

I.C. DON DIANA CASAL DI PRINCIPE

ORGANIGRAMMA DI ISTITUTO

A. S. 2020/2021

DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Maria Molinaro

Staff Dirigenziale

D.S.G.A.

A. M. Carbone

Collaboratori

Del Dirigente

Prof.ssa Diana Paola

***Funzioni
Strumentali***

n. 4 Aree

Resp. di plesso

Sc. Primaria Ins. : Martinelli -
M.T. Cantelli
Sc. Infanzia Ins.: R. Puocci -
V. Cantelli – A. Corvino

Area 1

Coordinamento e gestione del PTOF, RAV e PDM, del Curricolo di Istituto – Coordinamento Invalsi e coordinamento del Sito Web; Regolamenti d'Istituto - Coordinamento con implementazione degli accordi di rete con le scuole del territorio. ***Prof. ssa Aprile Daniela***

Area 2

Coordinamento, accompagnamento e facilitazione docenti e alunni nuove tecnologie e gestione nuove tecnologie.

Prof.ssa Sora Elpidio

Area3

Interventi e servizi per gli studenti; Orientamento e Continuità in uscita. Coordinamento orientamento e continuità in entrata. Formazione Docenti ***Prof.ssa Lucia Camilla***

Area 4

Inclusione e Integrazione – Implementazione PAI ***Doc. Petrillo Finizia***

FUNZIONIGRAMMA A. S. 2020/2021

Dirigente Scolastico

prof.ssa Maria Molinaro

Il Dirigente d'Istituto, fermo restando quanto stabilito dalla legge e dal contratto collettivo:

- 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
- cura le proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio d'Istituto e del Collegio dei docenti
- elabora il Programma Annuale e il conto consuntivo, propone al Consiglio d'Istituto il programma annuale di gestione d'Istituto e lo informa dell'andamento della stessa
- promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio
- 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
- 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, inoltre, 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.

<i>Attività / incarichi</i>	<i>Compiti / funzioni</i>	<i>Nominativi</i>
COLLABORATORE D.S.	<p>COLLABORATORE D.S.</p> <p><u>compiti</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Sostituisce il Dirigente scolastico nell'ipotesi di sua assenza o impedimento, nonché durante il periodo di fruizione delle ferie e durante i periodi di svolgimenti di compiti connessi alla sua funzione ai sensi del D.Lgs. n. 62 del 13 aprile 2017 art. 8; -Collabora con il Dirigente scolastico per l'ordinaria amministrazione ed il buon funzionamento della scuola e lo sostituisce quando il medesimo è assente o in altra sede; -Predispone le sostituzioni giornaliere dei docenti assenti e partecipa alle riunioni di staff; -Redige il verbale del Collegio Docenti; -Coadiuvava il Dirigente scolastico nei compiti connessi al miglioramento dell'organizzazione; -Relaziona periodicamente al dirigente scolastico sul funzionamento dell'organizzazione; -Accoglie gli insegnanti di nuova nomina; -Monitora le presenze dei docenti; -Interagisce con i coordinatori, le FF.SS. e i responsabili delle varie attività e progetti; -Collabora all'organizzazione di visite guidate e viaggi di istruzione; -Collabora con gli uffici Amministrativi nella gestione delle attività didattiche; -Coordina la gestione delle entrate in ritardo o delle uscite anticipate degli studenti coerentemente con il Regolamento d'Istituto; -Cura e sviluppa rapporti con Scuole Secondarie di Secondo Grado e con Agenzie di formazione; -Assicura assiste e vigila sugli alunni in occasione delle attività ordinarie e straordinarie, manifestazioni e tutte le attività poste in essere dalla scuola rispetto alla didattica ordinaria; -Vigila sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne; -Presiede riunioni informali e/o formali, su mandato specifico del Dirigente scolastico; -Fornisce supporto organizzativo e assistenza agli organi collegiali, alle commissioni, ai gruppi di lavoro e agli altri organismi previsti dalla legge, avvalendosi dell'ufficio di segreteria; -Avanza proposte al Dirigente scolastico e/o agli organi collegiali della Scuola, in ordine ad aspetti organizzativi, di coordinamento, comunicazione 	Prof.ssa Diana Paola

	<p>e relazione;</p> <p>-Svolge ogni altro incarico che potrà venire allo stesso conferito dal Dirigente scolastico nell'ambito delle sue competenze e prerogative;</p> <p>- Il collaboratore dovrà, altresì, monitorare i dati dei vari ambiti organizzativi, cooperando con le funzioni strumentali e tutte le altre risorse professionali della scuola. La delega ha carattere generale di natura fiduciaria e potrà venire revocata o modificata, in qualsiasi momento, in base alle mutate esigenze organizzative, all'impegno profuso, ai risultati conseguiti. La misura del compenso per l'incarico conferito sarà definita in sede di contrattazione d'istituto.</p>	
<p>RESPONSABILI DI PLESSO</p>	<p><u>compiti</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - collaborazione con il Dirigente Scolastico; - segnalazione tempestiva delle emergenze/ disservizi e/o delle necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria; - vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto; - organizzazione della ricezione e della diffusione di circolari e comunicazioni interne, nonché della loro raccolta e conservazione; - cura dei rapporti e delle comunicazioni con la Segreteria e la Direzione in ordine a problematiche di tipo generale relative al plesso di servizio, anche mediante l'uso delle tecnologie esistenti (telefono, posta elettronica); - supporto alla predisposizione degli orari settimanali dei docenti nonché dei piani annuali di lavoro relativi alla programmazione o ad altra documentazione didattica del plesso; - raccolta e trasmissione dei dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o assemblee sindacali; - predisposizione insieme al RSPP delle prove di evacuazione previste nel corso dell'anno; - gestione dei rapporti con le famiglie del plesso; - sostituzione docenti assenti; - delega recupero permessi brevi dei docenti 	<p>Sc. infanzia Plesso Don Diana:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PUOCCI ROSALBA • CANTELLI VINCENZA • CORVINO ANTONIETTA <p>Sc. primaria plesso Dante</p> <ul style="list-style-type: none"> • MARTINELLI IOLANDA • CANTELLI MARIA TERESA
<p>DOCENTI INCARICATI DI FUNZIONI STRUMENTALI</p>	<p>AREA 1 – Coordinamento e gestione del PTOF, RAV e PDM, del Curricolo di Istituto – Coordinamento Invalsi e coordinamento del Sito Web; Regolamenti d'Istituto - Coordinamento con implementazione degli accordi di rete con le scuole del territorio</p> <p>Compiti</p> <ul style="list-style-type: none"> -Aggiornamento e revisione PTOF; Aggiornamento e Revisione Curricolo d'Istituto; -Rapporto di Autovalutazione; 	<p>Prof. Aprile Daniela</p>

- Coordinamento delle attività della Commissione NIV;
- Referente PDM;
- Referente Rendicontazione Sociale;
- Revisione Piano di Miglioramento dell'Istituto;
- Coordinamento delle attività del PTOF;
- Coordinamento delle procedure di autovalutazione, valutazione del PTOF e decodifica dei dati;
- Predisposizione e Coordinamento – Revisione-
_monitoraggio P.T.O.F. e presentazione agli Organi Collegiali;
- Predisposizione strumenti di valutazione del PTOF e restituzione dei risultati al Collegio Docenti;
- Coordinamento, per competenza, del piano di informazione e rapporti con le famiglie;
- Coordinamento gruppi di lavoro per la implementazione del curricolo verticale di Istituto (insegnamento /apprendimento per competenze, programmazioni, moduli per recupero e potenziamento, strumenti per il monitoraggio, predisposizione di griglie di valutazione) monitoraggio e raccolta dei materiali;
- Coordinamento e implementazione, con particolare riferimento all'insegnamento dell'Educazione Civica, del curricolo verticale per competenze d'istituto, nei tre ordini di scuola;
- Coordinamento e monitoraggio Compiti di realtà d'Istituto;
- Elaborazione di un modello “condiviso” di valutazione iniziale, intermedia e finale sulla base delle richieste/osservazioni dei dipartimenti;**
- Valutazione delle Competenze, coordinamento gruppi di lavoro e materiali per ordini;

- Coordinamento Prove Invalsi d'Istituto;
- Predisposizione degli strumenti utili al monitoraggio della qualità formativa secondo le linee espresse dal Collegio.(questionari di gradimento ecc, raccolta dati statistici relativi all'istituto nel suo complesso);
- Monitoraggio implementazione delle azioni di miglioramento relative agli esiti e ai processi individuati nel RAV;

- Rapporti con l'INVALSI e predisposizione atti relativi;

- Raccolta dati di contesto-tabulazione dati, analisi risultati con grafici esplicativi e predisposizione analisi statistiche, con raffronti grafici esplicativi dell'andamento delle singole classi e degli esiti dei vari anni;

- Promozione di un confronto continuo e una costante lettura delle rilevazioni INVALSI, ai fini dell'individuazione delle criticità nel processo di insegnamento/apprendimento;

- Revisione Regolamento d'istituto;

- Coordinamento del sito dell'istituto, in collaborazione con il DS e la segreteria.

-Cura della regolarità e tempestività dell'aggiornamento dei dati, pubblicizzazione delle attività e degli eventi promossi, anche ai fini dell'orientamento;

-Garantire la continua fruibilità del sito, assicurandosi di realizzare una facile reperibilità delle informazioni sotto il profilo del loro valore comunicativo;

-Raccolta e pubblicazione del materiale di valenza formativa e didattica prodotto da studenti e/o docenti.

-Coordinamento pubblicazione sito dell'istituto, in collaborazione con il DS e la segreteria; con particolare cura alla regolarità e tempestività dell'aggiornamento dei dati, pubblicizzando le attività degli eventi promossi, anche ai fini dell'orientamento;

Rendicontazione mensile del lavoro svolto con consegna di materia

AREA 2 Coordinamento, accompagnamento e facilitazione docenti e alunni nuove tecnologie e gestione nuove tecnologie.

compiti:

-Coordinamento e gestione ordinaria dei plessi e le esigenze di adeguamento delle risorse tecniche;

-Predisporre ogni azione atta a perseguire una idonea ed efficace conservazione e custodia delle apparecchiature e dei sussidi didattici in dotazione all'istituto per tutti i plessi;

-Si occupa della gestione della rete LAN;

-Coordina l'utilizzo del registro elettronico per le attività online e l'ampliamento delle funzioni;

-Coordinamento piattaforma e ampliamento delle funzioni;

-Predisporre e gestisce il calendario di prenotazione dei laboratori;

-Coordina e organizza l'utilizzo delle nuove tecnologie da parte dei docenti e degli alunni, accompagnandone i percorsi in presenza e a distanza;

-Controllo utilizzo laboratori e strumenti informatici per attività extracurricolari rivolte sia al personale docente interno ed esterno che agli allievi;

-Elaborazione dei regolamenti sull'utilizzo dei laboratori;

Referente attività riguardanti il potenziamento dell'uso delle LIM;

Raccorda la sua attività, coordinandola con le azioni

Doc. Sora Elpidio

del del team PNSD;
-Cura l'informazione per docenti e genitori via web interfacciandosi;

Garantisce la continua fruibilità del sito, assicurandosi di realizzare una facile reperibilità 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

-Fornisce consulenza e supporto per l'utilizzo del sito web della scuola;

-Rendicontazione mensile del lavoro svolto con consegna di materiali.

AREA 3 Interventi e servizi per gli studenti; Orientamento e Continuità in uscita. Coordinamento orientamento e continuità in entrata. Formazione Docenti
Compiti:

-Supporto agli studenti in tutte le attività e iniziative;

-Coordinamento attività curriculari: prove classi parallele, compiti di realtà, simulazioni invalsi, raccolta materiali; monitoraggio esiti per ordini e pubblicazione materiali documentali in collaborazione con i Dipartimenti disciplinari e i coordinatori dei CdC, interclasse e intersezione;

-Coordinamento, gestione e produzione, dei materiali condivisi(circolari format, tabelle, grafici), delle attività di progettazione, della realizzazione delle attività curriculari e non, delle attività di recupero e potenziamento per la scuola primaria e secondaria di II grado; monitoraggio degli esiti, valutazione in itinere e intermedia;

-Organizzazione e coordinamento per la realizzazione delle azioni progettuali curriculari ed extracurriculari, raccolta e catalogazione del materiale prodotto,(schede, format, diagrammi ecc.) e analisi dei dati finalizzati al monitoraggio e alla valutazione dei progetti e alle relative priorità in relazione al RAV e al PDM;

-Divulgazione dei risultati ottenuti sul sito web;

- Coordinamento, per competenza, del piano di informazione e rapporti con le famiglie;

-Cura la documentazione per la rendicontazione

Prof.ssa Lucia Camilla

puntuale sia intermedia che finale delle azioni poste in essere

- Effettua il monitoraggio delle attività e dei progetti PTOF curricolari ed extracurricolari;
- Coordina i progetti per la valorizzazione sul piano culturale, storico, sociale ed economico del territorio di Casal di Principe, in relazione ad altre realtà;
- Raccoglie le proposte di uscite didattiche, visite guidate, partecipazione a concorsi e manifestazioni esterne a carattere sportive, culturale, etc. avanzate per le varie classi e sezioni per ordine di scuole, per riportarle in un *Piano generale*, per la rendicontazione e per l'attuazione del PDM, da sottoporre all'approvazione degli Organi Collegiali e da inserire nel PTOF;
- Prepara atti e circolari relative alle uscite didattiche (archivio);
- Raccoglie la documentazione;
- Coordina la partecipazione a mostre, spettacoli, manifestazioni
- Coordina iniziative sulla Legalità-Memoria-Ambiente-Salute;
- Coordina le proposte provenienti dall'extra scuola, condividendole con i docenti per la realizzazione;
- Monitora l'implementazione delle azioni svolte e gli esiti conseguiti sia curricolari che extracurricolari interfacciandosi con i responsabili dei dipartimenti e coordinatori di classe, interclasse e intersezione;
- Coordinamento e cura della continuità tra Scuola dell'infanzia, primaria, secondaria di I grado dell'istituto;
- Organizzazione incontri orientativi con le scuole di II grado;
- Monitoraggio risultati scolastici degli alunni in uscita e a distanza;
- Coordinamento e promozione attività atte a favorire il passaggio tra i diversi ordini di scuola;
- Gestione dell'accoglienza, dell'inserimento e dell'integrazione degli studenti neoiscritti;
- Coordinamento con implementazione e gestione dei protocolli e accordi di rete con le scuole del territorio;
- Partecipazione e implementazione attività di rete, coordinamento attività, monitoraggio, valutazione e cura della documentazione;
- Valorizza e sostiene la componente dei genitori della scuola;
- Favorisce il dialogo e il confronto fra Scuola-Famiglie-Territorio-Associazioni;
- Rappresenta le esigenze della componente genitori alla scuola;
- Condivide con i genitori, con incontri dedicati, i regolamenti approvati dagli organi collegiali;
- Coordinamento, per competenza, del piano di

informazione e rapporti con le famiglie;

- Coordinamento attività di formazione personale della scuola esterna, d'ambito e interna.
- Raccoglie, archivia e cataloga la documentazione e i materiali multimediali prodotti dalla scuola;
- Documenta tutte le attività svolte in formato multimediale;

-Rendicontazione mensile del lavoro svolto con consegna di materiali.

AREA 4 Inclusione-Integrazione Implementazione PAI

Compiti:

- Mantiene e promuove i contatti con soggetti, per attivare percorsi integrati; Comune, ASL, Associazioni Sociali, Enti Privati ed Istituti del territorio;
- Supporto alle famiglie e ai docenti per favorire un'adeguata integrazione degli alunni;
- Collabora con il DS nel monitorare e sostenere i bisogni relativi all'inclusione;
- Promuove una cultura dell'inclusione diffondendola tra tutto il personale della scuola, individuando e riconoscendo con i docenti i problemi, i percorsi e le strategie per affrontarli;
- Supporta il DS nell'organizzazione delle risorse umane assegnate all'istituto per l'accoglienza e l'inclusione scolastica per i BES, inseriti nel contesto scolastico e territoriale all'interno di una rete di relazioni culturali, organizzative e istituzionali;
- Coordina e cura l'accoglienza degli alunni stranieri;
- Cura l'accoglienza degli studenti BES all'inizio del percorso scolastico, coordina il supporto durante l'anno e monitora i risultati alla fine dell'anno per la costruzione dell'identità dell'alunno,
- Cura il monitoraggio in itinere e a consuntivo delle attività intraprese e documenta i risultati prodotti;
- Referente progetti di intervento che integrano programmi di collaborazione tra la scuola, le famiglie, i servizi sociali, e gli enti locali;
- Produzione , raccolta e implementazione in modo sistematico dei protocolli di intesa stabiliti, in accordo con il D. S., con Enti, Istituzioni, Associazioni e implementazione delle attività condivise;
- Verifica le documentazioni degli allievi con BES presentate dalle famiglie e le segnalazioni degli alunni BES presentate dai CdC;

doc. Petrillo Finizia

	<p>-Prepara Atti per il GLHI e ne cura la documentazione e la raccolta; verifica la documentazione elaborata dal GLHO o dai docenti ;</p> <p>-Cura i contatti con le famiglie degli studenti BES;</p> <p>-Verifica la richiesta, l'individuazione e l'utilizzo delle risorse per i BES;</p> <p>-Promuove la raccolta delle buone pratiche e contribuisce all'attuazione del progetto d'istituto a favore degli alunni BES secondo le linee del PAI;</p> <p>-Promuove l'innovazione metodologica e tecnologica favorendo l'utilizzo di linguaggi multimediali, compensativi o alternativi per le attività formative degli alunni BES;</p> <p>-Cura i rapporti con i centri territoriali per l'inclusione e con le altre agenzie del territorio</p> <p>- Coordinamento, per competenza, del piano di informazione e rapporti con le famiglie;</p> <p>-Monitora e relaziona sull'implementazione del PAI, producendo atti documentali per le azioni svolte;</p> <p>Rendicontazione mensile del lavoro svolto con consegna di materiali.</p>	
<p>RESPONSABILI DIPARTIMENTI</p>	<p><u>Compiti</u></p> <p>-presiede il dipartimento e ne verbalizza le sedute;</p> <p>-indirizza i docenti verso gli orientamenti metodologici della scuola;</p> <p>-raccoglie le programmazioni modulari, le griglie e le analisi disciplinari del Dipartimento;</p> <p>-è referente nei confronti del Collegio dei Docenti e del Dirigente Scolastico;</p> <p>-coordina le scelte del Dipartimento in relazione a: analisi disciplinare, obiettivi disciplinari e trasversali, standard minimi, competenze, strumenti e criteri di valutazione;</p> <p>-distribuisce e raccoglie le schede di verifica del lavoro svolto;</p> <p>-coordina, curandone la struttura i compiti di realtà, per tutti gli ordini per classi parallele, definendone la parte grafica per la pubblicazione sul sito.</p> <p>-raccoglie ed analizza le necessità didattiche sulla scorta delle richieste presentate dai singoli docenti.</p>	<p>SCUOLA DELL'INFANZIA Puocci Rosalba Cantelli Vincenza</p> <p>SCUOLA PRIMARIA</p> <p><u>Martinelli Iolanda</u> Linguistico/Espressiva</p> <p><u>Luciano Angela</u> Matematico/Scientifica</p> <p>SECONDARIA DI I GRADO</p> <p><u>DIANA PAOLA</u> LETTERARIA/STORICO/GEORAFICA</p> <p><u>Cecere Caterina</u> MATEMATICO/TECNOLOGIC A/ SCIENTIFICA</p> <p><u>NATALE ANNARITA</u> LINGUISTICO/ESPRESSIVA</p> <p><u>LUCIA CAMILLA</u> ARTISTICO/ESPRESSIVO/ MOTORIA</p>
<p>SETTORE AMM.VO</p>	<p>D.S.G.A.</p>	<p>Carbone Anna Maria</p>

	AA. AA.	Bencivenga Ciro Bruno Rosa Cantile Iolanda Chirico Carmelinda Marrandino Alfonso Schiavone Filomena
SETTORE AUSILIARIO COLLAB. SCOL.	PLESSO B. CROCE	Bosco Ciro Cantiello Claudio Capasso Renato Dello Iacono Giusto D'Amico Carmelina D'Aponte Luigi Goglia Tammaro Manfredi Salvatore Simenone Salvatore Verde Giancarlo Zaccariello Francesco
	PLESSO DANTE SCUOLA PRIMARIA	Conte Oreste Di Girolamo Domenico Madonna Assunta Madonna Maria Massaro Antonio Turco Nunzio Stabile Salvatore
	PLESSO DON DIANA SCUOLA DELL'INFANZIA	Carbone Imelda Antonietta Lagravanesse Delio Martire Rosa Miresse Anna Perna Mariacristina
NUCLEO INTERNO VALUTAZIONE (N.I.V.)	F.S. area 1 F.S. area 2 F.S. area 3 F.S. area 4 Collaboratore D.S. A. A. Criteria di funzionamento del nucleo di valutazione - Il Nucleo di Valutazione sarà coordinato dal Docente F. S. AREA 1 - Il Docente Funzione Strumentale sulla Area 1 sarà responsabile della raccolta dati, coordinamento e trasmissioni per via telematica	Aprile Daniela Sora Elpidio Lucia Camilla Petrillo Finizia Diana Paola Bruno Rosa
	NUCLEO INTERNO VALUTAZIONE (N.I.V.) – SCUOLA DELL'INFANZIA	Referente RAV Referente plesso Don Diana scuola dell'Infanzia Docente Sostegno scuola dell'Infanzia F. S. Area 1
SEGRETARIO C. I.		
SEGRETARIO C. D.	Collaboratore D.S.	Diana Paola
PNSD		
Docente		Ruolo

Sora Elpidio

Animatore Digitale

Compiti:

- funge da stimolo alla formazione interna alla scuola sui temi del PNSD, sia organizzando laboratori formativi, sia animando e coordinando la partecipazione alle altre attività formative, come quelle organizzate attraverso gli snodi formativi
- favorisce la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche aprendo i momenti formativi alle famiglie e altri attori del territorio
- individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE

BRUNO ROSA	Assistenza tecnica – primo soccorso tecnico
NATALE ANNARITA	Componente Team
PETRILLO FINIZIA	Componente Team
SCHIAVONE GIUSEPPE	Componente Team

Compiti:

- supporta e accompagna l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche
- coadiuva l'attività dell'Animatore digitale

COMMISSIONE GLI

COMPOSIZIONE

- CANGIANO ANNUNZIATA (Docente sostegno secondaria di I grado)
- PETRILLO FINIZIA (Referente Inclusione - Funzione Strumentale Area 4)
- Aprile Daniela (Funzione Strumentale Area 1)
- CANTELLI M. TERESA (Docente sostegno primaria)
- CORVINO ANTONIETTA (Docente sostegno infanzia)
- CAPASSO RENATO (ATA)
- OPERATORI SPECIFICI: ASL ed Ente Locale

Compiti:

- Promuovere una cultura dell'inclusione
- Rilevare tutti i BES presenti nella scuola
- Effettuare il monitoraggio e la valutazione del livello di inclusione nella scuola
- Raccogliere e documentare gli interventi didattico – educativi posti in essere
- Raccogliere e coordinare le proposte formulate dai singoli GLHO sulla base delle effettive esigenze
- Elaborare e/o aggiornare il Piano per l'Inclusione (PAI) di tutti gli alunni con BES entro il mese di giugno di ogni anno scolastico
- Adattare il Piano per l'Inclusione sulla base delle risorse effettivamente assegnate dall'USR e il Dirigente Scolastico dispone le assegnazioni definitive
- Proporre al Collegio Docenti, all'inizio di ogni anno scolastico, una programmazione degli obiettivi da perseguire e delle attività da porre in essere, che confluiscono nel Piano per l'Inclusione e nel PTOF

COMMISSIONE ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI

COMPOSIZIONE

- F. S. AREA 1 PROF. Aprile Daniela
- DOC. Corvino Gabriella
- F. S. AREA 4 DOC. Petrillo Finizia
- A.A. Bruno Rosa

COMITATO DI VALUTAZIONE

COMPOSIZIONE

Presidente	Dirigente Scolastico Maria Molinaro
Membro USR Campania	Dirigente Scolastico Maria Amalia Zumbolo
Componente Docente	Diana Paola
Componente Docente	Di Tella Paolina
Componente Docente	Cantelli Maria Teresa
Componente Genitore	Vella Romina
Componente Genitore	Visone Cristina

SICUREZZA

Compiti:

- consulenza tecnica al D.S. per l'organizzazione di un piano operativo degli adempimenti inerenti al D.Lgs n. 81/08 e succ.
- predisposizione di documenti, schede e questionari necessari all'individualizzazione dei fattori di rischio, dei lavoratori esposti, valutazione dei rischi ed individuazione delle misure di sicurezza e salubrità degli ambienti di lavoro
- sopralluoghi degli edifici scolastici per procedere all'individuazione dei rischi, almeno una volta al mese, e, ogni qualvolta sopraggiunga rilevante necessità, su richiesta motivata del Dirigente Scolastico (di ogni sopralluogo il Responsabile dovrà redigere e sottoscrivere un verbale) • collaborazione con il D.S. nella predisposizione del Documento di valutazione dei rischi e del Documento della sicurezza
- revisione costante del Documento di valutazione dei rischi e del Documento di Sicurezza, ogni qualvolta si renda necessario per variazioni delle attività o delle attrezzature lavorative, di ampliamenti e modifiche delle strutture e degli impianti, con la redazione di verbali di riunioni e schede di integrazione al documento di sicurezza redatte dal R.S.P.P., da sottoporre al Dirigente Scolastico
- verifica della corretta esecuzione degli adeguamenti prescritti e relativi sistemi di controllo delle misure (sopralluoghi, circolari con prescrizioni, ecc.)
- definizione di procedure di sicurezza e di dispositivi di protezione individuali e collettivi in relazione alle diverse attività
- collaborazione con il D.S. nella predisposizione dei D.U.V.R.I. nei casi ricorrenti
- partecipazione alle riunioni periodiche del servizio di prevenzione e sicurezza, indette dal D.S.
- predisposizione della modulistica e assistenza nell'effettuazione delle prove di Evacuazione e di Prevenzione
- aggiornamento costante dei piani di evacuazione per protezione antincendio e di emergenza per eventi pericolosi specifici, con successive prove di evacuazione con l'ausilio degli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione
- collaborazione con il Dirigente Scolastico per le nomine degli addetti al Servizio P.P.: individuazione ed organizzazione della Squadra di Emergenza
- rilievi planimetrici dei luoghi di lavoro e restituzioni grafiche per l'aggiornamento degli elaborati necessari agli organi di vigilanza (ASL, Isp. Prov.le del Lavoro, VV.FF., ecc....)
- istruttoria di conformità strutturale con reperimento documento struttura, reperimento agibilità e destinazione d'uso reperimento certificato impianto elettrico, conoscenza documentazione sistema fognario
- predisposizione delle comunicazioni da effettuare agli organi di controllo, come da D.lgs. 81/08 art.18 c.3 informazione ai lavoratori, alunni inclusi, sui rischi per la sicurezza e la salute connessi alle attività svolte, specie in palestra e nei laboratori didattici, sulle misure di protezione da adottare, sui rischi specifici cui sono esposti in relazione all'attività svolta, sulle normative di sicurezza e disposizioni legislative in materia, sulle procedure concernenti la lotta all'incendio, l'evacuazione in caso di incendio e terremoto
- richiesta alle imprese appaltatrici per gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dei Piani Operativi di Sicurezza e di tutta la documentazione relativa agli adempimenti previsti dalle vigenti normative in materia di sicurezza
- collaborazione con tecnici e responsabili di cantiere e dei lavori, in materia di predisposizione, attuazione e verifica delle disposizioni per la sicurezza dei lavoratori, nella circostanza dell'esecuzione di opere di ammodernamento, adeguamento e ampliamento dell'edificio
- assistenza in caso di ispezione da parte degli Organi di Vigilanza e di Controllo – assistenza per le richieste agli Enti competenti delle documentazioni obbligatorie in materie di sicurezza e degli interventi strutturali impiantistici e di manutenzione
- assistenza nell'individuazione e nel posizionamento della segnaletica da affiggere all'interno della scuola
- attività di aggiornamento personale o quanto altro obbligatorio e/o necessario alla sicurezza.

RLS GALEONE ANTONIETTA

REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO***Docente*****Fabozzi Giusi****Compiti**

- Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative interne ed esterne
- Comunicazione esterna con CTS, famiglie e operatori esterni
- Raccolta e diffusione di documentazione buone pratiche
- Progettazione di attività specifiche di prevenzione
- Promozione e valorizzazione di metodologie innovative

- Costituzione di uno spazio dedicato sul sito web
- Partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR

REFERENTE INCLUSIONE

Docente

Petrillo Finizia

Compiti

- Partecipare alle riunioni del GLI.
- Fornire informazioni circa le disposizioni normative vigenti.
- Fornire indicazioni in merito alle misure compensative e dispensative, in vista dell'individualizzazione e personalizzazione della didattica.
- Collaborare all'individuazione di strategie volte al superamento dei problemi esistenti nella classe con alunni DSA e BES.
- Diffondere le notizie riguardanti l'aggiornamento e la formazione nel settore.
- Fornire informazioni riguardanti Enti, Associazioni, Istituzioni, Università di riferimento.

SUPPORTO ORGANIZZATIVO D. S.

Docente

Corvino Giuseppina

Corvino Salvatore

Compiti

- aggiornare il Dirigente e, in sua assenza, il collaboratore del Dirigente sulle criticità emerse nella sede della Scuola Secondaria di primo grado;
- monitorare le presenze dei docenti condividendole con il collaboratore del D. S. e, in caso di necessità sostituisce i docenti assenti;
- monitorare il recupero dei permessi brevi del personale docente;
- ricevere le famiglie degli alunni con BES e supportarli nelle esigenze specifiche;
- vigilare sull'osservanza del Regolamento di Istituto;
- esercitare azione di sorveglianza del rispetto, da parte degli studenti e delle famiglie, del regolamento d'Istituto, registrando il ripetersi di azioni scorrette al fine di segnalare agli organi competenti gli eventuali provvedimenti disciplinari;
- vigilare sul rispetto delle norme antifumo.
- Coordina e verifica entrata e uscita alunni plesso Croce

COORDINATORE RAV INFANZIA

Docente

CANTELLI VINCENZA

Compiti

Cura gli adempimenti ministeriali: questionari, indagini, rilevazione di dati sul RAV Infanzia e ne coordina la strutturazione;

Coordinatore Referente d'Istituto per l'Educazione Civica

Prof.ssa Diana Paola

Referenti Progetto "A Piccoli Passi"

Iolanda Martinelli, Finizia Petrillo, Baiano Autilia, Lucia Camilla, Giuseppina Corvino.

Referenti DDI d'Istituto

Sora Elpidio, Lucia Camilla

Referenti COVID-19

Puocci Rosalba, Cantelli M. Vincenza, Cantelli M. Teresa, Martinelli Iolanda, Petrillo Finizia, Diana Paola.

RESPONSABILI DI LABORATORIO

PLESSO DANTE	INFORMATICA- CLASSE 3.0	LUCIANO ANGELA
PLESSO DANTE	CERAMICA	PETRILLO FINIZIA
PLESSO DANTE	SCIENTIFICO	CANTELLI MARIA TERESA
PLESSO CROCE	INFORMATICA	SORA ELPIDIO
PLESSO CROCE	CERAMICA	SCHIAVONE PATRIZIA
PLESSO CROCE	SCIENTIFICO	SORA ELPIDIO

Compiti

- predispongono i regolamenti relativamente all'ambito di competenza per le condivisioni
- indicano, all'inizio dell'anno scolastico, il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio
- formulano, sentite le richieste dei colleghi, un orario di utilizzo del laboratorio
- verificano e monitorizzano periodicamente l'utilizzo di laboratori da parte dei docenti e degli alunni, segnalando eventuali inadempienze al D. S.
- controllano l'uso del materiale di consumo necessario al funzionamento del laboratorio, dispongono in merito alle giacenze ed alle scorte del materiale stesso, propongono quindi gli acquisti,
- controllano periodicamente e a fine anno scolastico il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, segnalando guasti e anomalie al D. S.
- vigilano sul rispetto delle norme di igiene e di sicurezza, se necessario, ne propongono le opportune integrazioni e rettifiche
- aggiornano il regolamento interno del laboratorio (con particolare riferimento alle norme di sicurezza e di manutenzione)
- effettuano annualmente una ricognizione inventariale del materiale contenuto nel laboratorio, in collaborazione con il DSGA
- provvedono alla tempestiva segnalazione delle anomalie, guasti, furti, ecc., che si dovessero verificare agli uffici di competenza

DOCENTI COORDINATORI

Compiti:

- coordinano l'attività didattica del Consiglio di classe
- predispongono il materiale per le riunioni del Consiglio di classe
- presiedono le riunioni del Consiglio di classe in assenza del Dirigente scolastico su delega dello stesso
- curano la verbalizzazione delle riunioni in assenza del segretario
- sono referenti presso il Coordinatore di plesso ed i colleghi per le attività proposte alla classe, per l'informazione relativa a problematiche di singoli alunni ed in generale per l'andamento della classe.
- sono referenti presso i genitori degli alunni in merito all'inserimento del ragazzo nella classe, alla frequenza, all'impegno.
- convocano genitori per problematiche specifiche
- possono adottare o proporre al Dirigente i provvedimenti disciplinari, così come previsti nel regolamento della scuola
- sono il riferimento costante per l'alunno e il genitore nella vita scolastica
- mostrano e consegnano il Regolamento della scuola e della mensa, l'uso del libretto personale, per le uscite anticipate e assenze, e del diario
- controllano periodicamente le assenze, i ritardi e le entrate e uscite fuori orario degli studenti e fa le segnalazioni alla Segreteria
- coordinano le attività di scrutinio relative al registro cartaceo ed elettronico: immette i giudizi globali, controlla che tutti i colleghi abbiano inserito le valutazioni
- illustrano e condividono in incontri dedicati

COORDINATORI CONSIGLI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Classe/Sez.	Docente
1 A	Sagliocco Margherita
2 A	Cecere Caterina
3 A	Esposito Carmela
1 B	Gagliardi Elda
2 B	Petrillo Mariachiara
3 B	Diana Paola
1 C	Raffone Ermelinda
2 C	Baiano Autilia

3 C	Lucia Camilla
1 D	Monte Grazia
2 D	Aprile Daniela
3 D	Abbruzzese Simona
1 E	Corvino Daniela 87
2 E	Saudino Rosa
3 E	Cantelli Candida Daniela
1 F	Tartaglione Michele Diego
2 F	Fabozzi Giusi
3 F	Scalzone Luigi
1 G	Grassia Elvira
2 G	Vitale Clara
3 G	Napoletano M. Loreta
1H	Sora Elpidio
3 H	Natale Annarita
1I	D'Angelo Ida

COORDINATORI CONSIGLI DI INTERCLASSE SCUOLA PRIMARIA

Classe	Docente
Prima	Galeone Antonietta
Seconda	Martinelli Iolanda
Terza	Oronos Maria Rosaria
Quarta	Arrichiello Ida
Quinta	Corvino Gabriella

COORDINATORI CONSIGLI DI INTERSEZIONE SCUOLA DELL'INFANZIA

Plesso	Docente
don Diana	Puocci Rosalba
Dante	Cantelli Vincenza
Dante /don Diana	Corvino Antonietta