



Direzione Didattica 54° Circolo di Napoli "M. Scherillo"

Via Stanislao Manna, 23 – 80126 NAPOLI
cod. fisc. 80025220635 – cod. mecc. naee05400b
tel. 0817672642 e-mail naee05400b@istruzione.it



Polo Qualità
di Napoli

NOME AMMINISTRAZIONE

Obiettivi di accessibilità per l'anno 2016

Redatto ai sensi dell'articolo 9, comma 7 del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179.

Redatto il 30/03/2016

SOMMARIO

Obiettivi di accessibilità per l'anno 2016	1
Sommario	2
Premessa	3
Informazioni generali sull'Amministrazione	3
Descrizione dell'Amministrazione	3
Obiettivi di accessibilità	10

PREMESSA

L'articolo 9, comma 7, del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179 stabilisce che, entro il 31 marzo di ogni anno, le Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sono obbligate a pubblicare, con cadenza annuale, gli Obiettivi di accessibilità nel proprio sito web.

INFORMAZIONI GENERALI SULL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione	54° C.D. STATALE SCHERILLO
Sede legale (città)	NAPOLI
Responsabile Accessibilità	Dirigente scolastico Prof.ssa Ghetta Maria Valentino
Indirizzo PEC per le comunicazioni	Naee05400b@pec.istruzione.it

DESCRIZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE

Le attuali strutture scolastiche sono abbastanza adeguate all'effettiva popolazione scolastica e alle sue esigenze poiché sono presenti spazi adatti per le attività laboratoriali, palestra coperta secondo quanto prescritto dal **Decreto Ministeriale 18 dicembre 1975 - "Norme tecniche aggiornate relative all'edilizia scolastica, ivi compresi gli indici di funzionalità didattica, edilizia ed urbanistica, da osservarsi nella esecuzione di opere di edilizia scolastica"** - che all'art.1 c. 2 premette: "... che la scuola deve disporre di un minimo di servizi e di attrezzature affinché il processo educativo sia efficiente".

Il 54° Circolo didattico per l'anno scolastico 2015/2016 accoglie 243 alunni tra i tre ed i cinque anni per un totale di 10 sezioni di **Scuola dell'Infanzia** e 641 alunni tra i sei ed i dieci anni distribuiti su 31 classi di **Scuola Primaria**; in totale vi sono n° 884 alunni di fatto al 15/10/2015

L'Istituto è composto da due plessi dislocati su due edifici entrambi situati a Via Stanislao Manna n. 23:

1. RISORSE UMANE.

ORGANIGRAMMA DELLA SCUOLA

Compiti e funzioni degli Operatori della Scuola

DIRIGENTE SCOLASTICO – Prof.ssa Gheta Maria Valentino

Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del piano dell'offerta formativa;

- pianifica, organizza, controlla;
- assicura la qualità della efficienza organizzativa;
- contribuisce a creare un clima di collaborazione tra tutte le componenti scolastiche;
- facilita una progettualità funzionale alla qualità del servizio scolastico;
- facilita una decisionalità diffusa;
- esercita la discrezionalità finalizzandola a responsabilità condivise;
- è responsabile di:

· risultati in merito al servizio scolastico in generale

· gestione finanziaria e tecnico amministrativa

· osservanza di direttive generali impartite.

INSEGNANTI COLLABORATORI- Ins. Curci Anna (1° coll.), ins. Cammarota Bianca (2° Collaboratore), ins. Intini Marina (3° Collaboratore – infanzia)

COMPITI E FUNZIONI del COLLABORATORE:

- Redazione del verbale delle sedute del Collegio dei Docenti e cura della documentazione relativa agli atti;
- Coordinamento dei docenti con Funzione Strumentale;
- verifica periodica della stesura e completezza dei verbali dei Consigli di interclasse;
- coordinamento dei rapporti collegio – dirigenza – collegio;
- collaborazione per la diffusione delle informazioni sulle attività, sulle proposte, sui progetti, in atto o che potrebbero essere attivati nella scuola e conserva i materiali per la consultazione da parte dei colleghi;
- collaborazione con il Dirigente nella predisposizione dell'o.d.g. del Consiglio di Istituto, dei C.d.I., delle riunioni e nella predisposizione di altre pratiche d'ufficio che il Dirigente Scolastico riterrà opportuno affidarle.
- predisposizione delle sostituzioni dei colleghi assenti;
- orario didattico dei docenti;
- Coordinamento dei docenti di interclasse relativamente a problematiche di comune interesse o a segnalazioni da fare alla direzione;
- Supporto alla Dirigenza per il coordinamento dei rapporti che l'istituto scolastico tiene con gli Enti Locali, Associazioni, Strutture istituzionali del Territorio, in sinergia con la Funzione Strumentale;

- ▣ Supporto alla Dirigenza nei rapporti con i docenti e con le famiglie;
- ▣ Presidenza dei Consigli di classe, interclasse, di intersezione e degli scrutini, in caso di assenza del Dirigente Scolastico.
- ▣ Vigilanza periodica sui plessi distaccati.

INSEGNANTI CON FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA

FORMATIVA

▣ Ins. **Terminiello Raffaella** AREA 1

Obiettivi di area:

- Cura ed aggiornamento del Piano dell'Offerta Formativa
- Cura della progettazione curricolare
- Coordinamento progettualità interna
- Monitoraggio dei progetti curricolari
- Cura della ideazione e organizzazione delle

iniziative didattico-educative varie (iniziative, concorsi adesione a proposte educative...)

Cura dei processi comunicativi d'area (interni ed esterni)

- Supporto al Gruppo Qualità.
- Raccolta e tenuta della documentazione didattica

Ins. **Zona Giovanna** AREA 2

OBIETTIVI: Sostegno ai docenti

Obiettivi di area :

- Cura della diffusione delle informazioni relative alla formazione dei docenti.
- Tutoraggio dei docenti in ingresso.
- Pianificazione e organizzazione delle azioni di continuità
- Cura dell'organizzazione delle prove INVALSI

- . Raccolta e tenuta della documentazione
- Cura dei processi comunicativi d'area (interni ed esterni)
- Supporto al Gruppo Qualità

Ins. **Capezzuto Rossella** AREA 3

Obiettivi di area:

- Rilevazione bisogni educativi speciali.
- Orientamento ai genitori degli alunni con disabilità.
- Raccordo con docenti e famiglie per colloqui ASL.
- Cura della progettazione didattico- educativa integrata scuola- asl –famiglia.
- Collegamento con servizi sociali, Comune, ASL in relazione al tema dell'handicap.
- Raccolta e tenuta della documentazione didattica (PEI, PDF) e delle certificazioni sanitarie degli alunni
- Cura dei processi comunicativi d'area (interni ed esterni)
- Supporto al Gruppo Qualità

Ins. Zingone Silvana Area 4

OBIETTIVI:

Gestione del sito web: monitoraggio della piattaforma comunicativa diretta ai docenti e ai genitori con controllo delle informazioni pubblicate e da pubblicare;

- Manutenzione e gestione della dotazione tecnologica;
- Raccordo con i tecnici informatici per manutenzione strumentazione tecnologica e sussidi informatici.
- Rilevazione della fruizione degli spazi laboratoriali di informatica
- Gestione dell'archivio didattico digitale

- Supporto al Gruppo Qualità

Ins. Giuseppina Di Matteo Ins. Elena Signore Area 5

OBIETTIVI: Cura della progettazione extracurricolare

- Coordinamento progettualità extracurricolare
- Monitoraggio dei progetti extracurricolari
- Raccolta e tenuta della documentazione
- Cura di rapporti e intese con altre agenzie formative (Università, Comune...) per la realizzazione di progetti educativi.
- Cura dei processi comunicativi d'area (interni ed esterni)
- Supporto al Gruppo Qualità

COLLEGIO DEI DOCENTI

- Si occupa prevalentemente degli aspetti educativi – didattici
- Esercita le funzioni stabilite dalla normativa e dai contratti di lavoro
E' articolato in commissioni (2) e gruppi di lavoro (Miglioramento, GLH, GLI)

CONSIGLIO DI INTERCLASSE / INTERSEZIONE

- Formula al Collegio dei Docenti proposte in merito all'azione educativo didattica e ad iniziative di sperimentazione
- Agevola ed estende i rapporti tra docenti, genitori, alunni

INSEGNANTI SINGOLI E IN GRUPPI

Il profilo professionale dei docenti è costituito da competenze disciplinari, pedagogiche, metodologico – didattiche, organizzativo – relazionali e di ricerca, tra loro correlate ed interagenti, che si sviluppano col maturare dell'esperienza didattica, l'attività di studio e di sistematizzazione della pratica didattica. I contenuti della prestazione professionale del personale docente si definiscono nel quadro degli obiettivi generali perseguiti dal sistema nazionale e nel rispetto degli indirizzi delineati nel piano dell'offerta formativa della scuola.

Pertanto gli insegnanti:

- individuano obiettivi, contenuti, metodi e verifiche rispetto alle discipline loro affidate;
- individuano competenze, abilità e capacità che devono essere conseguite dagli alunni;
- predispongono un piano giornaliero – settimanale - di lavoro;
- partecipano agli Organi Collegiali (Collegio dei Docenti, Consiglio di Interclasse/Intersezione);
- propongono, elaborano, attuano e verificano progetti nel team, nel plesso, nel Istituto;
- elaborano il Progetto Educativo Individualizzato per gli alunni in situazione di handicap;
- svolgono attività di formazione ed aggiornamento;
- valutano i processi di apprendimento degli alunni ed informano le famiglie circa gli esiti.
- Nel corso dell'anno scolastico gli insegnanti dell'Istituto, in appositi incontri di team, predispongono il Piano Annuale delle Attività Didattiche e formative per le loro classi.

COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

- Verifica e valuta le relazioni del Dirigente Scolastico, dei Tutor e degli insegnanti che si trovano nell'anno di prova
- Esprime parere rispetto al superamento del periodo di prova per gli insegnanti collocati in tale periodo
- Propone al Dirigente Scolastico l'atto formale di passaggio al ruolo effettivo
- Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti (comma 129 dell'art.1 della Legge n.107 del 13 luglio 2015)

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Sig.ra Di Rosa Maria

- Sovrintende, organizza, coordina i servizi generali amministrativo – contabili;
- promuove e verifica i risultati conseguiti dalla attività del personale A.T.A.;
- è responsabile nella definizione e nella esecuzione degli atti di ragioneria e di economato;
- predisporre tutti gli atti relativi alle riunioni della Giunta Esecutiva e del Consiglio di Istituto e alle deliberazioni del Consiglio stesso;
- controlla tutti gli atti predisposti dal personale dell'Ufficio di Segreteria;
- mantiene rapporti con l'utenza interna ed esterna.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- 1. Anna Maria Picone**
- 2. Annamaria Mola**
- 3. Giuseppina Guarnotta**
- 4. Anna Lucente**

COLLABORATORI SCOLASTICI

Puliscono e predispongono l'ambiente scolastico idoneo all'accoglimento degli alunni e degli insegnanti

sorvegliano gli alunni nelle aule, negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti

controllano e segnalano eventuali disfunzioni;

collaborano con il personale amministrativo e con i docenti del Plesso;

collaborano con il Dirigente Scolastico.

La nostra Istituzione si pone come *mission* la realizzazione di una scuola costituita da allievi e docenti uniti dalla condivisione della stessa idea di **comunità educante**, aperta al territorio considerato come aula decentrata del più esteso **sistema formativo integrato**, in cui si conducono gli studenti ad acquisire e approfondire le proprie competenze linguistiche, scientifiche e culturali in un quadro di interdisciplinarietà che coinvolge anche la formazione alla **cittadinanza attiva e pluriculturale**.

La nostra Istituzione Scolastica, quindi, si rivolge agli alunni puntando all'implementazione di un sistema di qualità che punti alla formazione di studenti **competenti**, preparati ad affrontare il successivo grado di scuola e ben organizzati nel metodo di studio, che possiedano **ottime conoscenze**, ma anche **curiosità** e **capacità critica**, offrendo loro un ambiente ricco di attività e stimolante sotto diversi aspetti.

La Scuola, infatti, mira al raggiungimento di quella maturazione delle idee e dei concetti necessari per raggiungere i livelli più alti di **creatività** e di **originalità** puntando verso l'eccellenza come mèta a cui pervenire non solo nella cultura ma anche nell'organizzazione e costruzione della propria vita sociale, del proprio **"progetto di vita"**.

Negli ultimi anni la Scuola ha posto in essere diverse iniziative costituenti il proprio Piano dell'Offerta Formativa, in coerenza con la propria *mission*, con quanto disposto dal regolamento dell'Autonomia e con le domande di formazione emergenti dal contesto sociale in cui opera.

Il piano dell'offerta formativa costituisce, il documento fondamentale dell'istituto che esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa ed organizzativa che si intende adottare.

Il P.T.O.F. è, quindi, una programmazione triennale delle attività, integrate e coerenti con la domanda territoriale, collegate ad un preciso piano finanziario e comporta una verifica finale dei risultati, sia dal punto di vista qualitativo che quantitativo, sulla base di definiti indicatori. Esso si definisce, pertanto, quale strategia unitaria che impegna il personale della scuola, le famiglie, gli studenti, le parti sociali e politiche in un'azione comune.

L'Istituto, come ogni anno, attiva **collaborazioni esterne** per interventi formativi con diversi enti ed istituzioni:

- Scuole del Distretto n°42;
- Polizia di Stato e Carabinieri;
- A.S.L. Na 1;
- Confesercenti;
- Università di Napoli
- Università Suor Orsola Benincasa di Napoli
- Invalsi

OBIETTIVI DI ACCESSIBILITÀ

Obiettivo	Breve descrizione dell'obiettivo	Intervento da realizzare	Tempi di adeguamento
Sito istituzionale	Migliorare la fruibilità del sito	Adeguamento ai criteri di accessibilità	31/12/2016
Formazione informatica	Migliorare le competenze informatiche del personale	Aspetti tecnici	31/12/2016
Postazioni di lavoro	Migliorare le prestazioni lavorative	Piano per l'acquisto di soluzioni hardware e software	31/12/2016