

## FUNZIONIGRAMMA

---

### INCARICHI E FUNZIONI D'ISTITUTO

A.S. 2017-2018

Questo documento descrive in maniera dettagliata la struttura organizzativa dell'Istituto funzionale alla progettazione, realizzazione, verifica e rendicontazione dell'Offerta Formativa.

**DIRIGENTE SCOLASTICO:** Prof.ssa *Natalino Daniela*

Il Dirigente d'Istituto:

- assicura la gestione d'Istituto, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali d'Istituto, spettano al Dirigente autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane; il Dirigente organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali
- esercita le funzioni previste dalla legge e in particolare:
  1. cura le proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio d'Istituto e del Collegio dei docenti;
  2. elabora il Programma Annuale e il Conto Consuntivo, propone al Consiglio d'Istituto il programma annuale di gestione d'Istituto;
  3. promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio;
  4. adotta i provvedimenti di gestione delle risorse, sulla base di quanto deliberato dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio dei Docenti, e di gestione del personale, nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dai contratti di lavoro;
  5. adotta ogni altro atto relativo al funzionamento d'Istituto;
- presiede il Collegio dei docenti e i Consigli di classe, interclasse ed intersezione;

- nello svolgimento di funzioni o specifici compiti organizzativi e amministrativi all'interno d'Istituto, si avvale della collaborazione di docenti dallo stesso individuati e concede l'esonero o il semiesonero dall'insegnamento secondo i casi previsti dalla legge.  
Il Dirigente Scolastico è coadiuvato dal Direttore amministrativo, il quale, con autonomia operativa, sovrintende ai servizi amministrativi e ai servizi generali d'Istituto, coordinando il relativo personale nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal Dirigente;
- presenta almeno due volte all'anno al Consiglio d'Istituto una motivata relazione sulla direzione e sul coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa, al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi collegiali

## **DIRETTORE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI:** *Giulmi Giuseppe*

- sovrintende ai servizi generali amministrativo - contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente scolastico;
- ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile;
  - predispone le delibere del Consiglio d'Istituto e le determinazioni del Dirigente;
- provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile;
- organizza il servizio e l'orario del personale amministrativo ed ausiliario.

## **STAFF DI DIRIGENZA**

Fanno parte dello staff:

- Il Dirigente Scolastico
- Il Direttore servizi generali ed amministrativi
- I due Collaboratori del DS
- La coordinatrice della Scuola dell'Infanzia dell'Istituto
- Il coordinatore della Scuola Secondaria di primo grado dell'Istituto
- I quattro docenti titolari di Funzione Strumentale al POF

Lo Staff affianca il Dirigente Scolastico nell'organizzazione e nella gestione d'Istituto, condivide la vision e la mission d'Istituto, riflette sul funzionamento dei servizi e apporta gli

opportuni miglioramenti sulla base delle informazioni e delle segnalazioni raccolte dalle varie componenti (Dirigente Scolastico, docenti, studenti, famiglie, personale ATA).

## COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

### Compiti/attività/attribuzioni del collaboratore del D.S.

- cura i rapporti con i docenti, gli studenti e le famiglie;
- collabora con il Dirigente Scolastico all'organizzazione e alla gestione d'Istituto;
- collabora con la Segreteria per la diffusione delle informazioni riguardanti docenti, studenti e famiglie;
- illustra ai nuovi docenti le caratteristiche, gli obiettivi e le attività dell'Istituto;
- offre la propria collaborazione a docenti e personale ATA per analisi delle situazioni, proposte operative, valutazioni e scelte;
- partecipa alla revisione e all'aggiornamento dei documenti d'Istituto;
- partecipa periodicamente alla riunione dello staff di dirigenza al fine di condividere le linee organizzative e la progettualità d'Istituto.

### 1° collaboratore: *insegnante Cerrone Maria*

- sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento;
- sostituzione dei docenti assenti scuola primaria;
- coordinamento, verifica e tenuta della documentazione di programmazione didattica dei docenti;
- predisposizione della bozza d'orario delle lezioni;
- organizzazione delle attività collegiali d'intesa con il Dirigente;
- verbalizzazione delle sedute del Collegio dei Docenti;
- partecipazione agli incontri di staff;
- verbalizzazione delle sedute dello staff direzionale;
- regolare l'entrata e l'uscita degli alunni dall'edificio;
- ammettere nelle aule gli alunni ritardatari e ricordare alle famiglie la necessità del rispetto dell'orario giornaliero delle lezioni;
- autorizzare l'uscita anticipata degli alunni dopo averne valutato le ragioni (il fenomeno delle uscite anticipate si deve ridurre al minimo);
- controllare il registro delle presenze dei docenti e segnalare a quest'ufficio il personale che fa registrare frequenti ritardi;
- segnalare all'Ufficio le carenze che si riscontrano nell'edificio relative al normale funzionamento della scuola;
- trasmettere all'Ufficio le richieste dei colleghi;
- informare tempestivamente l'Ufficio dei colleghi non presenti in aula per scioperi, arrivi in ritardo o altro;

- autorizzare l'accesso alle aule dei genitori che per urgenti motivi devono contattare un collega.

## **2° collaboratore: *professoressa Marino Carmela Maria***

- Sostituzione del D. S. in caso di assenza del 1° collaboratore; Sostituzione dei docenti assenti scuola secondaria di I grado;
- Verifica e coordinamento delle attività dei consigli di classe;
- Coordinamento, verifica e tenuta della documentazione di programmazione didattica dei docenti;
- Regolare l'entrata e l'uscita degli alunni dall'edificio;
- Ammettere nelle aule gli alunni ritardatari e ricordare alle famiglie la necessità del rispetto dell'orario giornaliero delle lezioni;
- Autorizzare l'uscita anticipata degli alunni dopo averne valutato le ragioni (il fenomeno delle uscite anticipate si deve ridurre al minimo);
- Controllare il registro delle presenze dei docenti e segnalare a quest'ufficio il personale che fa registrare frequenti ritardi;
- Segnalare all'Ufficio le carenze che si riscontrano nell'edificio relative al normale funzionamento della scuola;
- Trasmettere all'Ufficio le richieste dei colleghi;
- Informare tempestivamente l'Ufficio dei colleghi non presenti in aula per scioperi, arrivi in ritardo o altro;
- Autorizzare l'accesso alle aule dei genitori che per urgenti motivi devono contattare un collega.

**Coordinatore Scuola dell'Infanzia "A. Aria": insegnante *Viscido Anna***

- Sostituzione dei docenti assenti alla Scuola dell'Infanzia;
- Coordinamento delle attività del Consiglio d'intersezione;
- Coordinamento dell'azione didattica dei docenti;
- Regolare l'entrata e l'uscita degli alunni dall'edificio
- Ammettere nelle aule gli alunni ritardatari e ricordare alle famiglie la necessità del rispetto dell'orario giornaliero delle lezioni;
- Autorizzare l'uscita anticipata degli alunni dopo averne valutato le ragioni (il fenomeno dell'uscita anticipata si deve ridurre al minimo);
- Controllare il registro delle presenze dei docenti e segnalare a quest'Ufficio il personale che fa registrare frequenti ritardi;
- Segnalare a quest'Ufficio le carenze che si riscontrano nell'edificio relative al normale funzionamento della scuola;
- Trasmettere a quest'Ufficio le richieste dei colleghi;
- Provvedere all'esposizione all' Albo delle circolari;
- Informare tempestivamente quest'Ufficio dei colleghi non presenti in aula per scioperi, arrivi in ritardo o altro;
- Autorizzare l'accesso alle aule dei genitori che per urgenti motivi devono contattare una collega.

**Coordinatore Scuola Secondaria di primo grado: professore *Capozzoli Vito***

- Sostituzione dei docenti assenti scuola secondaria di I grado;
- Verifica e coordinamento delle attività dei consigli di classe;
- Coordinamento, verifica e tenuta della documentazione di programmazione didattica dei docenti;

- Regolare l'entrata e l'uscita degli alunni dall'edificio;
- Ammettere nelle aule gli alunni ritardatari e ricordare alle famiglie la necessità del rispetto dell'orario giornaliero delle lezioni;
- Autorizzare l'uscita anticipata degli alunni dopo averne valutato le ragioni (il fenomeno delle uscite anticipate si deve ridurre al minimo);
- Controllare il registro delle presenze dei docenti e segnalare a quest'ufficio il personale che fa registrare frequenti ritardi;
- Segnalare all'Ufficio le carenze che si riscontrano nell'edificio relative al normale funzionamento della scuola;
- Trasmettere all'Ufficio le richieste dei colleghi;
- Informare tempestivamente l'Ufficio dei colleghi non presenti in aula per scioperi, arrivi in ritardo o altro;
- Autorizzare l'accesso alle aule dei genitori che per urgenti motivi devono contattare un collega.

## **DOCENTI TITOLARI DI FUNZIONE STRUMENTALE**

Il docente titolare di Funzione strumentale è nominato dal D.S. su designazione del Collegio Docenti ed opera sulla base di uno specifico progetto che indica gli obiettivi e le modalità di lavoro.

Il docente titolare di Funzione Strumentale è responsabile di un'Area Funzionale al P.O.F

### **AREA 1 – Gestione del Piano dell'Offerta Formativa**

*Prof.ssa Cimmino Francesca*

- coordina le attività del PTOF e ne cura l'aggiornamento;
- controlla e mantiene il sistema di coerenza interna del PTOF/PDM;
- predispone il monitoraggio e la verifica finale delle attività didattiche;
- coordina l'aggiornamento del RAV;
- promuove attività di ricerca sui temi della continuità didattica tra gradi di scuole, attraverso contatti con altre scuole di ordine inferiore o superiore;
- procede all'elaborazione delle conoscenze di base dei diversi gradi e dei traguardi da raggiungere al termine della scuola dell'infanzia e della scuola primaria;
- procede all'elaborazione delle conoscenze di base dei diversi gradi e dei traguardi da raggiungere al termine della scuola dell'infanzia e dei due segmenti della scuola del primo ciclo;
- predispone schede con gli apprendimenti irrinunciabili alla fine del primo ciclo d'istruzione;
- cura e coordina le prove INVALSI, monitorando i risultati degli alunni coinvolti nelle prove;
- coordina i progetti PON e quelli deliberati nel PTOF, evitando sovrapposizioni o eccessiva intensificazione;
- riferisce al Collegio dei Docenti sul proprio operato, presentando i documenti redatti e le valutazioni effettuate circa l'andamento dell'anno.

**AREA 2 – Sostegno al lavoro dei docenti- Nuove Tecnologie- Registro Elettronico- Gestione dei laboratori e didattica laboratoriale**

*Prof.ssa D'Avino Antonietta*

- analizza i bisogni formativi ed elabora il piano di formazione dei docenti in servizio;
- coordina le attività collegate alle tecnologie dell'informazione (rete telematica interna, registri elettronici, coordinamento ed aggiornamento dei laboratori) e dei servizi sul WEB;
- cura la predisposizione di documenti e software per il supporto al lavoro dei docenti nell'attività didattica ed in particolare nella valutazione, con particolare riguardo alle tematiche relative agli alunni diversamente abili;
- coordina la pubblicazione delle iniziative sul sito WEB della scuola in sinergia con le altre figure strumentali e i collaboratori del dirigente;
- coordina la formazione dei docenti neoassunti;
- si relaziona all'animatore digitale e al team dell'animatore digitale per coordinare le iniziative relative al PNSD;
- riferisce al Collegio dei Docenti sul proprio operato, presentando i documenti redatti e le valutazioni effettuate circa l'andamento dell'anno.

**AREA 3 - Accoglienza, Orientamento e Continuità - Visite Guidate e Viaggi d'Istruzione**

*Insegnante Ardia Mariagrazia*

- coordina le attività extrascolastiche, l'organizzazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione, raccoglie le adesioni, cura le prenotazioni, la predisposizione e la distribuzione del materiale informativo alle famiglie e la distribuzione degli alunni sui mezzi di trasporto;
- cura i rapporti con le scuole del territorio, al fine di favorire l'orientamento in ingresso e in uscita degli alunni;
- elabora materiale informativo della scuola finalizzato all'orientamento in ingresso;
- collabora attivamente con la funzione n. 1 per quel che riguarda l'elaborazione delle conoscenze di base dei diversi gradi e dei traguardi;
- coordina le attività per la valorizzazione delle eccellenze;
- coordina le iniziative legate all'educazione alla legalità, all'affettività, al rispetto per le differenze;
- riferisce al Collegio dei Docenti sul proprio operato, presentando i documenti redatti e le valutazioni effettuate circa l'andamento dell'anno.

**AREA 4 – Sostegno agli alunni**

*Prof.ssa Lettera Cinzia*

- promuove e coordina i progetti formativi curricolari ed extracurricolari rivolti ad alunni diversamente abili o di altre nazionalità;
- promuove e coordina le programmazioni dei docenti di sostegno;
- coordina il lavoro dei docenti del Gruppo H;
- controlla la documentazione degli alunni H;
- cura le relazioni con ASL, Servizi Sociali e Piano di zona, nonché USR per iniziative specifiche, come il monitoraggio sulle adozioni;
- promuove e coordina le programmazioni rivolte ad alunni con DSA o BES;
- riferisce al Collegio dei Docenti sul proprio operato, presentando i documenti redatti e le valutazioni effettuate circa l'andamento dell'anno.

**COLLEGIO DOCENTI**

- Il Collegio dei docenti è composto da tutti i docenti, a tempo indeterminato e a tempo determinato, in servizio nell'Istituzione.
- Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico. Il Dirigente d'Istituto convoca e presiede in via ordinaria il Collegio dei docenti; provvede altresì alla convocazione dello stesso in via straordinaria su richiesta motivata di almeno un terzo dei componenti.
- Nel rispetto della legge e delle attribuzioni degli altri organi dell'Istituto, il Collegio dei docenti può adottare un regolamento per definire le modalità per il proprio funzionamento prevedendo tra l'altro la possibilità di articolarsi in gruppi di lavoro e in altre forme di coordinamento interdisciplinare funzionali allo svolgimento dei propri compiti.
- Il Collegio dei docenti ha compiti di programmazione, indirizzo e monitoraggio delle attività didattiche ed educative.
  
- Progetta il curricolo d'istituto tenendo conto delle Indicazioni Nazionali e delle scelte educative definite dal progetto d'Istituto in relazione al contesto socio-economico di riferimento.
- Programma l'attività didattico – educativa, in coerenza con i criteri generali per l'attività della scuola definiti dal Consiglio d'Istituto.
- Elabora e delibera la parte didattica del Progetto d'Istituto.
- Fa scelte in materia di autonomia didattica, ricerca, sperimentazione e sviluppo.
- Propone le iniziative di formazione e di aggiornamento professionale dei docenti nel limite delle risorse disponibili.
- Il Collegio dei docenti formula proposte e/o pareri in merito a:
  1. criteri per la formazione delle class
  2. orario delle lezioni
  3. attivazione di iniziative di formazione e aggiornamento professionale
- 4. funzioni di coordinamento
  
- Il Collegio dei docenti approva:
  1. il piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento;
  2. i criteri che regolano la suddivisione del Fondo di Istituto (per la parte non fissata per norma);
  3. la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri ai fini della valutazione degli alunni;

- Il Collegio dei docenti (inteso come corpo docenti) elegge i propri rappresentanti nel Consiglio d'Istituto.
- Il Collegio dei docenti provvede altresì ad ogni eventuale altro compito rientrante nelle attività di programmazione indirizzo e monitoraggio delle attività didattiche ed educative attribuito dalla normativa in vigor.
- Il Collegio individua, per la parte di sua competenza, i docenti componenti il Comitato di valutazione.

## **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:

- responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione: Arch. Federico Maiolo
- medico competente. Dott. Giovanni Marandino
- coordinatore della sicurezza d'Istituto;
- equipe di coordinamento delle emergenze;
- squadre d'emergenza per prevenzione incendi, primo soccorso, assistenza all'evacuazione, chiamata soccorso.

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

**COORDINATORI DELL'EMERGENZA**

Manzione Marisa	Scuola Infanzia "A. Aria"
Viscido Anna	Scuola Infanzia "A. Aria"
Giugliano Roberto	Sc. Sec. di Primo Grado
Marino Maria Carmela	Sc. Sec. di Primo Grado
Opramolla Alfredo	Sc. Sec. di Primo Grado
Cerrone Maria	Scuola Primaria
Laguardia Caterina	Scuola Primaria
Ardia Mariagrazia	Scuola Primaria
Glielmi Giuseppe	Uffici

**ADDETTI ALL'USCITA DI PIANO:**

• Letteriello Gerardo	Coll. Sc. Scuola Primaria (piano terra)
• Papace Angela	Coll. Sc. Scuola Primaria (piano terra)
• Zappulli Maria	Coll. Sc. Scuola Primaria (piano terra)
• Giordano Adele	Coll. Sc. Sc. Sec. 1° gr. (1° piano)
• Costa Virginia	Coll. Sc. Sc. Sec. 1° gr. (1° piano)
• Giugliano Roberto	Coll. Sc. Sc. Sec. 1° gr. (2° piano)
• Bardascino Mariarosaria	Coll. Sc. Sc. Sec. 1° gr. (2° piano)
• Quagliano Vincenza	Coll. Sc. Sc. Sec. 1° gr. (2° piano)
• Bulfaro Anna	Coll. Sc. Scuola Infanzia (1/2 piano)
• Piccirillo Vita	Coll. Sc. Scuola Infanzia (1/2 piano)
• Guarnieri Rosalba	Coll. Sc. Scuola Infanzia (1/2 piano)
• Villani Damiano	Coll. Sc. Sec. 1° gr (2° piano)

**ADDETTO      PREVENZIONE      INCENDI                      E      ANTINCENDIO**

---

**Scuola Infanzia:**

Cataldo Annamaria

De Luca Anna

Di Ciao Giuseppina

Di Cosimo Maria

Francione Maria Rosaria

Manziona Marisa

Polito Maria Rosaria

Sgroia Antonietta

Viscido Anna

Zinna Raffaella

**Scuola Secondaria:**

Gatto Pietro

Lenza Brunella

Mazzella Carlo

Mortale Silvana

Somma Mariapia

Giugliano Roberto coll. sc.

**Scuola Primaria:**

Accetta Carmen

Cerrone Maria

Funicelli Eugenia

Mazzaro Manuela

**ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO**

**Sc Infanzia**

Cataldo Annamaria

De Luca Anna

Di Ciao Giuseppina

Di Cosimo Maria

Francione Maria Rosaria

Sgroia Antonietta

Manzione Marisa

Polito Maria Rosaria

Viscido Anna Zinna Raffaella

**Uffici**

D'Amato Mario Uffici

Nappa Giuseppina

Caputo Maria

**Collaboratori Scolastici**

Giordano Adele

Quagliano Vincenza

Papace Angela

Zappulli Maria

**Scuola Secondaria**

La Corte Maria Giovanna

Degani Cinzia

Parisi Onorina

Di Fiore Angela

Caponigro Carmela

Salvatore Loredana

Della Fera Patrizia

**Scuola Primaria**

Benincasa Emma

Cerrone Maria

Feniello Rosalia

La Marca Maria Luisa

Montone Vincenza

**ADDETTI DEFIBILLATORI**

Giugliano Roberto

Letteriello Gerardo

**Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza: ins. Ardia Maria Grazia (RSU)**

• **ADDETTO IMPIANTI TECNOLOGICI**

Letteriello Gerardo	Coll. Sc. Scuola Primaria
Papace Angela	Coll. Sc. Scuola Primaria
Giugliano Roberto	Coll. Sc. Sc. Sec. 1 <sup>gr</sup> .
Bardascino Mariarosaria	Coll. Sc. Sc. Sec. 1 <sup>gr</sup> .
D'Amato Mario	Uffici
Glielmi Giuseppe	Uffici
Bulfaro Anna	Coll. Sc. Scuola Infanzia
Piccirillo Vita	Coll. Sc. Scuola Infanzia

**CONSIGLIO D'ISTITUTO**

NATALINO	DANIELA	D.S. Membro di diritto
LETTERA	CINZIA	DOCENTE
ARDIA	MARIA GRAZIA	DOCENTE
MARINO	MARIA CARMELA	DOCENTE
CAPONIGRO	CARMELA	DOCENTE
DI COSIMO	MARIA	DOCENTE
MANZIONE	MARISA	DOCENTE
GIANGREGORIO	MILENA	DOCENTE
ACCETTA	CARMEN	DOCENTE
PAPACE	ANGELA	PERSONALE ATA
VILLANI	DAMIANO	PERSONALE ATA
GIUSTI	MASSIMO	GENITORE
PALLADINO	ANNALISA	GENITORE
LETTERA	EDY	GENITORE
MAZZARO	STEFANIA	GENITORE
DI GREGORIO	ALESSANDRA	GENITORE
POLITO	ANNAMARIA	GENITORE
VILLACARO	ROSSELLA	GENITORE
DE ROSA	ANDREA	GENITORE

**Il Consiglio d'Istituto è composto da:**

- Dirigente dell'Istituzione Scolastica
  - 8 rappresentanti dei docenti
  - 8 rappresentanti dei genitori
  - 2 rappresentanti del personale amministrativo tecnico e ausiliario ed assistente educatore
- 
- Il Consiglio d'Istituto è regolarmente costituito a partire dall'elezione delle componenti elettive e le riunioni sono valide purché sia presente almeno la maggioranza del numero complessivo dei membri.
  - Il Consiglio d'Istituto dura in carica tre anni scolastici; esso resta in carica limitatamente allo svolgimento dell'attività di ordinaria amministrazione fino all'insediamento del nuovo Consiglio che deve effettuarsi entro sessanta giorni dalla scadenza.
  - Tutti i membri del Consiglio d'Istituto restano in carica per la durata dell'organo purché conservino i requisiti per l'elezione e la nomina.
  - Il Dirigente d'Istituto fa parte di diritto del Consiglio d'Istituto.
  - I rappresentanti dei docenti, dei genitori e del personale amministrativo, tecnico e ausiliario e assistente educatore, sono membri eletti secondo i criteri e le modalità indicati nell'Ordinanza Ministeriale 15 Luglio 1991, N. 215.
  - Il Direttore amministrativo d'Istituto partecipa alle riunioni del Consiglio in qualità di esperto delle questioni amministrative, senza diritto di voto.
  - Il Presidente è eletto, nel corso della prima seduta, dal Consiglio d'Istituto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, fra i membri della componente genitori.
  - Il Consiglio d'Istituto rappresenta l'organo di governo d'Istituto e ha compiti di indirizzo, programmazione e valutazione delle attività d'Istituto

- Nel rispetto delle funzioni e delle responsabilità degli altri organi d'Istituto e in particolare delle scelte didattiche definite dal collegio dei docenti, il Consiglio adotta tutti i provvedimenti ad esso attribuiti dalla legge e, in particolare, approva:
  1. lo statuto;
  2. il regolamento interno;
  3. il regolamento sui diritti, i doveri e le mancanze disciplinari degli studenti;
  4. gli indirizzi generali per l'attività, la gestione e l'amministrazione della scuola;
  5. il progetto di Istituto;
  6. la carta dei servizi;
  7. il Programma Annuale, previo esame del programma annuale di gestione, e il Conto Consuntivo;
  8. il calendario scolastico per gli aspetti di sua competenza;
  9. gli accordi di rete con altre Istituzione scolastiche e formative;
  10. le attività da svolgere in forma collaborativa con enti locali;
  11. gli accordi di programma, le convenzioni, le intese con soggetti pubblici e privati.

Il Consiglio inoltre:

- definisce i criteri e le modalità per la stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti finanziati con risorse del bilancio dell'Istituto;
- nomina, per la parte di sua competenza, i componenti del comitato di valutazione.

## **NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE N.I.V.**

E' costituito da:

Dirigente Scolastico: *Daniela Natalino*

Primo collaboratore del DS: *Maria Cerrone*

Secondo collaboratore del DS: *Maria Carmela Marino*

Funzione strumentale Area 1: *Francesca Cimmino*

Funzione strumentale Area 2: *Antonietta D'Avino*

Funzione Strumentale Area 3- ambito 1-: *Mariagrazia Ardia*

Funzione Strumentale Area 3- ambito 2-: *Cinzia Lettera*

Svolge le seguenti funzioni:

- redige un Rapporto di Autovalutazione tenendo conto:
  - dell' analisi del contesto e delle risorse

- dell'analisi e valutazione dei processi sulla base di evidenze e dati di cui dispone la scuola
- dell'analisi degli esiti formativi
- elabora un Piano di Miglioramento definendo gli obiettivi da perseguire e le relative azioni.
- monitorizza, verifica e valuta gli esiti delle azioni di miglioramento per un eventuale revisione del piano di miglioramento

### DOCENTI REFERENTI D'ISTITUTO

Referente per l'Educazione Fisica e lo Sport Scolastico: *Prof.ssa Lettera Cinzia*

Referente Bullismo e Cyberbullismo: *Prof.ssa Presutto Adele*

Referente progetto ERASMUS: *Prof.ssa Mortale Silvana*

Referente Educazione alla Legalità e alla Cittadinanza attiva: *Ins. Ardia Mariagrazia*

Referente sito web: Prof.ssa D'Avino (in team con la Prof.ssa Giangregorio Milena, in qualità di Animatore Digitale, e l'AA adetto ai Servizi generali D'Amato Mario)

Referente Educazione alla Salute e al Benessere: Prof.ssa De Angelis Giuseppina

### COMMISSIONE ORARIO

- Prof.ssa Degani Cinzia Rosaria
- Prof.ssa Marino Maria Carmela
- Prof. Capozzoli Vito

### GRUPPO OPERATIVO DI PROGETTO G.O.P.

Ins. Mariagrazia Ardia, Prof.ssa Francesca Cimmino, prof.ssa Antonietta D'Avino

Il gruppo cura la disamina e/o l'elaborazione dei progetti interni ed esterni, sia in modo autonomo che collaborando con altre figure.

### ORGANO DI GARANZIA

Presidente: *Dirigente Scolastico Daniela Natalino*

Docenti: *Barrella Rossano - Carmela Maria Marino*

Genitori: *Palladino Annalisa - Polito Anna Maria*

L'organo di garanzia svolge i compiti previsti dal D.P.R. n. 249/1998, integrato e modificato dal D.P.R. n. 235/2007.

### **COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI**

Docenti: *Brunella Lenza, Carmen Accetta, Anna Viscido*

Componente esterno: *DS Emilia D'Andrea*

Genitori: *Carmelina Bruno, Vito Manzione*

Il comitato svolge i compiti previsti dall'art. 1 comma 129 della legge 107/2015.

### **GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE**

Dirigente Scolastico: *Daniela Natalino*

Docenti: *Cinzia Lettera, Cinzia Degani*

n. 1 genitore: *Basilisco Annarita*

n. 1 operatore sanitario

n.1 operatore politiche sociali

### **RAPPRESENTANTI SINDACALI UNITARI (RSU):**

Ins. Maria Grazia Ardia, Sig. Roberto Giugliano, Prof.ssa Silvana Mortale

### **AREA GESTIONE OFFERTA FORMATIVA CONSIGLI**

DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE

sono composti da tutti i docenti di ciascuna classe e dai rappresentanti dei genitori: uno per ciascuna classe e sezione della scuola dell'infanzia e primaria, quattro per ciascuna classe e sezione di scuola secondaria.

- nella scuola primaria e dell'infanzia fanno parte del Consiglio di interclasse e intersezione due rappresentanti dei genitori; nella scuola secondaria di primo grado fanno parte del Consiglio di classe quattro rappresentanti dei genitori;

- i genitori componenti del Consiglio di classe sono eletti annualmente dalla rispettiva componente con le modalità stabilite dal regolamento vigente; essi restano in carica per l'intera durata dell'anno scolastico;
- possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del Consiglio di classe, in relazione alle specifiche tematiche, anche specialisti e figure istituzionali di supporto;
- il Consiglio di intersezione, interclasse, classe è presieduto dal Dirigente, o da un docente; suo delegato, anche al fine di garantire la coerenza della programmazione didattico - educativa della classe con quella definita dal Collegio dei docenti nonché il rispetto di criteri omogenei nella valutazione degli studenti
- il Consiglio di intersezione, interclasse, classe ha la funzione di programmare, coordinare e verificare l'attività didattica della classe nel rispetto del Progetto d'Istituto e della programmazione didattica ed educativa deliberata dal Collegio dei docenti;
- il Consiglio di intersezione, interclasse, classe, con la sola presenza della componente docenti, svolge l'attività di programmazione e coordinamento didattico e provvede alla valutazione in itinere degli studenti; provvede altresì allo svolgimento delle operazioni necessarie per gli scrutini intermedi e finali;
- per le attività di programmazione, coordinamento e verifica dell'attività didattica, per le assemblee di classe con i genitori, nonché per ogni altro compito ad esso attribuito, il Consiglio di classe si riunisce secondo un calendario stabilito in sede di programmazione delle attività e comunque nel rispetto dei limiti fissati dal contratto collettivo nazionale di lavoro dei docenti;
- il funzionamento del Consiglio di classe è disciplinato dal regolamento interno che, in ogni caso, dovrà prevedere che, per specifiche esigenze, i consigli di classe possano incontrarsi oltre che in riunione plenaria anche per gruppi, composti in modo orizzontale o verticale.

## **DIPARTIMENTI DISCIPLINARI**

L'organizzazione didattica della nostra scuola prevede la centralità dei dipartimenti suddivisi in:

- Dipartimento letterario-storico-geografico
- Dipartimento linguistico
- Dipartimento matematico-scientifico-tecnologico
- Dipartimento artistico-motorio
- Dipartimento sostegno
- Dipartimento musicale

### **I suddetti Dipartimenti**

- organizzano le riunioni dipartimentali
- raccolgono e sistematizzano la documentazione prodotta

- organizzano i materiali specifici del dipartimento

**COORDINATORI DI CLASSE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

<b>CLASSE</b>	<b>COORDINATORE</b>
1 - A	CARUSI ABBAMONTE PAOLO
2 - A	DELLA FERA PATRIZIA
3 - A	CACCIOTTOLI PATRIZIA
1 - B	DEGANI CINZIA
2 - B	DE ANGELIS GIUSEPPA
3 - B	FRESOLONE ANNA
1 - C	CATENA ROSA
2 - C	GIANGREGORIO MILENA
3 - C	SCHEMBARI MARIA ROSARIA
1 - D	GRIMALDI ANNA
2 - D	MORTALE LIDIO
3 - D	SALVATORE LOREDANA
1 - E	DI FLORA ANTONIA
2 - E	MARINO CARMELA MARIA
3 - E	ZOTRTOLA STELLA
1 - F	CAPONIGRO CARMELA
2 - F	CIMMINO FRANCESCA
1 - G	PRESUTTO ADELE

**SCUOLA PRIMARIA**

TUTTE LE CLASSI	COORDINATORE	CERRONE MARIA
-----------------	--------------	---------------

**SCUOLA INFANZIA**

TUTTE LE SEZIONI	COORDINATORE	VISCIDO ANNA
------------------	--------------	--------------

**I suddetti Coordinatori**

- sono nominati dal Dirigente Scolastico tra i docenti del Consiglio di classe;
- coordinano l'attività didattica del Consiglio di classe;
- preparano il materiale per le riunioni del Consiglio di classe;
- presiedono le riunioni del Consiglio di classe in assenza del Dirigente Scolastico;
- curano la verbalizzazione delle riunioni in assenza del segretario;
- sono referenti presso i genitori degli alunni in merito all'inserimento del ragazzo nella classe, alla frequenza, all'impegno;
- convocano i genitori per problematiche specifiche;

- controllano periodicamente le assenze, i ritardi e le entrate e uscite fuori orario degli studenti e fanno le segnalazioni alla Segreteria;
- coordinano le attività di scrutinio relative al registro cartaceo ed elettronico;

## **ANIMATORE DIGITALE**

*Prof.ssa Giangregorio Milena*

## **TEAM DELL'ANIMATORE DIGITALE**

*Ins. Maria Cerrone, prof.ssa Cinzia Degani, prof.ssa Carmela Caponigro*

Il team e l'animatore curano l'implementazione del Piano Nazionale Scuola Digitale.

## **AREA: GESTIONE AMMINISTRATIVA E AUSILIARIA:**

**DIRETTORE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI:** *Glielmi Giuseppe* (si veda pag. 2 del documento)

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:** *Nunziante Campagna* (Supporto alla Didattica) - *Maria Caputo* (Didattica) - *Mario D'Amato* (Servizi generali) - *Giuseppina Nappa* (Contabilità)

**COLLABORATORI SCOLASTICI:** profilo generale

Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di :

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico;
- pulizia inerente l'uso dei locali, gli spazi scolastici e gli arredi;
- vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti;
- sorveglianza degli alunni nelle aule e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- pulizia dei locali scolastici e relative pertinenze, degli spazi scoperti, degli arredi, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compresi la duplicazione di copie e l'approntamento di fascicoli, lo spostamento delle suppellettili;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso e nell'uscita dalle aree interne ed esterne delle strutture scolastiche;
- attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio e simili;
- compiti di centralinista telefonico;
- compiti di ritiro e consegna della posta alla sede centrale e all'Ufficio postale;

**Collaboratori scolastici:**

Bardascino Maria Rosaria, Bulfaro Anna, Costa Virginia, Giordano Adelina, Giugliano

Roberto, Guarnieri Rosalba, Letteriello Gerardo, Papace Angela, Piccirillo Vita, Quagliano

Vincenza, Villani Damiano, Zappulli Maria