



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “ VANVITELLI”

Piazza Ungaretti- 81100 Caserta- Centurano tel/fax 0823341347-

Ambito n.7-Caserta_ e-mailceic892006@istruzione.it

CODICE FISCALE :93081970613

FUNZIONIGRAMMA

A.S.2017/2018

Prot.4210/I.2 del 20/11/2017

DIRIGENTE SCOLASTICO	Assicura la gestione unitaria dell’istituzione - E’ il rappresentante legale dell’istituzione - E’ responsabile della gestione delle risorse finanziare e strumentali e dei risultati del servizio - Organizza l’attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative - E’ titolare delle relazioni sindacali - 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
COLLABORATORI DEL DIRIGENTE	
1° collaboratore	FUNZIONI, COMPITI E RESPONSABILITA’
<u>Cerrato Anna</u>	<p>1. Sostituzione del Dirigente in caso di sua assenza, anche temporanea, con presa in carico delle sue funzioni, nel rispetto delle scadenze previste:</p> <ul style="list-style-type: none">- rappresentanza esterna su delega;- emanazione circolari concordate con il Dirigente Scolastico;- rapporti con il DSGA e il personale ATA. <p>2.Gestione organizzativa:</p> <ul style="list-style-type: none">- collaborazione con il Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'ordine del giorno del Collegio dei docenti, dei Consigli e/o delle riunioni;- verbalizzazione delle sedute del Collegio dei Docenti- collaborazione nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;- collaborazione nella predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;- segnalazione al Dirigente Scolastico di eventuali criticità e proposte di miglioramento, in collaborazione con l’ins. CORBO B.;

	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione nella formazione delle classi secondo i parametri stabiliti dal CDD; - rilevazione dei bisogni formativi con conseguente formulazione di proposte di intervento da sottoporre al Collegio dei Docenti, in collaborazione con l'ins. CORBO; - Collaborazione nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne ; - concede il nulla-osta per le richieste di cambi o variazioni d'orario o permessi brevi degli insegnanti da sottoporre al Dirigente e si accorda per il recupero successivo; - organizza le sostituzioni interne dei docenti nell'ambito dei criteri generali stabiliti; <p>2.1 Svolgimento di altre mansioni con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vigilanza e controllo della disciplina; - -Organizzazione interna - Gestione dell'orario scolastico - Uso delle aule e dei laboratori - Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari - <p><u>3. Comunicazione interna:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - controllo del flusso di informazioni interne ed esterne; - organizzazione della ricezione e della diffusione di circolari e comunicazioni interne, nonché della loro raccolta e conservazione; - raccolta di istanze e proposte dei diversi plessi, in collaborazione con l'ins. CORBO; - informazione e consegna ai docenti di materiali a contenuto organizzativo e didattico, in collaborazione con l'ins. CORBO e con i docenti titolari delle funzioni strumentali. <p><u>4. Comunicazione esterna: –</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione dei rapporti con le famiglie, in collaborazione con l'ins. CORBO; - promozione delle iniziative poste in essere dall'Istituto. <p>5. Collaborazione di ordine generale con il Dirigente Scolastico per ogni ulteriore esigenza connessa alla gestione unitaria dell'Istituzione Scolastica.</p>
2° collaboratore	FUNZIONI, COMPITI E RESPONSABILITA'
<u>Corbo Bartolomeo</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituzione del DS in caso di assenza o impedimento del docente primo collaboratore; • collaborazione con il docente vicario per migliorare l'organizzazione del lavoro quotidiano ; • segnalazione al Dirigente Scolastico di eventuali criticità e proposte

	<p>di miglioramento, in collaborazione con il 1^collaboratore;</p> <ul style="list-style-type: none"> • -Collaborazione nella formazione delle classi secondo i parametri stabiliti dal CDD; • -gestione dei rapporti con le famiglie, in collaborazione con il 1^collaboratore; • cura delle iniziative volte al miglioramento della qualità dell'Offerta formativa ; • partecipazione agli incontri di staff - partecipazione alle commissioni di lavoro - verbalizzazione delle sedute del Collegio dei Docenti, se assente il I collaboratore; • segretario delle sedute del C.I.; • Predisposizione di modulistica interna; • raccolta di istanze e proposte dei diversi plessi, in collaborazione con il 1^collaboratore; • Cura dei rapporti con professionisti e agenzie esterne per organizzazione di conferenze e corsi di formazione; • concede il nulla-osta per le richieste di cambi o variazioni d'orario o permessi brevi degli insegnanti da sottoporre al Dirigente e si accorda per il recupero successivo(in collaborazione col 1^collab.; • organizza le sostituzioni interne dei docenti nell'ambito dei criteri generali stabiliti; <p>Collaborazione con il Dirigente Scolastico nella predisposizione delle pratiche di ufficio che il Dirigente Scolastico riterrà di affidarle di volta in volta. FUNZIONI, COMPITI E RESPONSABILITA'</p>
<p>D.S.G.A. (DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI)</p>	<p>FUNZIONI, COMPITI E RESPONSABILITA'</p>
<p>BUFI Maria</p>	<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>DOCENTI COORDINATORI DI PLESSO</p>	<p>FUNZIONI, COMPITI E RESPONSABILITA'</p>
<p>Barberio Infanzia S.Benedetto</p> <p>Brignola Infanzia S.Clemente</p> <p>Napolitano</p>	<p>Ciascun coordinatore</p> <ul style="list-style-type: none"> • è referente per i genitori del plesso nell'ambito di problematiche di natura generale; • partecipa alla riunione dello staff di presidenza al fine di condividere le linee organizzative e la progettualità d'Istituto; • coordina le attività funzionali all'insegnamento dei docenti del plesso; • presiede, in caso di assenza del Dirigente, gli organi collegiali di plesso ed eventuali assemblee di genitori; • coordina l'organizzazione e le riunioni del plesso scolastico;

<p>Primaria S.Benedetto</p> <p>lovine</p>	<ul style="list-style-type: none"> • fornisce informazioni ai colleghi anche attraverso la distribuzione di avvisi e circolari;
<p>Primaria S.Clemente</p> <p>Di Gennaro</p>	<ul style="list-style-type: none"> • collabora con i docenti, il personale ausiliario e di segreteria al buon funzionamento della scuola nell'ambito delle direttive impartite dalla segreteria e dalla dirigenza; • concede il nulla-osta per le richieste di cambi o variazioni d'orario o permessi brevi degli insegnanti da sottoporre al Dirigente e si accorda per il recupero successivo;
<p>Secondaria Casolla</p>	<ul style="list-style-type: none"> • organizza le sostituzioni interne dei docenti nell'ambito dei criteri generali stabiliti; • partecipa all'aggiornamento o alla stesura dei documenti della scuola; • prende visione dei verbali dei consigli di classe e ne informa il Dirigente Scolastico; • illustra, ai docenti neo arrivati, caratteristiche, obiettivi e attività d'Istituto; • partecipa ai lavori della Commissione Orario; • predispone, su indicazione del dirigente Scolastico, i turni di sorveglianza durante l'intervallo ed in occasione di assemblee o eventi; • prende contatto con i colleghi per le attività di continuità tra i diversi ordini di scuola; • è referente nel plesso per la segnalazione di necessità in ordine agli acquisti di materiale di consumo per la scuola e di esercitazione per gli alunni. • collabora con la segreteria per l'ordine del materiale e ne cura la distribuzione fra i colleghi. • coordina le azioni per la sicurezza nel plesso e invia report mensile sullo stato dei luoghi . • Compila periodicamente il registro dei controlli dei dispositivi; • svolge i compiti previsti dall'art. 36 del D. L.gs. 81/2008 • controlla l'edificio scolastico e segnala eventuali necessità in ordine alla sicurezza • collabora con il personale ausiliario della sede per i controlli riguardanti la normativa antincendio • è membro del servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto Comprensivo • propone e coordina attività legate alla sicurezza sul luogo di lavoro (prove di evacuazione dell'edificio, formazione per i colleghi e/o gli

alunni,).

- Collabora con la coordinatrice per la sicurezza d'Istituto
- Rileva le esigenze di materiale di primo soccorso

DOCENTI TITOLARI DI FUNZIONE STRUMENTALE ALLA REALIZZAZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA

Docente MANDARA/IACONELLI /STELLATO MacroArea 1-3 Ptof –PDM-QUALITA'

Docente MONTALBANO Area 2 –Supporto digitale ai docenti"

Docenti DIANI-ROCCO Area 4-Coordinamento Per Lo Sviluppo Dei Rapporti Scuola e territorio"Orientamento/Continuità

Docente RUSSO Area 1-2-3-4-sc.infanzia

I suindicati docenti operano sulle seguenti funzioni:

MACROAREA 1/3"PTOF- PDM-QUALITA':

"GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA"-

- Aggiornamento del P.t.O.F. (versione integrale e sintetica);
- Pianificazione, in collaborazione con FS4, delle iniziative curriculari ed extracurriculari;
- Invio e successiva acquisizione delle schede di progetto/attività elaborate dai rispettivi referenti per l'inserimento nel P.t.O.F.;
- Monitoraggio degli apprendimenti(abilità e competenze) (iniziale-intermedio e finale);
- monitoraggio e valutazione delle attività del P.t.O.F.(utilizzo diagramma di Gantt ; report);
- Raccolta e selezione del materiale prodotto per il successivo inserimento nel sito WEB dell'Istituto.
- Formulazione di ipotesi di miglioramento;
- Promozione di uno stile di comunicazione e collaborazione costruttivo con e tra i docenti;

"PDM/QUALITA' –

- Partecipazione a convegni e incontri riguardanti l'autovalutazione di istituto;
- Coordinamento dell'elaborazione del Piano di Miglioramento
- Raccolta dei dati(in collaborazione con gli altri collaboratori del DS (comprese le Funzioni Strumentali), gli uffici di segreteria, i referenti di plesso)
- Monitoraggio PDM
- Analisi punti di forza e criticità
- Individuazione priorità strategiche di intervento , in collaborazione con il D.S., i collaboratori del dirigente, la F.S. per la Gestione PTOF
- Predisposizione questionari di gradimento(personale interno,utenti e stakeholders)
- Analisi comparativa dei dati restituiti
- Elaborazione del RAV, in collaborazione con il D.S., i collaboratori del dirigente, la F.S. per la Gestione PTOF e il referente INVALSI;
- Formulazione di ipotesi di miglioramento;
- Stesura progetto iniziale, relazioni intermedie e finali di verifica del lavoro svolto;
- Promozione di uno stile di comunicazione e collaborazione costruttivo con e tra i docenti;
- Raccordo sistematico con il D.S., il DSGA e le altre F.S..

AREA 2 : "SUPPORTO Formativo- DIGITALE AI DOCENTI"

- Gestione dell'accoglienza e l'inserimento dei docenti in ingresso;
- Affiancamento dei nuovi docenti con un'azione di consulenza;
- Rilevazione dei disagi nel lavoro ed attivazione di modalità e/o interventi di risoluzione;
- Promozione di nuovi supporti tecnologici applicati alla didattica sulle iniziative di aggiornamento e di formazione professionale promosse in ambito locale , nazionale e europeo;
- Monitorare periodicamente il grado di soddisfazione e i bisogni dei docenti ;
- **supportare in itinere i docenti nell'attività di elaborazione, monitoraggio e rettifica dell'attività didattica(docenti dei dipartimenti);**

AREA 4 : "Coordinamento Per Lo Sviluppo Dei Rapporti Scuola E Territorio"

- Contatti con Istituzioni ed Enti del territorio e realtà locali per realizzare manifestazioni, eventi e progetti tesi all'apertura e condivisione di una scuola viva;
- Organizzazione di manifestazioni d'istituto;
- Contatti con Enti culturali esterni;
- Rapporti con le organizzazioni dei genitori e programmazione incontri con gli stessi ;
- Produzione materiale informativo per divulgare e documentare eventuali iniziative;

ORIENTAMENTO

- Organizzazione e coordinamento delle attività di orientamento con gli Istituti di II grado;
- Rapporti con Enti o esperti esterni per l'attività di orientamento delle classi terze;
- Iscrizioni alle classi prime della Scuola Secondaria di I grado – a.s. 2016/2017;
- Iniziative per il raccordo tra i vari ordini di scuole e coordinamento delle attività;
- Monitoraggio dei processi formativi primaria-secondaria di primo grado ;
- Monitoraggio degli esiti scolastici e degli apprendimenti degli ex alunni iscritti alla Scuola Secondaria di II grado;

VIAGGI

- ❖ raccogliere e valutare le offerte delle varie agenzie e di tutto il materiale pervenuto riguardante gite, viaggi d'istruzione, spettacoli teatrali, etc....
- ❖ predisporre il materiale informativo relativo alle diverse uscite;
- ❖ raccogliere le proposte provenienti dai dipartimenti, intersezioni, interclassi;
- ❖ elaborare un quadro riassuntivo delle uscite, delle visite didattiche e/o dei viaggi di istruzione programmati dalla Scuola dell'Infanzia -dalla Scuola Primaria- dalla SSI
- ❖ organizzare le iniziative: contatti telefonici, postali o informatici con gli interlocutori esterni; prenotazioni, richieste di informazioni, fornire ai docenti ogni informazione utile riguardo le scelte effettuate.
- ❖ Predisporre un quadro sinottico con l'indicazione delle mete fattibili sia sul organizzativo-finanziario che su quello didattico-culturale;
- ❖ curare i contatti con le coordinatrici di classe e con l'assistente amministrativo dell'area alunni per la conferma delle uscite e/o visite guidate
- ❖ gestire la modulistica relativa all'organizzazione delle uscite/visite guidate
- ❖ calendarizzare le diverse uscite
- ❖ coordinare ogni uscita rispetto al controllo della Polizia municipale
- ❖ monitorare l'andamento e rilevare le criticità
- ❖ proporre miglioramenti

CONTINUITA'

- Stesura progetto iniziale, relazioni intermedie e finali di verifica del lavoro svolto;
- Promozione di uno stile di comunicazione e collaborazione costruttivo con e tra i docenti;
- Raccordo sistematico con il D.S., il DSGA e le altre F.S..

AREE 1-2-3-4 sc. Infanzia-. Primaria-S.Benedetto/S.Clemente

1. Coordinamento sulle quattro aree

AREA COMUNE ALLE FUNZIONI STRUMENTALI

- **Coordinamento delle attività di continuità ed orientamento** (Scuola infanzia/primaria/ Scuola secondaria di primo grado/Scuola secondaria di 2° grado)
- **Gestione servizi agli studenti:** obbligo scolastico e formativo con raccolta dei dati sull'evasione, sulla scarsa frequenza degli alunni e consequenziale pianificazione e coordinamento dei rapporti con le famiglie
- **Coordinamento** dei rapporti con le altre istituzioni scolastiche presenti sul territorio
- **Rapporti con le organizzazioni dei genitori** e programmazione incontri con gli stessi
- verificano e rendicontano al Collegio Docenti i risultati conseguiti producendo una relazione conclusiva sull'Area.

COORDINATORI DI CLASSE	FUNZIONI, COMPITI E RESPONSABILITA'
<u>CENTURANO</u> 1A: MUNNO 2A: CASSANDRA 3A: D'ARGENIO 1B: IACONELLI 2B: MANGINI 3B: ANANIA 1C: ZACCHIA 2C: MANDARA 3C: DI CICCO 1D: COLUCCI 2D: MATTIELLO 3D: BRIGNOLA 1E: VENDITTO 2E: CICIA 3E: MARZIANI 1F: BENINCASA 2F: GRAVINA 3F: FASULO 1G: VIGLIOTTI 3G: GRECO <u>CASOLLA</u> 1H: CERRETO 2H: DEL VECCHIO I. 3H: ALBERICO 2I: MUSTO	<p>a. <u>Redigere</u> la relazione coordinata della classe;</p> <p>b. <u>Relazionare</u>, all'inizio di ogni seduta, sull'andamento didattico e disciplinare della classe,</p> <p>c. Deve essere <u>propositivo</u> circa progetti, manifestazioni, attività di competenza dei vari referenti, dai quali avrà informazioni e deve definire nel C. di classe le modalità di intervento, seguire e guidare il momento operativo;</p> <p>d. <u>Coordinare l'operato dei componenti il C di classe, definendo insieme le regole da seguire, per uniformare i comportamenti durante le attività didattiche;</u></p> <p>e. <u>Curare la documentazione della classe e prepara quella relativa agli esami di Stato;</u></p> <p>f. <u>Coordinare e curare</u> la preparazione di tutta la documentazione necessaria per scrutini intermedi e finali;</p> <p>g. Dovrà essere il <u>punto di riferimento</u> per ogni decisione concernente gli alunni della classe: eventuali incontri con le famiglie, comunicazioni riguardanti carenze comportamentali o di studio, provvedimenti disciplinari* (da espletare oltre il proprio orario di lezioni)</p> <p>h. <u>Coordinare la rilevazione delle assenze e inviare comunicazioni alle famiglie;</u></p> <p>i. <u>Produrre un prospetto riepilogativo mensile delle assenze da esaminare in sede di scrutinio intermedio e finale.</u></p> <p>j. <u>Coordinare</u> e sovrintendere la gestione del registro elettronico sia con riferimento alle famiglie che al ds.</p> <p>k. <u>Coordinare e sovrintendere</u> all'applicazione del percorso interdisciplinare della classe così come deliberato dal Collegio dei docenti;</p> <p>l. <u>Sovrintendere</u> all'applicazione del regolamento disciplinare.</p> <p>m. <u>Presiedere il consiglio di classe con delega del dirigente quando ella ne è impedita (sono esclusi gli scrutini)</u></p>

3I: DI CAPRIO	<p>n. <u>Referente del DS</u> circa i problemi specifici della classe e gli interventi da porre in atto.</p> <p>o. *Richiesta convocazione straordinaria del c.d.c in casi gravi come da regolamento.</p>
<p>COORDINATORI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dip. d'italiano: Pollastro-Anania/Del Vecchio A.-Vallalrelli-Spirito ✓ Dip. matematica: Fasulo- Mangini/ D'Argenzio-Scalcione-Iovine ✓ Dip. lingue straniere: Zacchia-Gazzillo-Cerreto/Caiazza-Di Cesare ✓ Dip. Arte: Delfino ✓ Dip. Musica: Benincasa ✓ Dip. Tecnologia: Mandara ✓ Dip. Scienze Motorie: Ruberto/Tagliafierro 	<p>FUNZIONI, COMPITI E RESPONSABILITA'</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. rappresenta il proprio Dipartimento; 2. collabora con gli altri coordinatori di Dipartimento; 3. d'intesa con il Dirigente scolastico presiede le riunioni del Dipartimento programmate dal Piano annuale delle attività. 4. Tutte le volte che lo ritenga necessario ed entro il monte ore annuo fissato dalle norme contrattuali vigenti convoca, di norma con un preavviso minimo di 5 giorni, ulteriori riunioni del Dipartimento, comunicandone data e orario alla dirigenza; 5. programma e pianifica le attività da svolgere nelle riunioni; 6. raccoglie la documentazione prodotta dal Dipartimento mettendola a disposizione dell'istituzione scolastica; 7. è punto di riferimento per i docenti del proprio Dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente (relativamente alle competenze del Dipartimento), garante del funzionamento, della correttezza e della trasparenza del Dipartimento. 8. individua, su base volontaria i referenti per: eventi-curricolo-prove –monitoraggio –concorsi;
<p style="text-align: center;">COORDINATORE PIANO PER L'INCLUSIONE</p>	<p style="text-align: center;">FUNZIONI, COMPITI E RESPONSABILITA'</p>
<p>DOCENTI: ZUCCARO ORNELLA MILONE PAOLA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. convocare e presiedere le riunioni del gruppo H, nel caso di delega del Dirigente Scolastico; 2. collaborare con il dirigente scolastico e il GLH d'Istituto per l'assegnazione degli alunni alle classi di riferimento e delle relative ore di sostegno; 3. organizzare e programmare gli incontri tra ASP, scuola e famiglia; 4. partecipare agli incontri di verifica iniziale, intermedia e finale, con gli operatori sanitari; 5. fissare il calendario delle attività del gruppo H e di quelle di competenza dei Consigli di Classe che riguardano gli alunni in situazione di disabilità; 6. coordinare il gruppo degli insegnanti di sostegno, raccogliendo i documenti da loro prodotti nel corso dell'anno scolastico e le buone pratiche da essi sperimentate; 7. gestire i fascicoli personali degli alunni diversamente abili; 8. gestire il passaggio di informazioni relative agli alunni tra le scuole e all'interno dell'istituto al fine di perseguire la continuità educativo-didattica;

	<p>9. favorire i rapporti tra Enti Locali e Ambito territoriale;</p> <p>10. richiedere, qualora ve ne sia la necessità, ausili e sussidi particolari;</p> <p>11. promuovere le iniziative relative alla sensibilizzazione per l'integrazione/inclusione scolastica degli alunni, proposte dal dipartimento.</p>
ANIMATORE DIGITALE	FUNZIONI, COMPITI E RESPONSABILITA'
<u>Prof. SALVATORE DAVIDE</u>	<p>L'animatore avrà il compito di favorire il processo di digitalizzazione della scuola ed in particolare curerà:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del Piano Nazionale Scuola Digitale, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi; 2. COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; 3. CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta anche da altre figure. <p>L'animatore digitale, inoltre, sarà destinatario di un percorso formativo ad hoc su tutti gli ambiti e le azioni del PNSD.</p>
COMITATO DI VALUTAZIONE	FUNZIONI, COMPITI E RESPONSABILITA'
<p><u>DIRIGENTE SCOLASTICO</u> <u>Componente docenti</u> Angrisani Rocco Imbò</p> <p><u>Componente genitori:</u> Lettieri Nicola D'Angiolella Filomena</p>	<p>Il Comitato per la valutazione dei docenti è istituito ai sensi dell'art. 11 del testo unico di cui al D.Lgs. 297/1994, come sostituito dal comma 129 dell'art. 1 della Legge 107/2015.</p> <p>Il Comitato è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tre docenti dell'Istituzione scolastica (due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto), - Due rappresentanti dei genitori scelti dal Consiglio di Istituto; - Un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale. <p>Compiti del Comitato</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base della qualità

	<p>dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'Istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; sulla base dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale;</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. <p>A tal fine il Comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui all'art. 1 ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor;</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ valutare il servizio di cui all'art. 448 del D.Lgs. 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del Comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto; ❖ esercitare le competenze per la riabilitazione del personale docente di cui all'art. 501 del D.Lgs. 297/1994.
REFERENTE INVALSI	FUNZIONI, COMPITI E RESPONSABILITA'
SALVATORE Davide	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Curare le comunicazioni con l'INVALSI e aggiornare i docenti su tutte le informazioni relative al SNV – ❖ Coadiuvare il D. S. nell'organizzazione delle prove – ❖ Coordinare lo smistamento, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede - alunni ❖ Fornire le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove ❖ Analizzare i dati restituiti dall'INVALSI e confrontarli con gli esiti della valutazione interna in collaborazione con le Funzioni Strumentali PTOF e Qualità/PDM al fine di leggere ed interpretare correttamente i risultati, individuando i punti di forza e di criticità, per favorire un'autoanalisi di sistema e il processo di miglioramento ❖ Comunicare e informare il Collegio dei Docenti su: risultati, confronto in percentuale dei risultati della scuola con quelli dell'Italia, del Sud, della Regione;

REFERENTI		FUNZIONI, COMPITI E RESPONSABILITA'
Ref. SitoWeb/REL Ref. Piano di Formazione Docenti Erasmus/ e-Twinning Ref. Associazione mamme. Ref. Curricolo Ref.Bull./Cyberbullismo Ref. Sicurezza Ref. Frutta a scuola	Salvatore Cassandra Vivenzio Greco Imbò Di Gennaro Capasso C.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curano le attività' e la realizzazione di progetti o proposte afferenti alle loro specifiche mansioni. ✓ Partecipano a riunioni di loro competenza ✓ Promuovono la partecipazione a concorsi o gare per l'ambito di loro competenza ✓ Collaborano per la realizzazione di manifestazioni ✓ Coordinano per il loro ambito le attività dei Docenti
TEAM DIGITALE		FUNZIONI, COMPITI E RESPONSABILITA'
DOCENTI: Imbò Del Vecchio A. Delfino		L'ambito di lavoro riguarda l'introduzione di nuove tecnologie nella scuola e l'utilizzo delle stesse al fine di saper gestire in maniera consapevole e critica i processi di insegnamento-apprendimento. Compiti attribuiti: <ul style="list-style-type: none"> • Elaborare progetti d'Istituto e di rete basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali. • Fornire all'Animatore Digitale materiali di supporto. • Collaborare alla stesura di progetti finalizzati al reperimento di finanziamenti (da MIUR, USR, USP, Comune, Provincia, Regione, Banche / Fondazioni) per l'acquisto di strumenti informatici. • Fornire all'Animatore informazioni sulle necessità di manutenzione dei laboratori. • Fornire ai docenti informazioni inerenti le nuove tecnologie <ul style="list-style-type: none"> ✓ (LIM, Internet, programmi innovativi, WIFI)
TEAM INNOVAZIONE DIGITALE		FUNZIONI, COMPITI E RESPONSABILITA'
Benincasa- Cassandra- Delfino -De Simone -Del Vecchio- Forcina – Greco- Imbò – Milone- Moltalbano- Russo -Salvatore - Vigliotti		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro elettronico ✓ Sito ✓ Bullismo e Cyberbullismo ✓ Biblioteca on line ✓ Giornale web ✓ Inclusività e Curricolo verticale(formazione verticale mirata) ✓ Rapporto con il territorio e stakeholders
NUCLEO INTERNO di VALUTAZIONE		FUNZIONI, COMPITI E RESPONSABILITA'
Dirigente scolastico Cerrato (1 collab.) Corbo (2 collab.) Cassandra (Ref. Erasmus) Forcina (team digitale) Salvatore (A. digitale) Stellato (FS Area 1-3) Del Vecchio A. (team digitale)		<ul style="list-style-type: none"> ➤ pianificare e sviluppare azioni volte a realizzare il processo di miglioramento; ➤ favorire e sostenere il coinvolgimento diretto di tutta la comunità scolastica; ➤ progettare azioni che introducano nuovi approcci al miglioramento scolastico,basati sulla condivisione di percorsi d'innovazione; ➤ promuovere la conoscenza e la

Zuccaro (Coord. PAI) Rocco (FS Area 4) Diani (FS Area 4) Zecca doc. infanzia Montalbano (FS Area 2)	comunicazione anche pubblica del processo di miglioramento; ➤ Supportare il D.S nella redazione del RAV(Rapporto di Autovalutazione) e del PdM (Piano di Miglioramento)
---	--

COMMISSIONI TECNICHE E DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA

Le Commissioni hanno lo scopo di supportare le attività organizzative dell'Istituto (Commissione Elettorale), e/o di attuare in chiave progettuale ed operativa le linee programmatiche del Collegio dei Docenti. Vengono di norma costituiti sulla base della disponibilità individuale, previa delibera del "Collegio unitario" in prima seduta.

Le Commissioni si riuniscono per auto-convocazione o su convocazione del Dirigente Scolastico e di ogni seduta viene redatto il verbale delle operazioni.

Compiti specifici:

- individuare bisogni e problemi relativi al proprio settore;
- analizzare strategie per affrontare/risolvere le problematiche emerse;
- predisporre materiale;
- presentare al Collegio proposte.

Ciascun referente/ e responsabile in sede collegiale; illustra all'assemblea il lavoro svolto o da svolgere , in fase di

progettazione, in primis, e successivamente di verifica.

Componenti gruppi di lavoro

I docenti componenti i gruppi di lavoro svolgono i compiti di seguito elencati:

- Partecipano attivamente alla progettazione, realizzazione, valutazione e documentazione degli ambiti per i quali

sono stati nominati

- Presenziano agli incontri che vengono stabiliti.

Per l'Anno scolastico 2017-2018 presso l'IC VANVITELLI operano le seguenti commissioni:

GRUPPO TECNICO PROVE	FUNZIONI, COMPITI E RESPONSABILITA'
Dip. Italiano Diani/Pollastro/Corbo/Di Cicco/Stellato/Del Vecchio A. Dip. Matematica Di lasio/Imbò/Cerrato/Forcina Gravina/Scalcione Dip. L.straniere Colucci/Zacchia/Cassandra/Iaconelli	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Predisporre le prove bimestrali e quadrimestrali delle discipline italiano-matematica ➤ Predisporre i correttori
GRUPPO DI STUDIO VALUTAZIONE-DECRETI n.62 e n.66/ 2017	FUNZIONI, COMPITI E RESPONSABILITA'
Dip. Italiano Stellato/Brignola Dip. Matematica/tecno Di Caprio/Mandara Dip. Lingue Straniere Cassandra/Colucci Dip. Inclusione Milone/Cicia/Iaconelli Dip. Arte-Musica Benincasa Comp. Sociali e civ. Imbò Primaria Napolitano/Iovine Infanzia Carbone/Barberio	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Studiare la normativa in materia di valutazione al fine di modificare e/o integrare il <<Protocollo di valutazione>>
COMMISSIONE ORARIO	FUNZIONI, COMPITI E RESPONSABILITA'
Salvatore-Cassandra Del Vecchio A.-Damiano	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Predisporre gli orari scolastici provvisori e definitivi e quelli di ulteriori attività palestre/ laboratori. – ✓ Verificare la funzionalità degli orari per gli eventuali adattamenti

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Effettuare alla fine dell' anno, in collaborazione con il DS, la valutazione al fine di predisporre l' orario dell' anno successivo, sulla base delle verifiche effettuate, dei problemi emersi e delle necessità della scuola e dell' utenza.
GRUPPO ERASMUS KA1-KA2	FUNZIONI, COMPITI E RESPONSABILITA'
DS Cassandra ref. Erasmus Corbo 2°collab. Salvatore A.Digitale Greco	<ul style="list-style-type: none"> ✓ preparazione e follow-up del piano di sviluppo europeo; ✓ organizzazione delle mobilità con le istituzioni partner (soprattutto in caso di assegnazioni di job-shadowing e teaching assignments); ✓ assistenza da fornire al personale; ✓ selezione del personale per le attività di mobilità; ✓ predisposizione di accordi per garantire la qualità e il riconoscimento delle attività di mobilità; ✓ preparazione linguistica e interculturale del personale in mobilità; ✓ Supporto alla mobilità del personale incoming (integrazione, accoglienza, ecc); ✓ monitoraggio e controllo dei partecipanti; ✓ sostegno della reintegrazione dei partecipanti al fine di costruire sulle nuove competenze acquisite dal personale che ha svolto una mobilità un vantaggio per la scuola, per i docenti e per gli alunni. ✓ Rendicontazione finale delle attività
GLI- GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE	FUNZIONI, COMPITI E RESPONSABILITA'
Dirigente Scolastico Collaboratori del D.S. Area Inclusione Docenti di sostegno Docenti curricolari Personale ATA Specialisti della Azienda Sanitaria locale Genitori Servizi Sociali del Comune di Caserta Dirigente dell'Ambito C1 Direttore di Ambito Assessori alla P.I. Associazioni delle persone con disabilità'	<ul style="list-style-type: none"> ✚ analizzare la situazione complessiva dell'istituto (numero di alunni con BES, tipologia dei BES, classi coinvolte); ✚ rielaborare il Piano Annuale per l'Inclusività (PAI) e predisporre le attività per la sua realizzazione e rendicontazione in collegio docenti; ✚ raccogliere e documentare gli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell' Amministrazione; ✚ focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; ✚ rilevare, monitorare e valutare il livello di inclusività della scuola;

✚ raccogliere e coordinare le proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze, tradotte in sede di definizione del PEI come stabilito dall'art. 10 comma 5 della Legge 30 luglio 2010 n. 122

Il GLI si occupa inoltre di:

- ✓ gestire e coordinare l'attività concernenti gli alunni con BES al fine di ottimizzare le relative procedure e l'organizzazione scolastica;
- ✓ individuare i criteri per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi e per l'utilizzo delle compresenze tra i docenti;
- ✓ seguire l'attività dei Consigli di classe, interclasse, intersezione degli Insegnanti di sostegno, verificando che siano attuate le procedure corrette e che sia sempre perseguito il massimo vantaggio per lo sviluppo formativo degli alunni nel rispetto della normativa;
- ✓ proporre l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico destinati agli alunni con disabilità o DSA o ai docenti che se ne occupano;
- ✓ definire le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità;
- ✓ analizzare casi critici e proposte di intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di integrazione;
- ✓ formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti, anche nell'ottica di corsi integrati per il personale delle scuole, delle ATS e degli Enti locali, impegnati in piani educativi e di recupero individualizzati.
- ✓ formulare proposte su questioni di carattere organizzativo attinenti ad alunni con BES;
- ✓ curare l'espletamento da parte dei consigli di classe o dei singoli docenti di tutti gli atti dovuti secondo le normative vigenti;
- ✓ curare l'informazione sulla normativa scolastica relativa all'integrazione degli alunni diversamente abili;
- ✓ curare, in collaborazione con la

	segreteria, le comunicazioni dovute alle famiglie e/o all'Ambito territoriale di competenza; ✓ Proporre l'assegnazione delle ore di attività di sostegno ai singoli alunni; ✓ Invia il piano al Collegio dei Docenti per la relativa delibera e, successivamente, ai competenti Uffici del CTI e CTS per la richiesta di organico di sostegno.
--	--

ÉQUIPE DI COORDINAMENTO PER LA SICUREZZA

In adempimento agli obblighi previsti dall'art. 36 del D. lgs.81/2008, l'organigramma per la sicurezza del lavoro dell'Istituzione prevede le seguenti figure:

- a) responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
- b) preposti
- c) coordinatore della sicurezza d'Istituto;
- d) Squadre d'emergenza per prevenzione incendi, primo soccorso, assistenza all'evacuazione, chiamata soccorso.
- e) Medico competente

Le figure sopra elencate frequentano costantemente corsi di formazione e aggiornamento su *primo soccorso e antincendio*.

CASERTA,09/11/2017

La Dirigente Scolastica
dott.ssa Rosaria Prisco

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, co. 2, DL.vo39/1993

A tutti i docenti
DSGA
Sito web