

FUNZIONIGRAMMA
“San Francesco d’Assisi” a.s. 2021-2022

Figure	Unità attive	Funzioni organizzative
<p>PRIMO COLLABORATORE</p> <p>Maria Rosaria Digregorio</p>	1	<p>Il Primo Collaboratore sostituisce il Dirigente scolastico in caso di sua assenza o impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l’esterno.</p> <p>Garantisce la presenza in Istituto, secondo l’orario concordato con il Dirigente, per il regolare funzionamento dell’attività didattica, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente sul suo andamento.</p> <p>Svolge, pertanto, nell’anno scolastico in corso, i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina le attività dei vari plessi, confrontandosi con i referenti di plesso, con genitori e docenti, riferendo al Dirigente eventuali problematiche; • Predisporre il Piano delle attività dei docenti; • Cura i rapporti con l’Amministrazione comunale per la parte di competenza; • Prende contatti con Istituzioni e/o Associazioni pubbliche o private, previo accordo con la Dirigente; • Esercita azione di sorveglianza del rispetto, da parte degli alunni e delle famiglie, dei Regolamenti; • Registra il ripetersi di azioni scorrette per gli eventuali provvedimenti disciplinari; • Esamina e concede congedi e permessi (retribuiti e brevi) al personale docente; • Rimodula temporaneamente l’orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità; • Valuta le richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal regolamento di istituto; • Presiede in caso di assenza del Dirigente i collegi di settore;

	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipa alle riunioni dello staff; • Collabora alla revisione del PTOF; • Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici; • Collabora con il personale di segreteria; • Cura il monitoraggio delle iscrizioni; • Coordina l'azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto; • Cura l'organizzazione di eventi e manifestazioni in collaborazione con i docenti dell'Istituto; • Valuta le richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal regolamento di istituto • Cura i rapporti e le comunicazioni con le famiglie; • Partecipa alle riunioni informative durante le iscrizioni alle classi prime; • Redige ed aggiorna i registri delle delibere del Collegio dei docenti e del Consiglio di Istituto; • Effettua ricerche in merito a Circolari Ministeriali e/o disposizioni normative di maggiore interesse sul piano organizzativo e didattico; • Collabora con il Dirigente nella elaborazione dell'organico di Istituto; • Sostituisce il D. S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, con relativo potere di firma degli atti, ad esclusione dei mandati di pagamento; • Verifica il rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.) e delle famiglie; • Redige circolari docenti - alunni - genitori su argomenti specifici e concordati con il dirigente; • Supporta il lavoro del DS; • Collabora alla formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti; • Collabora con il Dirigente e il DSGA nelle questioni di natura economica; • Evidenzia scadenze per la presentazione di relazioni,
--	--

		<p>domande, etc.;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raccoglie e prende nota degli argomenti da affrontare negli organi collegiali o in sede di Consigli di classe; • Apre il plesso della sede centrale in caso di partecipazione di tutti i collaboratori scolastici a giornate di sciopero per permettere al personale amministrativo, che non aderisse allo sciopero, di prestare regolarmente il proprio servizio.
<p>FUNZIONE STRUMENTALE AREA 1 GESTIONE DEL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA</p> <p>Vita Marasco</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> • Rivede e aggiorna annualmente il Piano dell'Offerta Formativa, in formato cartaceo e multimediale; • Raccorda tutte le attività inerenti l'Area, con le altre FF.SS., i Coordinatori di classe, il Collaboratore del D.S. e le Commissioni di lavoro, ad es., per il Curricolo verticale, le Prove comuni, la Continuità. • Coordina le attività per il potenziamento dell'Offerta Formativa: progetti didattici di Istituto, proposte esterne, altre iniziative culturali; • Monitora le attività di ampliamento dell'Offerta Formativa; • Produce la sintesi del POF da distribuire alle famiglie nella fase delle nuove iscrizioni; • Monitora le scelte incluse nel PTOF e propone correzioni, ampliamento, miglioramento; • Diffonde le informazioni relative a progetti e iniziative didattico-culturali proposte dall'esterno e quelle relative ad opportunità formative; • Condivide e diffonde buone pratiche; • Effettua una ricognizione delle offerte formative presenti sul territorio • Cura il monitoraggio delle attività progettuali inerenti il Piano Triennale dell'Offerta Formativa; • Cura del report delle attività svolte con cadenza quadrimestrale, con relazione al Collegio dei docenti;
<p>FUNZIONE STRUMENTALE AREA 2 COORDINAMENTO delle ATTIVITA' di VALUTAZIONE e</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> • Cura la valutazione degli apprendimenti e autovalutazione di sistema; • Promuove l'auto-valutazione di sistema: predispone gli strumenti per la rilevazione dei dati, la raccolta, l'analisi e l'interpretazione; • Predispone strumenti per la rilevazione della qualità erogata;

<p>AUTOVALUTAZIONE</p> <p>Mina Lamanna</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Redige, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, un rapporto di Autovalutazione di Istituto secondo quanto previsto dalla Direttiva n. 11 del 18 settembre 2014 e del Piano di Miglioramento; • Monitora l'apprendimento degli alunni tramite la predisposizione di prove interne di Istituto; • Coordina la rilevazione degli apprendimenti dell'Invalsi, predisponendo questionari rivolti a studenti, famiglie e personale; • Analizza gli esiti delle prove Invalsi; • Cura la documentazione di processo e di risultato; • Condivide criteri valutativi; • Cura il report delle attività svolte con cadenza quadrimestrale, con relazione al Collegio dei docenti; • Cura in collaborazione con la Dirigente la revisione e l'aggiornamento del RAV, del PDM e della Rendicontazione sociale; • Progetta e promuove attività di valutazione e autovalutazione al fine di monitorare i servizi educativi offerti dall'Istituto e rilevare il riscontro da parte dell'utenza; • Coordina le attività degli Interclasse riguardanti la predisposizione delle prove comuni per classi parallele delle classi quinte Primaria • Cura tutte le operazioni inerenti ai rapporti con l'INVALSI; • Tiene rapporti con l'Ufficio di Segreteria per gli adempimenti inerenti al compito.
<p>FUNZIONE STRUMENTALE</p> <p>AREA 3</p> <p>SUPPORTO AL LAVORO DEI DOCENTI-ORIENTAMENTO e CONTINUITÀ</p> <p>Eugenia D'Ambrosio</p>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina le iniziative di Continuità educativa con la FS4; • Supporta e organizza le iniziative di Open day con la FS4; • Supporta i colleghi riguardo a situazioni di disadattamento/disagio, problemi di studio/apprendimento; • Cura la progettazione curricolare di Istituto nell'ottica del curricolo verticale; • Coordina, aggiorna e verifica la programmazione didattica annuale delle classi; • Raccoglie le esigenze formative espresse dai docenti; • In collaborazione con la Dirigente redige il Piano annuale di formazione e aggiornamento; • Individua ed organizza i corsi di aggiornamento rispondenti alle reali esigenze dei docenti; • Predisponde, in collaborazione con l'animatore digitale, un archivio digitale ove inserire documenti inerenti attività didattiche e collegiali (programmazioni, programmi svolti); • Redige un report finale.

<p>FUNZIONE STRUMENTALE AREA 4 SUPPORTO AGLI ALUNNI-INCLUSIONE</p> <p>Annamaria Antonicelli</p>	<p>1</p>	<p>Nell'espletamento dell'incarico rappresenta il punto di riferimento all'interno dell'Istituto per tutte le situazioni particolari legate a specifiche condizioni degli alunni. In particolare, promuove lo sviluppo delle competenze dei colleghi docenti e assume nei confronti del Collegio dei Docenti le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fornisce informazioni circa le disposizioni normative vigenti; • Fornisce indicazioni e strumenti al fine di individuare eventuali alunni con BES; • Cura la predisposizione ed il deposito dei PDP supportando i Consigli di intersezione-interclasse; • Predisporre la mappatura ed effettua monitoraggi periodici degli alunni; • Cura l'accoglienza e l'inserimento degli alunni con disabilità, dei nuovi Insegnanti di sostegno e degli Operatori addetti all'assistenza; • Concorda con il Dirigente Scolastico la ripartizione delle ore degli insegnanti di sostegno e collabora con il DSGA per la gestione degli operatori addetti all'assistenza specialistica; • Coordina i GLH operativi e il GLH d'istituto; • Collabora con la segreteria per l'inserimento dei dati; • Verifica che la documentazione degli alunni diversamente abili sia completa ed aggiornata; • Coordina i Docenti di sostegno; • Cura le convocazioni del G.L.I., in accordo con la Dirigente; • Cura la stesura e/o l'aggiornamento del Piano d'Inclusione; • Partecipa agli incontri del GLI; • Ricerca buone pratiche e ne cura la diffusione nell'Istituto; • Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione; • Rileva i bisogni formativi dei docenti, propone la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione; • Suggerisce l'acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti • Prende contatto con Enti e strutture esterne; • Svolge attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori, e

		<p>gli specialisti esterni;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promuove attività di sensibilizzazione e di riflessione didattica/pedagogica per coinvolgere e impegnare l'intera comunità scolastica nel processo di inclusione. • Promuove interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e alla dispersione scolastica; • Coordina interventi a favore di alunni stranieri, con BES, in situazione di svantaggio o di disabilità • Coordina gli interventi di educazione alla salute, all'ambiente, alla legalità; • Cura la rilevazione di situazioni di disagio e/o di difficoltà di studio proponendo modalità/strategie di prevenzione/soluzione; • Coordina le iniziative di Continuità educativa con la FS3; • Organizza le iniziative di Open day con la FS3; • Redige un report finale.
<p>REFENTI DI PLESSO</p> <p>“San Francesco” Gina Tubito</p> <p>“Balilla” Francesco Labarile</p> <p>“Rodari” Elisa Perniola</p> <p>“Montessori” Rosanna Ciliberti</p>	<p>4</p>	<p>Il referente di plesso svolge i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collabora con la segreteria per la copertura di supplenze brevi, tenendo conto delle eventuali ore di disponibilità per effettuare supplenze anche retribuite; • Riceve le richieste di permessi brevi, ne verifica la compatibilità con le esigenze di servizio e tiene un registro dei relativi recuperi orari; • Verifica il rispetto del Regolamento d'Istituto da parte dei genitori degli alunni (assenze, ritardi, uscite anticipate, ecc.); • Tiene i contatti con le famiglie nella sede di servizio; • Coordina le attività di plesso in collaborazione con gli altri Referenti e le FF.SS. d'Istituto; • Propone soluzioni migliorative delle procedure e dei sistemi organizzativi per il plesso; • Verifica la diffusione di circolari interne – comunicazioni – informazioni al personale in servizio nella sede e controlla le firme di presa visione; • Evidenzia le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, progetti, etc.; • Raccoglie e coordina le proposte di acquisti di beni; • Annota e propone gli argomenti da affrontare negli organi collegiali o in sede di Intersezione; • Fa fronte ai piccoli problemi del plesso che esulano dall'intervento della Direzione o, in caso di emergenza, in attesa degli interventi degli organi competenti • Riceve nel plesso i soggetti rappresentanti di enti esterni per gli interventi e le attività da svolgere nel medesimo (Municipio, ASL, etc), riferendo o

		<p>contattando il Dirigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Riadatta temporaneamente l'orario delle lezioni, per fare fronte ad esigenze straordinarie connesse alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione; • Accoglie le richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal regolamento di istituto; • Controlla e custodire i sussidi didattici; • Segnala problematiche connesse al funzionamento dei servizi collegati agli Enti Locali (vigilanza, trasporto, mensa etc.); • Vigila sul mantenimento di ottimali standard di qualità in termini di pulizia e cura degli ambienti; • Controlla il rispetto del Regolamento di Istituto e delle disposizioni di servizio; • Assolve al ruolo di preposto al servizio di prevenzione e protezione.
<p>REFERENTI DI PLESSO PER LA SICUREZZA</p> <p>“San Francesco” Gina Tubito</p> <p>“Balilla” Francesco Labarile</p> <p>“Rodari” Elisa Perniola</p> <p>“Montessori” Rosanna Ciliberti</p>	4	<ul style="list-style-type: none"> • Vigila costantemente sullo stato di sicurezza degli edifici scolastici e sulle condizioni di lavoro nella scuola. • Segnala per iscritto al Dirigente Scolastico quanto può essere considerato fattore di rischio virtuale o reale, in applicazione dei principi di sicurezza, protezione e prevenzione contenuti nel Dlgs. n. 81/2008. • Partecipa e fa proposte durante gli incontri di informazione/formazione che saranno realizzati, in materia, all'interno dell'Istituto, con il R.S.P.P. e con il Dirigente Scolastico. • Socializza, all'interno della propria struttura lavorativa, quanto acquisito a livello di informazione/formazione in materia, per la più ampia ricaduta in termini di sicurezza, protezione e prevenzione tra lavoratori e utenza. • Coordina le prove di evacuazione previste dalla normativa con relativo resoconto scritto al Dirigente Scolastico. • Porta a conoscenza degli insegnanti e dei collaboratori scolastici supplenti e di ogni altra persona che a qualunque titolo frequenti l'ambiente scolastico, il Documento di Valutazione dei Rischi, il Piano di Emergenza e i nominativi delle figure sensibili.
<p>REFERENTI COVID</p> <p>“San Francesco” Rossella Caraccia</p>	4	<ul style="list-style-type: none"> • Vigila sul rispetto del Regolamento sulle misure per il contrasto e contenimento della diffusione Covid-19 rivolto al personale scolastico, alle famiglie e agli alunni allegato al Regolamento d'Istituto

<p>“Balilla” Isabella Baldassarre</p> <p>“Rodari” Eugenia D’Ambrosio</p> <p>“Montessori” Angela Stasolla</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Verifica che nelle aule didattiche la disposizione dei banchi non venga modificata rispetto a quella stabilita e opportunamente segnalata per il necessario distanziamento interpersonale; • Vigila, in aula, in palestra, in laboratorio/aula attrezzata, in mensa e in ogni altro ambiente in cui ci si trova ad operare, sul rispetto del distanziamento e sull’uso delle mascherine da parte degli allievi stessi (salvo il caso della scuola dell’infanzia); • Vigila sull’uso frequente da parte degli allievi delle soluzioni disinfettanti; • Vigila, nella scuola dell’infanzia, sulla separazione fisica dei gruppi-sezione durante le attività. • Predisponde report settimanale relativamente alle assenze degli alunni; • Segnala al DS la presenza di casi positivi ed effettua il contact-tracing da inviare al Dipartimento di Prevenzione territoriale; • Cura i rapporti con il Dipartimento di Prevenzione territoriale; • Funge da tramite tra il D.S e il Dipartimento di Prevenzione territoriale;
<p>ANIMATORE DIGITALE</p> <p>Anita Gatti</p>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora alla realizzazione del Piano scuola digitale d’istituto in accordo con il Dirigente Scolastico; • Organizza attività di educazione ai media e ne favorisce la partecipazione da parte di famiglie, studenti e insegnanti; • Individua soluzioni metodologico-didattiche tecnologiche sostenibili e inclusive, da diffondere all’interno della scuola; • Stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l’organizzazione di laboratori formativi, favorendo l’animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative; • Promuove soluzioni innovative: individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere negli ambienti della scuola coerenti con l’analisi dei fabbisogni della scuola stessa; • Provvede all’aggiornamento e migrazione del dominio del sito web dell’istituto; • Cura la predisposizione dei moduli google necessari per le votazioni nelle riunioni collegiali a distanza; • Amministra la pagina Fb della scuola; • Implementa la organizzazione in G-suite della didattica.

<p>COORDINATORE DI INTERCLASSE-INTERSEZIONE</p> <p>“Rodari” Eugenia D’Ambrosio</p> <p>“Montessori” Rosanna Ciliberti</p> <p>Classi Prime Rosita Colacicco</p> <p>Classi Seconde Anita Gatti</p> <p>Classi Terze Maria Rosaria Digregorio</p> <p>Classi Quarte Vita Marasco</p> <p>Classi Quinte Mina Lamanna</p>	7	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordina i progetti di Interclasse/Intersezione, garantendone la realizzazione. 2. Raccoglie le documentazioni dei singoli docenti al fine di assemblarle in una visione organica; 3. Rappresenta all'interno dei Consigli, anche nella forma allargata alla componente genitore, la vision e la mission dell'Istituzione scolastica; 4. Raccoglie sistematicamente informazioni sull’andamento didattico e disciplinare, rilevare le varie problematiche e curarne la comunicazione; 5. Coordina l’organizzazione didattica; 6. Coordina le attività culturali, di educazione alla salute e alla legalità, ecc; 7. Essere promotori nell'implementazione delle attività della scuola, coordinando ed organizzando gli interventi operativi di tutti i componenti.
<p>RESPONSABILI DI LABORATORIO</p> <p>Laboratori informatici Anita Gatti Francesco Labarile</p> <p>Laboratorio di Musica Isa Maggio</p> <p>Laboratori scientifici Carmela Caponio Rita Divella</p>	5	<p>Ogni anno scolastico, con Atto del Dirigente Scolastico, vengono individuati per ogni plesso i docenti responsabili dei seguenti laboratori/spazi didattici connotati:</p> <p>A loro compete sovrintendere al rispetto dei regolamenti d'uso dei laboratori, organizzarne l'utilizzo definendo gli orari di fruizione degli stessi.</p>
<p>REFENTI INCLUSIONE</p> <p>Infanzia: Marilena Centonze</p> <p>Primaria Annamaria Antonicelli</p>	2	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinano le attività relative all’inclusione e partecipano ai Gruppi H di Istituto comunque denominati. • Contribuiscono alla stesura del PAI, sovrintendono alla corretta compilazione, nei tempi stabiliti, dei PEI e dei PdP

<p>REFERENTI PER L'EDUCAZIONE CIVICA</p> <p>Rosita Colacicco</p> <p>Maria Rosaria Digregorio</p>	<p>2</p>	<ul style="list-style-type: none"> • I Referenti per l'Educazione Civica collaborano con il Dirigente Scolastico per il buon governo dell'istituzione scuola, con particolare riferimento al coordinamento organizzativo-gestionale delle attività finalizzate alla diffusione delle conoscenze necessarie per la progettazione trasversale dell'Educazione Civica. • Coordinano le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF; • Favoriscono l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; • Curano il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi; • Monitorano le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività; • Promuovono esperienze e progettualità innovative atte a sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto; • Socializzano le attività agli Organi Collegiali • Preparano tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività; • Dialogano con i diversi Referenti Plesso per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola; • Promuovono una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi; • Collaborano con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'Educazione Civica; • Monitorano, verificano e valutano il tutto al termine del percorso; • Coordinano le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico; • Presentano, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare;
---	----------	---

		<ul style="list-style-type: none"> • Curano il rapporto con l'Albo delle buone pratiche di educazione civica istituito presso il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca avendo cura di inoltrare le migliori esperienze maturate in istituto al fine di condividere e contribuire a diffondere soluzioni organizzative ed esperienze di eccellenza; • Rafforzano la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità.
REFERENTE SENZA ZAINO Mina Lamanna	1	<ul style="list-style-type: none"> • Cura le relazioni con la Rete Senza Zaino • Coordina le attività di formazione • Coordina tutte le attività delle classi Senza zaino • Predisporre gli incontri con i Genitori
REFERENTI SALUTE, BULLISMO e CYBERBULLISMO Maria Rosaria Digregorio Maria Rosaria Tritto Anita Gatti	3	<ul style="list-style-type: none"> • Svolgono con diligenza e puntualità tutti i compiti connessi al settore di riferimento, dialogando col Dirigente e con le figure di Staff; • Promuovono e coordinano i progetti e le attività laboratoriali relativi all'Educazione alla Salute; • Tengono i rapporti con soggetti, Enti ed associazioni esterne che si occupano di interventi specifici; • Collaborano con gli operatori ASL; • Diffondono le buone prassi; • Collaborano e coordinano l'organizzazione di eventi, manifestazioni e mostre d'Istituto inerenti la Scuola Primaria e dell'Infanzia, anche in accordo con strutture esterne; calendari, tempi, modi e risorse; • Coordinano la partecipazione degli studenti a concorsi, contest, gare nazionali; • Informano i docenti sulle proposte macro progettuali in materia; • Concorrono alla circolazione della documentazione didattica pervenuta dall'esterno, all'interno della scuola; • Coordinano iniziative di prevenzione, coinvolgendo il personale che l'Azienda sanitaria mette a disposizione. • Coordinano le azioni di prevenzione e contrasto al fenomeno del cyber-bullismo; • Attivano sinergie e collaborazioni con le Forze di Polizia, con le Associazioni e i centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio;

	<ul style="list-style-type: none"> • Promuovono lezioni o convegni sull'uso consapevole della rete e i diritti/doveri connessi all'utilizzo delle tecnologie informatiche anche attraverso proposte progettuali in continuità tra i diversi ordini di scuola, elaborate da reti di scuole e/o in collaborazioni con enti locali, servizi territoriali, organi di polizia e associazioni, rivolte sia ad alunni che a docenti e genitori; • Danno attuazione ai progetti di educazione alla legalità al fine di responsabilizzare gli alunni alla consapevolezza del disvalore dei comportamenti vessatori e all'utilizzo appropriato dei sistemi di comunicazione informatica; • Informano il Dirigente di ogni comportamento inappropriato che dovesse verificarsi all'interno dell'Istituzione scolastica; • Ricercano ed informano i docenti dell'I.C. sulle opportunità formative relative all'acquisizione di competenze psico-pedagogiche e sociali per la prevenzione del disagio giovanile nelle diverse forme.
<p>NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE</p> <p>Angela Marvulli Maria Rosaria Digregorio Eugenia D'Ambrosio Mina Lamanna Vita Marasco Annamaria Antonicelli</p>	<p>Con il DPR 28 marzo 2013, n. 80 è stato emanato il regolamento sul Sistema Nazionale di Valutazione (SNV) in materia di istruzione e formazione. È stata prevista l'attivazione del sistema nazionale di valutazione per tappe successive nell'arco di un triennio secondo la seguente successione temporale:</p> <p>1.a. AUTOVALUTAZIONE Le istituzioni scolastiche sono chiamate a sviluppare un'attività di analisi e di valutazione interna partendo da dati ed informazioni secondo il percorso delineato dal Rapporto di autovalutazione (RAV).</p> <p>1.b. VALUTAZIONE ESTERNA La fase di valutazione esterna avviene attraverso le visite dei nuclei alle scuole.</p> <p>1.c. AZIONI DI MIGLIORAMENTO – AGGIORNAMENTO RAV In coerenza con quanto previsto nel RAV, le scuole pianificano le azioni di miglioramento, avvalendosi eventualmente del supporto dell'INDIRE o di altri soggetti pubblici e privati (università, enti di ricerca, associazioni professionali e culturali).</p> <p>1.d. VALUTAZIONE ESTERNA - AZIONI DI RENDICONTAZIONE SOCIALE L'ultima fase del procedimento deve essere predisposta entro dicembre 2019 e riguarda le iniziative informative pubbliche ai fini della rendicontazione sociale.</p> <p>Il nucleo interno di valutazione ha il compito di valutare il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto</p>

		d'istituto, sulla base degli indirizzi generali individuati dal consiglio d'istituto, con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all'ambito educativo e formativo, al fine di progettare le azioni di miglioramento della qualità del servizio.
TUTOR DOCENTI NEO-ASSUNTI Angela Desantis Rosita Colacicco		<p>Il tutor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sostiene il docente neo-immessi in ruolo durante l'anno di formazione relativamente alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione. <p>Fornisce elementi al Comitato di Valutazione ai fini della conferma in ruolo.</p>
ALTRI REFERENTI Referente Giochi Matematici del Mediterraneo Anita Gatti Referente dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) Elisa Perniola Referente Scuola Amica Valeria Fiorella Referente Intercultura Antonella Laquale Referente alla DDI Anita Gatti	5	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborano con il Dirigente Scolastico per il buon governo dell'istituzione scuola, con particolare riferimento al coordinamento organizzativo-gestionale delle diverse attività • Informano i docenti sulle proposte macro progettuali in materia; • Promuovono, coordinano e danno attuazione ai diversi progetti e alle diverse attività laboratoriali; • Supportano i docenti nella realizzazione delle diverse attività • Monitorano le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività; • Presentano, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare;