESPONSABILE BIBLIOTECA</p>	<p>I docenti responsabili della Biblioteca procederanno alla individuazione dei testi disponibili, alla registrazione degli stessi e alla loro sistemazione nell'aula all'uopo destinata. Le stesse docenti definiranno, d'intesa con i colleghi, le modalità di prestito dei testi agli alunni e le informazioni relative all'uso della biblioteca scolastica, assicurando almeno un'ora settimanale di permanenza nella Biblioteca, al di fuori dell'orario di servizio per garantire la fruizione della biblioteca da parte degli alunni, dei docenti e dei genitori.</p>
<p>R.S.P.P. D.LGS 81/2008</p>	<p>La figura di RSPP è strettamente legata al ruolo del datore perché, essendo in possesso di numerose capacità tecniche in materia di sicurezza sul lavoro, si configura assieme al (RSPP) ESTERNO. Rappresentante dei lavoratori RLS come il principale contatto tra dipendenti e dirigenza aziendale. I suoi rapporti all'interno della scuola, sono istaurati anche con le altre figure speciali</p> <p>D.lgs 81/2008 come il medico competente, l'RLS allo scopo di valutare i rischi, ed è infatti, tra le figure che si occupano in collaborazione con il datore di lavoro alla realizzazione del documento obbligatorio DVR (Documento valutazione rischi).</p> <p>L'articolo 33 del D.Lgs. 81/08 elenca i suoi obblighi che sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi, individuazione delle misure di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro; b) elaborazione delle misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo delle misure adottate; c) elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche; d) proposta di programmi di formazione e informazione per i lavoratori. e) realizzazione del piano di sicurezza, valutazione rischi e segnala al datore di lavoro eventuali inadempienze o irregolarità sul lavoro in collaborazione con medico competente e RLS <p>Fra gli obblighi dell'RSPP in vece del datore di lavoro c'è quello di indire la riunione periodica almeno una volta l'anno</p>

<p>R.L.S.</p>	<p>I Rappresentante dei lavoratori è il primo organo di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Sull'applicazione delle norme; -Sul rispetto degli accordi stipulati in sede di riunione periodica; -Sull'efficienza della sicurezza; -Sul rispetto delle direttive da parte di tutti i soggetti responsabili". <p>L'art. 50 (Attribuzioni del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza) del D.Lgs 81/2008. "individua tre momenti precisi e strettamente correlati tra loro" del ruolo dell'RLS:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Il controllo; -La promozione; -La vigilanza". <p>In particolare il controllo avviene attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> -L'accesso ai luoghi di lavoro; -La consultazione preventiva e tempestiva su tutti gli aspetti della prevenzione; -La consultazione in merito all'organizzazione della formazione; -Le informazioni e la documentazione aziendale che l'azienda deve mettere a disposizione; -Le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza". <p>La promozione avviene attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> -La richiesta di misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori; -Il sollevare osservazioni in occasione di visite fatte dalle autorità competenti; -La partecipazione alla riunione periodica; -Il fare proposte in merito alla attività di prevenzione". <p>La vigilanza avviene attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Il mettere sull'avviso il responsabile della azienda dei rischi individuati durante l'attività di RLS o segnalati dai lavoratori; -La possibilità di fare ricorso alle autorità competenti qualora l'RLS ritenga che le misure adottate dal datore di lavoro non siano idonee a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro".
----------------------	--

**ADDETTI AL SERVIZIO DELLA
GESTIONE DELLE EMERGENZE,
ANTINCENDIO, EVACUAZIONE,
PRIMO SOCCORSO, DIVIETO
DI FUMO.**

Gli addetti al servizio di gestione delle emergenze, antincendio ed evacuazione hanno il compito di:

PREVENZIONE: intervenire in caso di necessità al fine di evitare e/o ridurre gli eventuali danni causati dall'incidente.

INCENDI: Devono essere opportunamente formati attraverso apposito corso di formazione.

Gli addetti all' evacuazione devono:

-Conoscere il piano di evacuazione e i regolamenti della scuola

-Attivarsi per le azioni da compiere nei confronti di un'emergenza incendio/terremoto, di evacuazione ed in caso di esodo.

-Devono essere opportunamente formati attraverso apposito corso di formazione.

Gli addetti al primo soccorso devono:

-Conoscere il piano di Pronto Soccorso previsto all'interno del piano di emergenza e i regolamenti

-Attuare tempestivamente e correttamente, secondo la formazione avuta, le procedure di intervento e soccorso

-Tenere un elenco delle attrezzature e del materiale di medicazione, controllandone efficienza e scadenza.

-Tenersi aggiornati sulla tipologia degli infortuni che accadono, confrontandosi con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione della scuola

-Essere di esempio per il personale lavorando in sicurezza e segnalando le condizioni di pericolo.

-Devono essere opportunamente formati attraverso apposito corso di formazione.

L'incaricato deve:

-Vigilare sull'osservanza del divieto da parte di chiunque abbia accesso ai locali della scuola, sia in quanto lavoratore, sia in quanto utente ovvero occasionale frequentatore

-Recarsi tempestivamente presso il luogo della scuola ove sia segnalata una violazione

-Applicare la procedura sanzionatoria prevista dalla legge 584 e dalle successive disposizioni di legge in tutti i locali chiusi della scuola

-Procedere alla contestazione immediata della violazione e alla conseguente verbalizzazione, utilizzando gli appositi moduli che vanno redatti in duplice copia di cui una va consegnata al trasgressore, che dovrà controfirmare il verbale. Le istruzioni per la verbalizzazione seguono più oltre.

RESPONSABILE FUMO

-Tenersi aggiornato sulla tipologia degli infortuni che accadono, confrontandosi con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione della scuola

-Essere di esempio per il personale lavorando in sicurezza e segnalando le condizioni di pericolo Devono essere opportunamente formati attraverso apposito corso di formazione.

L'incaricato deve:

	<ul style="list-style-type: none"> -Vigilare sull'osservanza del divieto da parte di chiunque abbia accesso ai locali della scuola, sia in quanto lavoratore, sia in quanto utente ovvero occasionale frequentatore. -Recarsi tempestivamente presso il luogo della scuola ove sia segnalata una violazione. -Applicare la procedura sanzionatoria prevista dalla legge 584 e dalle successive disposizioni di legge in tutti i locali chiusi della scuola -Procedere alla contestazione immediata della violazione e alla conseguente verbalizzazione, utilizzando gli appositi moduli che vanno redatti in duplice copia di cui una va consegnata al trasgressore, che dovrà controfirmare il verbale. Le istruzioni per la verbalizzazione seguono più oltre.
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	<ul style="list-style-type: none"> -Gestione alunni -Amministrazione del personale -Archivio e protocollo -Supporto alla gestione finanziaria
COLLABORATORI SCOLASTICI	<ul style="list-style-type: none"> -Epletamento delle attività previste dall'area di appartenenza -Assistenza agli alunni diversamente abili -Compiti di accoglienza e sorveglianza verso gli alunni -Pulizia dei locali -Vigilanza alunni -Collaborazione con i docenti

Prospetto nomine docenti per l'anno scolastico 2018/2019

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE	DOCENTE	
Primo collaboratore – scuola secondaria	A.Starace	
Secondo collaboratore – scuola primaria	T. Aliberti	
Responsabile di plesso scuola dell'infanzia	M.L. Gorga	
Responsabile di plesso scuola secondaria	M. Gioiello	
FUNZIONI STRUMENTALI		
AREA 1 - PTOF	L. Sica – G. Capodanno	
AREA 2 - ALUNNI	G. Galdo – A. Palumbo	
AREA 3 - VALUTAZIONE	P. Pecoraro	
AREA 4 - DOCENTI	L. Errico	
REFERENTI		
Referente Legalità, Sicurezza, Educazione stradale	L. Mastrocinque	
Referente Ed. all'Ambiente - secondaria	G. D'Onofrio	
Referente Ed. alla salute- secondaria	G. Fattorusso	
Referente Ed. alla salute/ambiente - primaria	A. De Filippis	
Referente Trinity e Cambridge - secondaria	A. Sorrentino	
Referente Trinity - primaria	C. Cutolo	
Referente Giochi studenteschi	R. Vessa - M. Gioiello	
Referente visite guidate e viaggi d'istruzione	M. Gioiello	
Referente alle manifestazioni	L. De Chiara	
Referente continuità, orientamento e obbligo scolastico - secondaria	A.Palumbo	
Referente continuità – primaria e infanzia	A. Falcone	
Referente obbligo scolastico - primaria	A.De Martino	
Referente BES e DSA - secondaria	A.Sorrentino	
Referente BES e DSA – infanzia e primaria	A.De Filippis	
Referente alunni adottati	L.Sica	
Referente Bullismo	L. Rosciano	
Referente Invalsi - primaria	G. Esposito	
Referente Intercultura	C. Falcone	
Referente cittadinanza e costituzione	L. Mastrocinque	
Sportello di ascolto- Contratto esterno	A. M. Pingaro	
RESPONSABILI DI LABORATORIO		
Scientifico - secondaria	A. M. La Rocca	
Scientifico - primaria	De Filippis	
Musicale	G. Di Gregorio	
Artistico	V. Santoro	
Informatica e Tecnologia - secondaria	G. Fattorusso	
Informatica e Tecnologia - primaria	R. Leo	
Biblioteca - primaria	A.M. Falcone	
Biblioteca - secondaria	D'Acunto - Pastore	
RESPONSABILI COMUNICAZIONE E PRONTO SOCCORSO IMFORMATICO		
WEB MASTER	R. Leo	
Editor Sito Internet	A.Starace	
Team Digitale - pronto soccorso informatico - primaria	R. Leo	
Team Digitale - pronto soccorso informatico - sec.	R. Pastore	
Tecnici audio-video	D'Onofrio	
COORDINATORI DI DIPARTIMENTO		
Letterario	M. Gaudio	
Linguistico	A. Sorrentino	
Scientifico tecnologico	F. Sacco	

Espressivo motorio	G. Di Gregorio	
Strumentale e manifestazioni	L. De Chiara	
Sostegno primaria, infanzia e BES	A. Di Martino	
Sostegno secondarie	M. Gioiello	
COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI PRIME - PRIMARIA		
Responsabile della continuità primaria	A.M. Falcone	
Docenti alunni 5 anni - Infanzia	Docenti di sezione	
Docenti alunni classi V - Primaria	Docenti di classe	
Responsabile di plesso Infanzia	M. L. Gorga	
COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI PRIME - SECONDARIA		
Funzione strumentale Alunni, continuità e orientamento - secondaria	G. Galdo – A.Palumbo	
Funzione strumentale Valutazione d'Istituto	P. Pecoraro	
Referente BES secondaria	A. Sorrentino	
Docenti classi V - primaria	Docenti di classe	
Rappresentante docenti secondaria	A.M. Orlando	

COORDINATORI CLASSE – SCUOLA SECONDARIA			
SEZIONE A			
	1 Piccolo		
	2 Ranieri		
	3 La Rocca		
SEZIONE B			
	1 D'Alia		
	2 Ciliento		
	3 Palumbo		
SEZIONE C			
	1 Sica		
	2 Pecoraro		
	3 Pastore		
SEZIONE D			
	1 Gaudioso		
	2 Coccaro		
	3 Rogato		
SEZIONE E			
	1 Errico		
	2 Rosciano		
	3 Sacco		
SEZIONE F			
	2 Ferraro		
	3 Mastrocinque		
SEZIONE G			
	2 Ferro		
	3 Lo Tumolo		
SEZIONE H			
	3 Galdo		

COORDINATORI CLASSE – SCUOLA PRIMARIA			
SEZIONE A			
	1A - Capodanno		
	2A - Cutolo		
	3A - Fucella		
	4A – De Filippis		
	5A – D’Acunto		
SEZIONE B			
	1B - Lordi		
	2B - Pinto		
	3B - Aliberti		
	4B - Falcone		
	5B - Beatrice		
SEZIONE C			
	1C – De Cristofaro		
	2C - Cornetta		
	3C - Murino		
	4C - Toledo		
	5C - Negri		

NUCLEO DI MIGLIORAMENTO

DIRIGENTE SCOLASTICO	Dott.ssa Ginevra de Majo
RESPONSABILE PLESSO INFANZIA	M.L. Gorga
COLLABORATORI DS	A. Starace – T. Aliberti
FS AREA 2 – Valutazione e miglioramento	P. Pecoraro
FS AREA 1 – Offerta Formativa	L. Sica – G. Capodanno
REFERENTE INVALSI PRIMARIA	G. Esposito
REFERENTI BES	A. Sorrentino – A. De Filippis
COORDINATORI DIPARTIMENTO SOSTEGNO	M. Gioiello – A. De Martino

PROSPETTO NOMINE INCARICHI PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO SULLA SICUREZZA

INCARICO	ORDINE DI SCUOLA	DOCENTI
	SCUOLA DELL'INFANZIA	QUARANTA, SCARPA
	SCUOLA PRIMARIA	NEGRI, LORDI
	SCUOLA SECONDARIA	GIOIELLO, DI GREGORIO
	SCUOLA DELL'INFANZIA	GORGA
	SCUOLA PRIMARIA	LEO, FUCCELLA
	SCUOLA SECONDARIA	VESSA, SCARAMELLA
	SCUOLA DELL'INFANZIA	GORGA
	SCUOLA PRIMARIA	ALIBERTI
	SCUOLA SECONDARIA	MASTROCINQUE, GALDO
RLS	SCUOLA SECONDARIA	DI GREGORIO
RSPP	IC "PICENTIA"	Dott.ssa M.B. LUORDO



Istituto Comprensivo Statale PICENTIA



Sede Legale via Liguria – 84098 - Pontecagnano Faiano (Sa) – C.M. SAIC8BK008 – C.F. 95156810657 – C.U. UF30A5
Tel/fax 089.383344 - 089.3854657 - e-mail: saic8bk008@istruzione.it - saic8bk008@pec.istruzione.it – sito web: www.icpicentia.gov.it

ALLEGATO N. 3

TABELLE DI VALUTAZIONE

a.s. 2018/2019

D. S. dott.ssa Ginevra de Majo

INDICE

1 Griglia di valutazione del comportamento

2 Griglia per il giudizio globale

IC "Picentia" di Pontecagnano - Scuola
Secondaria di primo grado
Criteria di valutazione del comportamento

GIUDIZIO	CONVIVENZA CIVILE Rispetto delle norme, degli altri, dell'ambiente	Autonomia	Collaborazione e partecipazione	Responsabilità nell'assumere e portare a termine compiti	Relazione e socializzazione
ECCELLENTE "A2" 9/10	Ha interiorizzato il valore delle regole, assumendo consapevolmente e autonomamente comportamenti rispettosi delle persone, degli ambienti e materiali della Scuola. Si pone come esempio positivo per i compagni.	Pianifica e organizza in maniera autonoma e consapevole il proprio apprendimento, utilizzando gli strumenti e i materiali necessari in modo efficace, critico e finalizzato allo scopo. Opera scelte autonome e consapevoli.	E' interessato e propositivo, partecipa attivamente alle attività e alle esperienze della classe. Individua un obiettivo comune e lo persegue con gli altri. Offre la sua collaborazione ai compagni e agli adulti	Assume responsabilmente e autonomamente impegni e compiti all'interno della comunità, anche al servizio degli altri, portandoli a termine in modo esaustivo, nei tempi e nei modi previsti dalle consegne. Cura gli ambienti e i materiali propri e altrui. Assume un ruolo attivo e propositivo nelle diverse situazioni	E' sempre disponibile al confronto con gli adulti e con i compagni. Incoraggia e apprezza gli altri membri del gruppo. Crea un clima positivo accettando le idee e le proposte altrui. Gestisce in modo positivo i conflitti favorendone la risoluzione e svolgendo un ruolo di mediazione.
DISTINTO "B2" 8	Ha interiorizzato e riconosce le regole della comunità, rispetta consapevolmente le persone, gli ambienti e i materiali della Scuola.	Organizza in modo autonomo il proprio apprendimento, reperisce gli strumenti e i materiali necessari, utilizzandoli in modo efficace e conforme allo scopo. Opera scelte autonome	E' interessato e partecipa regolarmente alle attività della classe. Collabora attivamente e proficuamente con i compagni per il raggiungimento di obiettivi comuni.	Svolge regolarmente gli impegni e i compiti, portandoli a termine nei tempi previsti, in modo conforme alle consegne. Cura il materiale proprio e altrui. Assume ruoli partecipativi nelle diverse situazioni	E' disponibile al confronto con gli adulti e i compagni. Spesso incoraggia e apprezza gli altri. Gestisce in modo positivo la conflittualità. Interagisce proficuamente con il gruppo ed è disponibile a cambiare il suo punto di vista.
ADEGUATO "C2" 7	Riconosce le regole della comunità e generalmente le rispetta. E' corretto nei confronti di persone, ambienti e materiali della Scuola	Organizza in modo generalmente autonomo il proprio apprendimento, reperisce gli strumenti e i materiali necessari, usandoli in modo pertinente allo scopo, negli ambiti di suo interesse.	E' generalmente interessato e discretamente partecipa alle attività della classe. Collabora regolarmente con il gruppo per il raggiungimento di obiettivi comuni.	Svolge generalmente compiti e impegni, portandoli a termine in tempi e modi accettabili. Ha generalmente cura dei materiali propri e altrui. Assume ruoli nell'ambito dei propri interessi.	E' generalmente disponibile al confronto con gli altri e in caso di necessità nel gestire la conflittualità, chiede la mediazione di un adulto. Esprime il suo punto di vista senza offendere.
SUFFICIENTE "D2" 6	Rispetta le regole solo se sollecitato dall'adulto, e non sempre riesce ad adeguare il suo comportamento al contesto rapportandosi correttamente alle persone e agli ambienti.	Con l'aiuto degli adulti e dei pari reperisce e utilizza materiali e strumenti. Solo se sollecitato riflette sul proprio apprendimento, e ha difficoltà a compiere scelte autonome	Partecipa alle attività solo se spronato da adulti o compagni. Mostra interesse solo per alcune discipline, e non sempre è disponibile a collaborare nell'ambito di un lavoro comune	Con l'aiuto degli adulti e dei pari porta a termine semplici compiti e consegne. Cura i materiali propri e altrui relativamente ai propri interessi, assume ruoli solo se sollecitato.	Esprime il suo punto di vista non sempre in modo corretto e ha difficoltà nell'accettare le idee dei compagni. Si rapporta al gruppo con la mediazione dell'adulto. Stenta a gestire la conflittualità con il dialogo.
INADEGUATO "E2"	Non rispetta le regole anche se sollecitato dall'adulto o dai compagni. Non riesce ad adeguare il suo comportamento al contesto, e spesso mette in atto comportamenti scorretti o inadeguati.	Utilizza materiali e strumenti forniti dall'insegnante o dai pari, in modo non sempre pertinente e conforme allo scopo. E' scarsamente consapevole del proprio apprendimento	Non si sente parte del gruppo classe, non mostra interesse né motivazione a partecipare, o lo fa in modo scorretto e non pertinente. Ha difficoltà a collaborare in modo proficuo	Nonostante l'aiuto degli adulti e dei pari si impegna in modo discontinuo, ha difficoltà a portare a termine i compiti rispettando i tempi e le consegne. Mostra poca cura dei materiali propri e altrui.	Fatica ad accettare le idee degli adulti e dei compagni, nonostante l'intervento dell'adulto. Tende a prevaricare sui compagni e a rifiutare la soluzione dei conflitti attraverso il dialogo.

SCHEMA GIUDIZIO GLOBALE SECONDO QUADRIMESTRE

INDICATORI	DESCRITTORI
(1) Interesse e impegno	Esemplari-eccellenti-assidui-costanti-regolari – limitati ad alcune discipline - saltuari - discontinui – superficiali – scarsi- in via di miglioramento rispetto alla situazione iniziale
(2) Metodo di studio	Autonomo-proficuo-rigoroso-efficace-organico-strutturato-sistematico-valido-personale- non autonomo- superficiale-non strutturato- incerto -inefficace- in via di acquisizione/miglioramento rispetto alla situazione iniziale
(3) Competenze	Eccellenti- pienamente raggiunte-ampie- essenziali – di base-superficiali – parziali — inadeguate - in particolare nell’area: linguistica — tecnologico scientifica — artistica ecc. — migliorate rispetto alla situazione iniziale
(4) Atteggiamento	Collaborativo- propositivo - motivato – responsabile - originale e creativo – rispettoso- corretto- insicuro – riservato – esuberante – non del tutto responsabile- scorretto – evidenza difficoltà di autocontrollo– insofferente alle regole –(*ma in via di miglioramento/maturazione rispetto alla situazione iniziale) *Da aggiungere all’aggettivo scelto
GIUDIZIO GLOBALE 1° e 2° QUADRIMESTRE	L’ alunno _____ ha mostrato impegno e interesse (1)_____ utilizza un metodo di studio (2)_____ Le competenze sono (3)_____ Ha evidenziato un atteggiamento (4)_____