

MANSIONARIO a.s .2011/2012

COORDINATORE/RESPONSABILE DI PLESSO N. 1

Su delega del D.S. e con assunzione di responsabilità in merito agli atti e provvedimenti adottati, svolge le seguenti mansioni:

- gestisce i problemi degli alunni relativi a ritardi, uscite anticipate, autorizzazioni, avvertimento alla famiglia in caso di indisposizione e/o infortunio;
- controlla la regolarità delle sostituzioni quotidiane dei docenti assenti presso la succursale dell'istituto;
- coordina, controlla e garantisce il regolare funzionamento del Plesso e l'attività didattica quotidiana, vigilando sul rispetto degli orari, sulla presenza in aula di docenti e alunni, sull'ordine dello svolgimento dell'attività stessa;
- cura i rapporti con i genitori degli alunni e gli alunni stessi in qualità di primo interlocutore nei loro confronti;
- controlla il sistema di comunicazione (diffusione di circolari, avvisi e comunicazioni per docenti, alunni e personale ATA presso la sede succursale) e ne cura l'archiviazione; gestisce l'Albo di Plesso;
- gestisce le assemblee di classe presso la sede succursale;
- segnala al D. S. eventuali disfunzioni nell'organizzazione del Plesso proponendo soluzioni;
- si rapporta con il D. S. per problemi di gestione e manutenzione dell'edificio del Plesso;
- sovrintende al controllo delle condizioni igieniche del Plesso e segnala eventuali anomalie alla DSGA;
- raccoglie le esigenze relative a materiali di facile consumo, sussidi, attrezzature e le inoltra alla DSGA; sovrintende altresì all'utilizzo di materiali didattici assegnati al Plesso e al corretto uso della fotocopiatrice;
- partecipa agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per operazioni di progettazione e di valutazione dei processi formativi in atto e dei risultati da conseguire;
- controlla e ordina la documentazione e i programmi dei partecipanti agli esami di idoneità, integrativi e preliminari agli esami di Stato; individua le discipline da integrare tenendo conto degli ordinamenti e della specificità degli indirizzi; predispone le commissioni d'esame e redige il calendario delle prove; predispone la configurazione delle commissioni degli esami di Stato rapportandosi con l'USP;
- è responsabile degli Esami di Qualifica professionale;
- coordina le attività relative alla elaborazione, raccolta, controllo e pubblicità del documento dei consigli delle classi quinte;
- predispone la documentazione necessaria allo svolgimento degli esami di idoneità, integrativi, preliminari agli esami di Stato, di qualifica e di Stato nelle diverse fasi degli stessi, verificando successivamente la corretta stesura dei relativi atti (ferma restando la responsabilità propria di ciascun/a Consiglio/Commissione) e relazionando in merito al D. S.;
- predispone la documentazione necessaria allo svolgimento di tutte le attività annuali dei Consigli di classe, verificandone successivamente la corretta compilazione (ferma restando la responsabilità propria di ciascun Consiglio) e relaziona in merito al D. S.;
- assieme alle Funzioni Strumentali studia e implementa un sistema di procedure relative alla organizzazione e alle buone prassi della vita scolastica dell'Istituto;
- raccoglie su supporto informatico tutti i modelli (format) utilizzati per l'organizzazione dei processi più importanti relativi al proprio ruolo.

A fine anno scolastico relaziona al D. S. su quanto svolto.

COORDINATORE/RESPONSABILE DI PLESSO N. 2

Su delega del D.S. e con assunzione di responsabilità in merito agli atti e provvedimenti adottati, svolge le seguenti mansioni:

- gestisce i problemi degli alunni relativi a ritardi, uscite anticipate, autorizzazioni, avvertimento alla famiglia in caso di indisposizione e/o infortunio;
 - controlla la regolarità delle sostituzioni quotidiane dei docenti assenti presso la succursale dell'istituto;
 - coordina, controlla e garantisce il regolare funzionamento del Plesso e l'attività didattica quotidiana, vigilando sul rispetto degli orari, sulla presenza in aula di docenti e alunni, sull'ordine dello svolgimento dell'attività stessa;
 - cura i rapporti con i genitori degli alunni e gli alunni stessi in qualità di primo interlocutore nei loro confronti;
 - controlla il sistema di comunicazione (diffusione di circolari, avvisi e comunicazioni per docenti, alunni e personale ATA presso la sede succursale) e ne cura l'archiviazione; gestisce l'Albo di Plesso;
 - gestisce le assemblee di classe presso la sede succursale;
 - segnala al D. S. eventuali disfunzioni nell'organizzazione del Plesso proponendo soluzioni;
 - si rapporta con il D. S. per problemi di gestione e manutenzione dell'edificio del Plesso;
 - sovrintende al controllo delle condizioni igieniche del Plesso e segnala eventuali anomalie alla DSGA;
 - raccoglie le esigenze relative a materiali di facile consumo, sussidi, attrezzature e le inoltra alla DSGA; sovrintende altresì all'utilizzo di materiali didattici assegnati al Plesso e al corretto uso della fotocopiatrice;
 - partecipa agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per operazioni di progettazione e di valutazione dei processi formativi in atto e dei risultati da conseguire;
 - coordina la scelta dei libri di testo;
 - acquisita la relativa delibera del CD, predispone la procedura per la realizzazione degli IDEI e dei corsi di approfondimento per le classi quinte; organizza il relativo calendario; forma i gruppi dei partecipanti ai corsi; individua i docenti titolari dei corsi.
 - predispone la documentazione necessaria per gli alunni con debiti formativi, per le comunicazioni alle famiglie, per lo svolgimento delle verifiche e per la ratifica degli esiti delle medesime.
 - effettua il monitoraggio degli alunni individuati con debito formativo nel primo quadrimestre, con sospensione del giudizio nel secondo quadrimestre, promossi o non promossi dopo le verifiche e gli scrutini integrativi finali, con trasmissione dei dati al SIDI rapportandosi con la segreteria didattica;
 - controlla la corretta compilazione dei verbali dei consigli di classe (ferma restando la responsabilità propria di ciascun Consiglio) e relaziona in merito al D. S. ;
 - assieme alle Funzioni Strumentali studia e implementa un sistema di procedure relative alla organizzazione e alle buone prassi della vita scolastica dell'Istituto.
- A fine anno scolastico raccoglie su supporto informatico tutti modelli (format) utilizzati per l'organizzazione dei processi più importanti relativi al proprio ruolo.
- A fine anno scolastico relaziona al D. S. su quanto svolto.

FS. 1

Redazione e gestione del P.O.F.

Su incarico del D.S. e con assunzione di responsabilità in merito agli atti e provvedimenti adottati, svolge le seguenti mansioni:

- Analisi dei bisogni formativi, didattici, culturali dei discenti.
- Redazione del P.O.F. e di eventuali modifiche, integrazioni e/o aggiornamenti in relazione a sopraggiunte normative ed esigenze.
- Raccoglie i calendari delle attività e dei progetti che si realizzano all'interno dell'Istituto, organizzandone opportunamente gli orari affinché tutte le attività possano essere svolte in maniera efficiente, e li consegna presso la segreteria amministrativa perché sia predisposto il personale ATA di supporto.
- Verifica e controlla il regolare svolgimento delle attività e dei progetti in itinere; a conclusione degli stessi ne effettua il monitoraggio pubblicizzandone i risultati agli OO.CC.
- Raccoglie le relazioni finali di tutti gli assegnatari di incarichi di responsabilità di qualsivoglia natura.
- Individua i punti di forza e di debolezza di ogni attività contemplata e svolta nel P.O.F.
- Gestisce l'organizzazione delle prove INVALSI relativamente a modalità e tempistica di somministrazione.
- Controlla la corretta compilazione dei verbali dei consigli di classe (ferma restando la responsabilità propria di ciascun Consiglio) e relaziona in merito al D. S.
- Assieme a tutte le altre Funzioni Strumentali studia e implementa un sistema di procedure relative alla organizzazione e alle buone prassi della vita scolastica dell'Istituto.
- Partecipa agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per operazioni di progettazione e di valutazione dei processi formativi in atto e dei risultati da conseguire.

La funzione strumentale, dopo aver stabilito con il D.S. le linee generali di svolgimento delle mansioni individuate, le porta avanti autonomamente, secondo i criteri che ritiene più opportuni e assumendosi la responsabilità degli atti e protocolli posti in essere.

Assolve il compito informando periodicamente il D.S., richiedendone l'intervento quando qualche procedura risulta farragিনosa o disattesa.

A fine anno redige una relazione per gli OO.CC., che consegna al D.S. 15 giorni prima dell'ultimo C.D da esporre all'Albo dei docenti ; per la pubblicizzazione delle attività svolte consegna gli esiti dei monitoraggi al R.Q.; raccoglie su supporto informatico tutti i modelli (format) utilizzati per l'organizzazione dei processi più importanti relativi al proprio ruolo.

F.S.2

Gestione del sistema qualità

Su incarico del D.S. e con assunzione di responsabilità in merito agli atti e provvedimenti adottati, svolge le seguenti mansioni:

- Organizza e gestisce tutte le procedure dirette a conservare e migliorare lo standard di qualità della scuola, già certificato, in osservanza del manuale predisposto.
- Analisi dei diversi contesti socio-economici territoriali.

La funzione strumentale, rapportandosi al D.S. e alla funzione strumentale che si occupa della gestione del P.O.F., organizza tutte le attività secondo i criteri e le modalità che ritiene più idonee.

- Compila modelli di autoanalisi di istituto (EFQM-CAF-DIAMETRO)
- Si rapporta con il POLO QUALITA' di Napoli
- E' responsabile dell'innovazione didattica educativa; si preoccupa di operare scelte consone ai diversi indirizzi di studio per quanto attiene i registri e i documenti necessari all'organizzazione scolastica (programmazioni di classe, programmazioni disciplinari, relazioni finali, programmazioni di dipartimento; pagelle, registratori, tabelloni).
- Effettua il controllo e l'analisi della corretta stesura dei verbali di dipartimento.
- Partecipa ai corsi di formazione organizzati annualmente sia dal USP Caserta che dalla USR Campania
- Ricepisce i risultati del lavoro di tutte le F.S. e ne effettua analisi e monitoraggio.
- Predispone in collaborazione con il D.S. il calendario del Piano Annuale delle Attività.
- Collabora con il DSGA per l'elaborazione del MONITOR440
- Si assume la responsabilità delle scelte operate e degli atti posti in essere e comunica periodicamente al D.S. i risultati, chiedendone l'intervento lì dove lo ritiene necessario.
- Gestisce l'organizzazione delle prove INVALSI relativamente a modalità e tempistica di somministrazione
- Controlla la corretta compilazione dei verbali dei consigli di classe (ferma restando la responsabilità propria di ciascun Consiglio) e relaziona in merito al D. S.
- Assieme a tutte le altre Funzioni Strumentali studia e implementa un sistema di procedure relative alla organizzazione e alle buone prassi della vita scolastica dell'Istituto.
- Partecipa agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per operazioni di progettazione e di valutazione dei processi formativi in atto e dei risultati da conseguire.

A fine anno redige una relazione per gli OO.CC., che consegna al D.S. 15 giorni prima dell'ultimo C.D da esporre all'Albo dei docenti per la pubblicizzazione delle attività svolte, delle ragioni di successo e delle criticità. Raccoglie su supporto informatico tutti i modelli (format) utilizzati per l'organizzazione dei processi più importanti relativi al proprio ruolo.

F.S.3

Supporto ai docenti e gestione del patrimonio librario

Su incarico del D.S. e con assunzione di responsabilità in merito agli atti e provvedimenti adottati, svolge le seguenti mansioni:

- Gestisce la biblioteca scolastica: prestito e informatizzazione del catalogo cartaceo dei testi in dotazione.
- E' responsabile della gestione del comodato d'uso e collabora con la F.S. 5 nella gestione di buoni libro e borse di studio.
- Organizza il tutoraggio e monitoraggio degli allievi delle Università degli Studi convenzionate e dei docenti in ingresso che devono sostenere l'anno di prova e/o di formazione.
- Cura l'accoglienza e l'orientamento per i docenti di nuovo ingresso nell'Istituto
- Cura la distribuzione dei registri; a fine anno raccoglie, archivia e monitorizza tutti gli atti ufficiali relativi al lavoro dei docenti : registri personali, registri di classe, registri delle firme di presenza.
- Ricepisce e archivia alla fine dell'anno scolastico gli elaborati scritti realizzati dagli alunni nel corso dell'a.s. di riferimento, preoccupandosi successivamente di depositare il tutto presso la segreteria didattica.
- Controlla la corretta compilazione dei verbali dei consigli di classe (ferma restando la responsabilità propria di ciascun Consiglio) e relaziona in merito al D. S.
- Assieme a tutte le altre Funzioni Strumentali studia e implementa un sistema di procedure relative alla organizzazione e alle buone prassi della vita scolastica dell'Istituto
- Partecipa agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per operazioni di progettazione e di valutazione dei processi formativi in atto e dei risultati da conseguire.

La funzione strumentale organizza autonomamente le sue mansioni dopo aver concordato con il D.S. le linee generali della funzione stessa. A fine anno redige una relazione per gli OO.CC., che consegna al D.S. 15 giorni prima dell'ultimo C.D da esporre all'Albo dei docenti; per la pubblicizzazione delle attività svolte consegna gli esiti dei monitoraggi al R.Q. ; raccoglie su supporto informatico tutti i modelli (format) utilizzati per l'organizzazione dei processi più importanti relativi al proprio ruolo.

F.S. 4

Comunicazione e innovazione tecnologica

Su incarico del D.S. e con assunzione di responsabilità in merito agli atti e ai provvedimenti adottati, svolge le seguenti mansioni:

- Cura lo studio e l'approfondimento delle novità relative alla normativa scolastica e della Pubblica Amministrazione
- Collabora con il D.S. nella predisposizione di circolari ed ordini di servizio, avvisi e comunicazioni per Docenti, Alunni e personale ATA
- Organizza il servizio di comunicazione della Scuola con le famiglie degli allievi attraverso il sistema di messaggistica telefonica (SMS)
- Cura lo studio e l'organizzazione del sistema di attribuzione dei crediti scolastici implementando detto sistema attraverso le tecnologie informatiche
- Si occupa di approntare e/o migliorare la modulistica occorrente alle varie figure coinvolte nel processo lavorativo scolastico al fine di rendere efficiente l'organizzazione della vita scolastica dell'Istituto
- Assieme a tutte le altre Funzioni Strumentali studia e implementa un sistema di procedure relative alla organizzazione e alle buone prassi della vita scolastica dell'Istituto.
- Partecipa agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per operazioni di progettazione e di valutazione dei processi formativi in atto e dei risultati da conseguire.
- A fine anno scolastico raccoglie su supporto informatico tutti i modelli (format) utilizzati per l'organizzazione dei processi più importanti adottati durante l'anno scolastico.

A fine anno redige una relazione per gli OO.CC., che consegna al D.S. 15 giorni prima dell'ultimo C.D da esporre all'Albo dei docenti.

F.S.5

Orientamento, accoglienza, attività integrative, supporto agli studenti

Su incarico del D.S. e con assunzione di responsabilità in merito agli atti e provvedimenti adottati, svolge le seguenti mansioni:

- Organizza e coordina le attività della settimana dello studente e della consulta degli studenti; si rapporta con l'USP di Caserta in merito ad iniziative allargate inerenti le mansioni da assolvere.
- Organizza, nel rispetto delle scelte operate dagli alunni, attività alternative per coloro che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica.
- Gestisce l'orientamento in uscita, promuovendo incontri informativi/formativi con le Università degli studi e con gli Enti di formazione professionale, curandone tutta l'organizzazione e monitorandone gli esiti; collabora con i referenti di indirizzo all'organizzazione delle attività programmate per l'orientamento in ingresso.
- Ai fini della prevenzione della dispersione scolastica e dell'abbandono relativamente all'obbligo di istruzione, attua un controllo periodico delle assenze e delle relative comunicazioni alle famiglie, agli EE.LL. e alle autorità competenti; effettua il monitoraggio di abbandoni, ritiri e nulla osta rilasciati..

- Gestisce le assemblee di Istituto.
- E' responsabile dei buoni libro e delle borse di studio: gestisce e raccoglie, in seguito alla pubblicazione di bandi comunali (provinciali e regionali) tutte le richieste di partecipazione (buoni libro e borse di studio) presentate dagli alunni, verifica la loro legittimità, l'esattezza dei certificati ISEI, rilascia regolare ricevuta, compila l'elenco dei partecipanti e invia questo e tutta la documentazione al responsabile E.L.. Al momento del rilascio dei buoni libro e delle borse di studio, si occupa di verificare la corrispondenza dei buoni libro e delle borse di studio con i dati inviati, li consegna agli aventi diritto e redige ed invia eventuali osservazioni o ulteriori richieste al concessionario).
- Collabora con la F.S. 3 nella gestione del comodato d'uso.
- Assieme a tutte le altre Funzioni Strumentali studia e implementa un sistema di procedure relative alla organizzazione e alle buone prassi della vita scolastica dell'Istituto.
- Partecipa agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per operazioni di progettazione e di valutazione dei processi formativi in atto e dei risultati da conseguire.

La funzione strumentale, fissate le linee generali delle mansioni con il D.S., procede autonomamente ad assolverle assumendosi la responsabilità della loro esecuzione, degli atti posti in essere e dei risultati.

A fine anno redige una relazione per gli OO.CC., che consegna al D.S. 15 giorni prima dell'ultimo C.D. da esporre all'Albo dei docenti. Per la pubblicizzazione delle attività svolte consegna gli esiti dei monitoraggi al R.Q. A fine anno scolastico raccoglie su supporto informatico tutti i modelli (format) utilizzati per l'organizzazione dei processi più significativi relativi al proprio ruolo.

F.S. 6

Organizzazione e coordinamento area tecnica

Su incarico del D.S. e con assunzione di responsabilità in merito agli atti e ai provvedimenti adottati, svolge le seguenti mansioni:

- Referente interno per la sicurezza
- Attività di collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ai fini della risoluzione di problematiche inerenti la sicurezza scolastica
- Attività di progettazione per la realizzazione di adeguamenti funzionali che dovessero necessitare in Istituto
- Attività di collaudo
- Organizzazione e coordinamento lavori in collaborazione con l'Ufficio Tecnico Provinciale e ditte individuate dall'U.T.P.
- Attività di collaborazione con ditte esterne
- Rapporti con gli Enti Pubblici, in particolare quelli preposti al rilascio delle certificazioni tecniche.
- Assieme a tutte le altre Funzioni Strumentali studia e implementa un sistema di procedure relative alla organizzazione e alle buone prassi della vita scolastica dell'Istituto.
- Partecipa agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per operazioni di progettazione e di valutazione dei processi formativi in atto e dei risultati da conseguire.

La funzione strumentale, fissate le linee generali delle mansioni con il D.S., procede autonomamente ad assolverle assumendosi la responsabilità della loro esecuzione, degli atti posti in essere e dei risultati.

A fine anno redige una relazione per gli OO.CC., che consegna al D.S. 15 giorni prima dell'ultimo C.D. da esporre all'Albo dei docenti per la pubblicizzazione delle attività svolte, e consegna gli esiti dei monitoraggi al R.Q.

COORDINATORE DEL CONSIGLIO DI CLASSE (n. 54 docenti)

Su incarico del D.S e con assunzione di responsabilità in merito agli atti e provvedimenti adottati, svolge le seguenti mansioni:

- rappresenta il Dirigente scolastico nelle riunioni del consiglio in sua assenza ed è comunque il tramite tra il consiglio e il D.S. ;
- raccoglie dati sull'andamento didattico disciplinare (I.D.E.I, verifiche, valutazioni, rapporti tra alunni, tra insegnanti e alunni);
- cura la compilazione del registro del coordinatore di classe;
- si rapporta con le funzioni strumentali ;
- coordina i percorsi formativi delle programmazioni di classe;
- promuove azioni di ricerca/sperimentazione, attività curricolari ed extracurricolari.

Inoltre:

- verifica la corretta compilazione della scheda "scelta libri di testo" e il rientro del loro costo complessivo nei parametri finanziari relativi alla classe;
- è responsabile del controllo costante e continuo del registro di classe in tutte le sue parti secondo quanto previsto nella procedura di erogazione del servizio S.G.Q. Tale registro sarà consegnato dal coordinatore a fine anno scolastico alla F. S. preposta;
- è responsabile della custodia dei certificati medici di giustificazione per le assenze degli alunni (D.lgs. 196/2003) da non allegare al registro di classe;
- legge e sottoscrive con i rappresentanti di classe il Contratto Formativo che algherà al registro di classe;
- coordina per le classi quinte l'elaborazione del Documento di classe per l'Esame di Stato rapportandosi al primo coordinatore/responsabile di Plesso;
- comunica sistematicamente alla famiglia l'andamento didattico disciplinare in caso di situazioni scolastiche difficili e problematiche;
- redige il verbale dei consigli con particolare cura negli scrutini finali ed intermedi alla comunicazione dei debiti formativi alle famiglie, è deputato al controllo della completa formulazione dei giudizi sia per gli alunni che hanno contratto debiti formativi sia per i non ammessi. Particolare attenzione deve essere rivolta all'assegnazione e al computo dei crediti scolastici secondo quanto deliberato in sede collegiale.
- Redige per le classi seconde la certificazione delle competenze.
- Relativamente alle prove INVALSI, cura la trascrizione del questionario studenti, si accerta dell'avvenuta trascrizione delle prove di italiano e matematica da parte dei rispettivi docenti della classe, raccoglie e consegna al D. S. i fascicoli relativi alle suddette prove.

A fine anno scolastico relaziona al D. S. su quanto svolto.

RESPONSABILE DI DIPARTIMENTO (n. 6 docenti)

Su incarico del D.S. e con assunzione di responsabilità in merito agli atti svolge le seguenti mansioni:

- promuove l'individuazione degli obiettivi disciplinari e delle loro relazioni con gli obiettivi generali dell'istituto;
- redige la programmazione seguendo il format stabilito;
- propone e redige la progettazione di percorsi formativi, articolati in moduli soprattutto per le compresenze ;
- propone l'individuazione degli strumenti didattici idonei (libri di testo, nuove tecnologie ecc.);
- verbalizza la scelta delle prove di verifica e i criteri di valutazione soprattutto relativamente al superamento dei debiti formativi;
- propone l'organizzazione e la formulazione di prove oggettive per la verifica delle conoscenze e compiti "unitari" per la valutazione di competenze;

- promuove percorsi interdisciplinari, progetti specifici di ampliamento al POF, attività di integrazione , approfondimento, accoglienza, continuità;
 - organizza incontri periodici che verbalizza su apposito registro;
 - si rende disponibile alla partecipazione a qualsiasi convegno/riunione inerente il proprio dipartimento divenendo referente del C.D.
 - Il responsabile del dipartimento “risoluzione dei problemi scientifici” è referente per le problematiche legate alla salute e all’ambiente.
- A fine anno scolastico relaziona al D. S. su quanto svolto.

RESPONSABILE DI INDIRIZZO (n.4 docenti)

Su incarico del D.S. e con assunzione di responsabilità in merito agli atti svolge le seguenti mansioni:

- partecipa alle riunioni organizzate dalle scuole medie limitrofe inerenti l’orientamento scolastico;
- si adopera per la presentazione di stand pubblicitari, organizza open-day e settimana dello studente (specificamente per l’ orientamento);
- assicura la consegna e la presentazione dei software appositamente preposti all’orientamento/continuità e di tutto il materiale cartaceo predisposto;
- si accerta delle iscrizioni e delle relative provenienze geografiche per attivare un monitoraggio dell’utenza;
- si attiva per la rilevazione dei bisogni formativi legati alla tipologia di indirizzo negli OO.CC.
- (C.D., CdC., Dipartimenti).

A fine anno scolastico relaziona al D. S. su quanto svolto.

INCARICHI DI RESPONSABILITA’

COMITATO DI VALUTAZIONE

Mansioni come da D.P.R. n. 416 del 1974.

COMMISSIONE ELETTORALE

Organizzazione , gestione delle votazioni degli OO.CC.(docenti, alunni, genitori, personale ATA), attivazione dello scrutinio.

RESPONSABILE DEL GRUPPO/DIPARTIMENTO H (n. 3 docenti)

Su incarico del D.S. e con assunzione di responsabilità in merito agli atti e provvedimenti adottati, svolge le seguenti mansioni:

- Predispone gli elenchi dei diversamente abili, iscritti nella scuola e ne segue i percorsi didattici, riferendo al D.S. eventuali difficoltà, proposte didattiche alternative interventi urgenti, necessità di materiali.
- Cura i rapporti con le ASL , gli Enti Locali e i genitori degli alunni diversamente abili;
- Si occupa dell’insediamento del GLH di Istituto e ne gestisce l’organizzazione delle riunioni periodiche;
- Redige i verbali delle riunioni del GLH di Istituto;

- Funge da referente tra l'istituzione scolastica e l'USP di Caserta;
- Ha funzioni di tutor nei confronti dei nuovi insegnanti di sostegno;
- Coordina i PEI presentati ;
- Coordina la partecipazione dei singoli docenti di sostegno alle riunioni dei relativi dipartimenti disciplinari.

A fine anno scolastico relaziona al D. S. su quanto svolto.

RESPONSABILE LEGALITA', INTERCULTURA, PARI OPPORTUNITA'

- Partecipa a corsi regionali e provinciali di Educazione alla legalità e intercultura.
- Incentiva la cultura della legalità, attraverso lavori di interclasse, interdisciplinari e di gruppo.
- Partecipa a tutti gli incontri organizzati dall' U.S.P. di Caserta sulle pari opportunità
- Promuove convegni sul tema.
- Si preoccupa del rispetto dei diritti paritari all'interno della scuola.
- Conserva tutto il materiale pubblicitario .

Consulta il D.S. e concorda con lui le strategie generali, aggiornandolo periodicamente sull'attività svolta.

A fine anno descrive il numero degli incontri, l'argomento, i protagonisti per eventuali monitoraggi e relaziona al D. S. su quanto svolto.

RESPONSABILE ATTIVITA' SPORTIVE

- Organizza le attività sportive interne all'istituto, coordina l'accompagnamento degli alunni quando svolgono gare comunali, provinciali, regionali e nazionali e cura l'organizzazione interna del gruppo (orari, calendari, impegno della palestra).
- Si occupa altresì di tutte le pratiche inerenti la concessione della palestra della scuola da parte del Comune di Marcianise e dell'organizzazione di questa in caso di utilizzazione da parte di altri.
- Partecipa agli incontri organizzati da esterni alla scuola per promuovere iniziative sportive, motorie e di educazione stradale, seguendo eventuali corsi formativi.

A fine anno scolastico relaziona al D. S. su quanto svolto.

RESPONSABILE MANIFESTAZIONI ARTISTICO/CULTURALI

- Si occupa dell'organizzazione e della gestione di tutte le attività culturali interne ed esterne alla scuola, che vedono partecipi alunni della scuola stessa e non .
- Organizza mostre, convegni, dibattiti, conferenze proposte da singoli docenti, consigli di classe, collegio dei docenti ,sentito il D.S. che ne valuta la congruità con la politica della scuola, i suoi programmi di studio, le attività integrative e progettuali posti in essere.
- Cura l'individuazione dei contenuti delle iniziative.
- Cura la programmazione dettagliata delle caratteristiche dell'evento (calendario, luoghi e strutture di svolgimento, servizi di supporto, soggetti coinvolti, eventuali sponsorizzazioni, ecc.).
- Organizza la promozione delle attività poste in essere attraverso messaggi illustrativi, inviti, mezzo stampa, internet.
- Cura l'archiviazione della documentazione cartacea e/o informatica inerente le attività poste in essere nell'ambito della propria mansione.

A fine anno scolastico relaziona al D. S. su quanto svolto.

RESPONSABILE GESTIONE SITO WEB

- Gestisce il sito dell'Istituto curando con regolarità e tempestività l'aggiornamento sistematico dei dati, pubblicizzando le attività e gli eventi promossi, anche ai fini dell'orientamento
- Garantisce la continua fruibilità del sito assicurandosi di realizzare una facile reperibilità delle informazioni e di curare costantemente le caratteristiche delle informazioni sotto il profilo del loro valore comunicativo
- Raccoglie e pubblica il materiale di valenza formativa e didattica prodotto da Studenti e/o Docenti
- Aggiorna, quando necessario, la struttura logica del sito implementando miglioramenti organizzativi
- Controlla la qualità dei contenuti e la loro rispondenza agli standard formativi ed educativi della Scuola
- Fornisce consulenza e supporto per l'utilizzo del Sito Web della scuola
- Gestisce l'Area del Sito Riservata ai Docenti

A fine anno scolastico relaziona al D. S. su quanto svolto.

TUTOR TIROCINANTI UNIVERSITARI

La legge 341 del 19 novembre 1990 e i seguenti Decreti del Ministero dell'Università e della Ricerca scientifica e tecnologica del 26 maggio 1998 e 27 luglio 1999 hanno provveduto al riordino della legislazione in merito agli ordinamenti didattici universitari ed hanno istituito, presso i singoli Atenei, le SSIS, le Scuole di Specializzazione all'Insegnamento Superiore, volte a formare figure professionali specializzate da inserire nell'organizzazione didattica della scuola secondaria che abbiano l'insieme di competenze ed attitudini caratterizzanti il profilo professionale dell'insegnante nella scuola, anche in considerazione dello sviluppo e dell'autonomia del sistema scolastico. La S.I.C.S.I., Scuola Interuniversitaria Campana di Specializzazione all'Insegnamento, nasce da questo riordino della legislazione sugli ordinamenti didattici universitari e dalla comune aspirazione degli Atenei campani a dare maggiore omogeneità e coerenza alla formazione degli insegnanti della scuola secondaria all'interno della Regione. La frequenza è obbligatoria. La Scuola di Specializzazione prevede un'attività didattica frontale ed assistita di almeno mille ore, di cui non meno di duecento ore per gli insegnamenti dell'area comune, non meno di duecento ore per gli insegnamenti dell'area disciplinare, non meno di duecento ore per i laboratori e non meno di trecento ore per il tirocinio e comunque secondo le specifiche disposizioni previste dalla normativa vigente. A tale scopo il tirocinante viene affidato ad un Tutor disciplinare che, proprio per la sua funzione di holding, coaching e counseling nei confronti dei formandi, è il docente più adatto a coordinare i compiti organizzativi, educativi e didattici che la scuola è chiamata a progettare e a realizzare, per combinare le esigenze di tutti e quelle di ciascuno, e anche per rendere soddisfacente e produttivo il proprio lavoro.

Il Tutor è individuato in base a competenze informatiche, comunicativo-relazionali, metodologico-didattiche

- garantisce l'integrazione del formando e della formazione con l'attività didattica ,
- ha dovere di accoglienza , creando un clima di benessere all'interno della classe
- fa in modo che la scuola diventi fonte di sapere e di professionalità attraverso una ricerca-azione che si realizza nella scuola attraverso tutte le sue componenti e le ricadute continue nell'attività di servizio;
- presenta i contenuti e i materiali scolastici in chiave problematica arricchibili secondo le esigenze del contesto,
- sollecita la partecipazione attiva e critica del discente,
- realizza un ambiente learning aperto e flessibile ai bisogni del formando,
- costruisce percorsi formativi autonomi e individualizzati,

- sollecita all'uso delle nuove tecnologie,
 - istruisce sull'accesso al patrimonio delle conoscenze in rete,
 - si preoccupa dell'informazione costante agevolando i passaggi d'informazione che avverranno anche attraverso Internet (sito CSA, INDIRE, INVALSI)
 - si coordina con la FS area 2 della scuola e con il referente di dipartimento disciplinare
 - controlla le eventuali assenze
- A fine anno scolastico relaziona al D. S. su quanto svolto.

TUTOR DOCENTI PRIMA ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO E/O PASSAGGIO DI RUOLO E/O PASSAGGIO DI CATTEDRA

[...] La sintesi delle competenze precedenti si compone nel tutorato. Il cuore di questa funzione, come abbiamo visto, si coglie nel mettersi al servizio dell'originalità personale che prende forma progressivamente nella rete di relazioni interpersonali che si vivono, per sostenerla e svilupparla. In questa prospettiva, il docente è colui che, riconoscendosi 'autore' lui stesso, permette anche ad altri, e in particolare ai formandi, di diventarlo, usando nella giusta misura tutte le competenze di cui dispone [...].

Il Tutor, individuato in base a competenze informatiche, comunicativo-relazionali, metodologico-didattiche oppure attraverso l'autosegnalazione personale del docente neo immesso in ruolo,

- garantisce l'integrazione del formando e della formazione con attività didattica della scuola e COUNSELING
 - fa in modo che la scuola diventi fonte di sapere e di professionalità attraverso una ricerca-azione che si realizza nella scuola attraverso tutte le sue componenti e le ricadute continue nell'attività di servizio;
 - presenta i contenuti e i materiali scolastici in chiave problematica arricchibili secondo le esigenze del contesto,
 - sollecita la partecipazione attiva e critica del discente,
 - realizza un ambiente learning aperto e flessibile ai bisogni del formando,
 - costruisce percorsi formativi autonomi e individualizzati,
 - sollecita all'uso delle nuove tecnologie,
 - istruisce sull'accesso al patrimonio delle conoscenze in rete,
 - si preoccupa dell'informazione costante del neo immesso, agevolando i passaggi d'informazione che avverranno anche attraverso Internet (sito CSA, INDIRE, INVALSI)
 - si coordina con la F.S. area 2 della scuola e con il referente di dipartimento disciplinare.
- Tutor e formando lavorano sulla loro esperienza concreta di scuola.

A fine anno scolastico relaziona al D. S. su quanto svolto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa EMMA MARCHITTO