MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA
Istituto Comprensivo "88° EDUARDO DE FILIPPO"
CODICE FISCALE 94097170636 - CODICE MECCANOGRAFICO NAIC8B300N
Via Il Flauto Magico Lotto I - CAP. 80147 – Napoli
☎/🖷 081/7746448 - ☎dir. 081/7748581
e-mail: naic8b300n@istruzione.it - PEC: naic8b300n@pec.istruzione.it

Comprensivo 88 Eduardo

FUNZIONIGRAMMA 2023/2024
STAFF DIRIGENZIALE: COLLABORATORI DEL DS – FF.SS. – RESPONSABILI DI PLESSO

COLLABORATORI DEL D.S.	COMPITI	DOCENTI
PRIMO COLLABORATORE CON FUNZIONE DI VICARIO	• Sostituire il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento • Garantire la presenza in Istituto, secondo l'orariostabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica e assicurare la gestione della sede, • Collaborare con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti • Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali • Collaborare nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio • Raccogliere e controllare le indicazioni dei responsabilidei diversi plessi • Collaborare con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy • Curare i permessi di entrata e uscita degli alunni • Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie • Curare i rapporti e la comunicazione con gli Enti locali presenti sul territorio • Svolgere azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto • Collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne • Coordinare la partecipazione a concorsi e gare • Partecipare, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici • Collaborare alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali • Svolgere altre mansioni con particolare riferimento a: • vigilanza e controllo della disciplina degli alunni; • organizzazione interna. • In caso di sostituzione del DS, è delegata alla firma dei seguenti atti amministrativi: • atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per	Docente Briante Anna

	malattia; • atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA; • corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri Enti, Associazioni, Uffici econ soggetti privati avente carattere di urgenza; • corrispondenza con l'Amministrazione del MIURcentrale e periferica, avente carattere di urgenza; • documenti di valutazione degli alunni; • libretti delle giustificazioni; • richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi; • richieste ingressi posticipati e uscite anticipatealunni.	

SECONDO COLLABORATORE	• Sostituire il D. S., in assenza di questi e del primocollaboratore • Supportare il primo collaboratore con funzioni vicarie nei suoi adempimenti, nella predisposizione e diffusione di avvisi, comunicazioni e ordini di servizio nonché nella rilevazione di ritardi e uscite anticipate degli alunni • Organizzare il calendario delle prove Invalsi e degli Esami di Stato per la scuola secondaria di primo grado • Seguire la formazione delle classi, l'attribuzione dei docenti alle stesse e l'individuazione dei coordinatori di classe, di concerto con il D. S. • Collaborare con i coordinatori di classe • Vigilare sul regolare svolgimento delle lezioni e delle attività per la scuola secondaria di primo grado • Predisporre le sostituzioni in caso di docenti assenti, in collaborazione con i referenti di settore nei plessi succursali • Organizzare gli adattamenti di orario, come ingresso posticipato o uscita anticipata degli alunni,in caso di partecipazione dei docenti a scioperi o assemblee sindacali • Essere referente di iniziative esterne/interne alunni/docenti per la scuola secondaria di primogrado • Coordinare le iniziative di continuità e di orientamento, nonché l'area del disagio, rapportandosi con le figure di sistema, che operanonelle aree specifiche • Curare i rapporti e le comunicazioni con le famiglie • degli alunni per la scuola secondaria di primo grado.	**Docente** **D'Aponte Romina**

COORDINATORI/ RESPONSABILI /REFERENTIDI PLESSO	COMPITI	DOCENTI
SCUOLA SECONDARIA DIPRIMO GRADO **SCUOLA PRIMARIA** **SCUOLA DELL'INFANZIA**	• **Controllare, raccogliere e inviare gli orari settimanali di lavoro** • **Coordinamento delle riunioni di plesso e invio dei relativi verbali alla responsabile della' Archivio e Documentazione** • **Accertamento del rispetto dei diversi obblighi di servizio sia da parte del personale docente sia da parte del personale collaboratore scolastico** • **Accertamento del rispetto delle norme fissato nel Regolamento di Istituto da parte delle diversecomponenti della scuola in occasione di ricevimenti, assemblee e riunioni di OOCC** • **Organizzazione dei diversi servizi all'interno del plesso: servizi ausiliari, presenza dei collaboratori scolastici sui relativi piani, dislocazione delle classi/sezioni sui diversi piani e nelle aule, organizzazione del servizio di vigilanza sulle classi in caso di assenza delle insegnanti di classe** • **Organizzazione della ricezione e della di comunicazioni interne e circolari, nonché della loro raccolta e conservazione** • **Rapporti e comunicazioni con la Segreteria e la Direzione in ordine a problematiche di tipo generale relative al plesso di servizio** • **Raccolta e trasmissione dei dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperio ad assemblee sindacali** • **Esposizione in luogo visibile, nei pressi dell'ingresso della scuola, di avvisi e comunicazioni per i genitori** • **Primo contatto con persone esterne alla scuola e fornitori che avanzano richieste di colloqui, comprese le case editrici, in occasione della scelta e adozione dei libri di testo (da concedere preferibilmente al di fuori del rispettivo orario d'insegnamento)**	**D'Aponte Romina** (Coordinatrice sc. sec.primo grado) **Cefariello Marianna** (referente plesso Madonnelle) **De Santis Loredana** (referente plesso Petrone) **Moccia Consiglia Anna** (coordinatrice e responsabile plesso Madonnelle) **Amodio Giusi** (coordinatrice e responsabile plesso Petrone) **Borrelli Anna** (Coordinatrice Responsabile scuola dell'Infanzia)

FUNZIONI STRUMENTALI	COMPITI	DOCENTI
AREA 1 **PTOF E PROGETTI** **-PDM-** **AUTO VALUTAZIONE**	• **Curare la stesura, l'integrazione e** • **l'aggiornamento del PTOF e realizzare la sintesidel PTOF da distribuire alle famiglie;** • **Organizzazione e coordinamento delle riunioniattinenti al proprio ambito e gli incontri di coordinamento organizzativo;** • **Coordinamento e realizzazione della progettazione curricolare ed extracurricolare; aggiornamento, monitoraggio, rendicontazionee condivisione della relativa modulistica (piani di lavoro annuali, progetti, relazioni…)** • **Monitoraggio attività curriculari ed extracurriculari del PTOF;** • **Monitoraggio, Verifica e valutazione del PTOFRAV E PDM** • **Aggiornamento del regolamento d'Istituto;Predisposizione modelli progettuali;** • **Cura della diffusione degli esiti dei percorsiprogettuali effettuati** • **Gestione delle attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'istituto e diffusione di** • **informazioni riguardo alla qualità dei processimessi in atto, ai risultati prodotti e al grado disoddisfazione raggiunto.** • **Redigere relazione finale scritta sulle attivitàsvolte e sui risultati ottenuti da presentare al Collegio docenti di fine anno scolastico.**	**Amato Annunziata (sc. Sec. I grado)** **Norelli Maria (sc.primaria)** **COMMISSIONE** **D'Aponte Romina** **Coppola Filomena** **Moccia Consiglia Anna**

AREA 2 **COORDINAMENTO ATTIVITA' PROGETTUALI, CONTINUITA' E ORIENTAMENTO**	• **Predisposizione di attività progettuali di continuità tra i vari ordini di scuola e di orientamento in uscita;** • **Organizzazione del piano di orientamento scolastico: passaggio dalla scuola dell' infanzia alla scuola primaria, dalla scuola primaria alla scuola secondaria di 1° e dalla scuola secondaria di 1° al grado successivo dell'istruzione;** • **Curare i contatti con le Istituzioni scolastiche;** • **Personalizzazione dei modelli di iscrizione** • **Contatti con le famiglie;** • **Garantire gradualità e personalizzazione dei processi formativi, indicandone le modalità: la formazione dei gruppi classe, la raccolta di elementi di conoscenza degli alunni in uscita e in ingresso, la realizzazione della continuità educativa e didattica e la risposta alle esigenze formative specifiche** • • **Rilevazione delle situazioni concrete e operative dei diversi plessi e ordini di scuola per garantire la fattibilità e l'attuazione dei progetti di continuità** • **Pianificazione delle attività con referenti continuità di altre istituzioni.** • **Redigere relazione finale scritta sulle attività svolte e sui risultati ottenuti da presentare al Collegio docenti di giugno 2021**	**Buongiovanni Brunella (sc. Sec. I grado)** **De Simone Marco (sc. Sec. I grado)** **Romano Mariapiera (scuola primaria)** **Castaldo Angela (scuola primaria)** **COMMISSIONE** **Di Palma Giuseppina** **Fardella Assunta** **Gentile Sergio** **Iengo Rachele**

AREA 3 ***DISPERSIONE SCOLASTICA***	• Rapporti e comunicazioni con le famiglie; • Rapporti con ASL, EE.LL., servizi sociali e Tribunale dei Minori; • Rilevare e monitorare le assenze, comunicando alle famiglie degli alunni confrequenze saltuarie, avendo cura di occuparsi anche dei bambini dell'ultimo anno della scuola dell'infanzia; • Curare i rapporti con l'osservatorio sulla Dispersione scolastica; • Partecipare agli incontri del gruppo inclusione della scuola; • Coordinare le attività delle figure di supporto alla funzione strumentale; • Predispone interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione; • Effettuare il monitoraggio sistematico del fenomeno della dispersione scolastica (evasioni, abbandoni, frequenze irregolari) e delle situazioni di disagio e segnalare le situazioni di evasione, abbandono, frequenze irregolari, analizzando i casi altamente problematici e le eventuali ipotesi d'intervento; • Produrre un report periodico delle attività poste in essere • Redigere relazione finale scritta sulle attività svolte e sui risultati ottenuti da presentare al Collegio docenti di giugno 2021;	**Valente Assunta(sc. Sec. I grado)** **Ambrosio Lucia (scuola primaria)** **COMMISSIONE** **Napolitano Annunziata (Sc. Primaria)** **De Simone Ilenia** **Norelli Maria (Sc. Primaria)**
AREA 4 **INCLUSIONE - BES**	• Rapporti e comunicazioni con le famiglie; • Rapporti con ASL, EE.LL • Referente del gruppo G.L.H; • Referente BES e DSA. • Accoglienza e inserimento degli alunni con Bisogni Educativi Speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza; • Coordinamento delle attività di inserimento e di inclusione degli alunni con Disabilità, DSA o BES; • · Promozione, coordinamento e verbalizzazione degli incontri con l'équipe psico-medico pedagogica e gli	**De Santis Loredana (sc. Sec. I grado)** **Amodio Giusi (scuola primaria)** **COMMISSIONE** **Castaldo Angela** **Cefariello Marianna** **Del Giudice Giuseppina**

	operatori scolastici e archiviazione tempestiva del • **materiale raccolto ed elaborato;** • • **Coordinamento nell'aggiornamento della modulistica per la redazione dei PEI e dei PDP;** • • **· Stesura e aggiornamento del PAI;** • • **Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito;** • • **Promozione di attività di aggiornamento professionale in materia di inclusione;** • • **Monitorare l'azione delle insegnanti promuovendo incontri bimestrali di confronto e coordinamento.** • • **Raccolta di proposte di acquisto di materiale didattico specifico;** • • **Verifica e monitoraggio periodico degli interventi di inclusione;** • • **Redigere relazione finale scritta sulle attività svolte e sui risultati ottenuti da presentare al Collegio docenti di giugno 2021**	

COMMISSIONI TECNICHE E DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA

COMMISSIONI/ REFERENTI	COMPITI	COMPONENTI
NIV	• Individuare aree e modalità di miglioramento attraverso la verifica della conformità dei risultati rispetto agli obiettivi • Stabilire criteri comuni che garantiscano chiarezza, correttezza e unitarietà delle valutazioni degli apprendimenti • Effettuare sia una valutazione dell'azione educativa sia una valutazione dell'organizzazione scolastica, per la realizzazione di un clima positivo e motivante incentrato sul confronto e sulla condivisione delle scelteoperate • Svolgere attività auto-diagnostica decidendo forme, indicatori e contenuti, rilevando le ricadute delle scelte operate sul funzionamento della scuola stessa • Supportare il D.S nella redazione del RAV (Rapporto di Autovalutazione) e del PdM (Piano di Miglioramento)	DS: Concetta Stramacchia DSGA: Luisa Delle Donne Docenti: Amato Annunziata Coppola Filomena Castaldo Angela
Commissione autovalutazione di Istituto	• Effettuare un'auto-riflessione interna che riguarda tutti gli aspetti che concorrono a realizzare il percorso educativo. Il monitoraggio prevede, inoltre, la rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza, oltre che quella della componente interna.	Docenti: Amato Annunziata D'Aponte Romina Briante Anna

REFERENTI INVALSI	**SCUOLA PRIMARIA** • **curare le comunicazioni con l'INVALSIe aggiornare i docenti su tutte le** • **informazioni relative al SNV;** • **coordinare i docenti delle classi II e V della scuola primaria dell'Istituto nella scelta delle prove e dei tempi per la simulazione delle prove INVALSI nelle proprie classi, al fine di far esercitare gliallievi sugli ambiti e i processi richiesti efar conoscere loro l'aspetto tecnico di questa particolare tipologia di test;** • **coadiuvare il D. S. nell'organizzazionedelle prove;** • **predisporre il materiale per i docenti, illustrando i loro compiti e le attività da svolgere prima, durante e dopo la somministrazione delle prove nelle classi seconde e quinte del della scuolaprimaria dell'Istituto;** • **coordinare lo smistamento alle classi interessate dei fascicoli con le prove edelle schede-alunni;** • **fornire le informazioni ai docenti sulla correzione delle prove** • **SCUOLA SECONDARIA DI PRIMOGRADO** • **Collegarsi periodicamente al sito dell'INVALSI, interagire e controllare novità e date.** • **Scaricare tutto il materiale concernente il suo ruolo.** • **Comunicare tempestivamente alla dirigenza ogni informazione utile** • **Comunicare il calendario delle prove alla dirigenza e ai colleghi interessati.** • **Presenziare a riunioni informative** • **Predisporre lo svolgimento delle prove INVALSI e coordinare il lavoro dei docenti interessati** • **Relazionare al Collegio sui risultati delle prove e le statistiche elaborate dall'INVALSI.** • **Aggiornare i docenti su tutte le novità relative al SNV, fornendo loro tutte le informazioni per una corretta somministrazione delle prove;**	**De Simone Marco** **(Sc. Sec. Primo grado)** **Castaldo Angela** **(Scuola primaria)**

	• Coadiuvare il D. S. • nell'organizzazione delle prove cartacee e di quelle computer, introdotte dal decreto legislativo n. 62del 13 aprile 2017. • Coordinare lo smistamento, alleclassi interessate, dei file audio e dei fascicoli; • Coordinare l'organizzazione dei laboratori e delle classi per un ottimale svolgimento delle suddette prove. • Analizzare i dati restituiti • dall'INVALSI e confrontarli con gli esitidella valutazione interna in collaborazione con il gruppo di autovalutazione dell'istituto.	
REFERENTI BULLISMO/ CYBERBULLISMO **TEAM ANTIBULLISMO PER LE EMERGENZE**	• Informare gli insegnanti della eventuale presenza di casi di bullismo e di cyberbullismo; • convocare gli interessati per adottare misure di assistenza alla vittima e sanzioni e percorsi rieducativi; • accogliere i genitori informandoli sulle azioni che la scuola può mettere in atto; • collaborare a curare il passaggio di informazioni tra i diversi gradi di scuola; • mettere a disposizione la normativa esistente e i materiali di approfondimento; • promuovere e pubblicizzare iniziative di formazione; - supportare i docenti nella realizzazione di eventuali percorsi didattici personalizzati; • attivare momenti di riflessione e progettazione su modalità di accoglienza, approccio, su come parlare di bullismo e di cyberbullismo in classe e come affrontare le situazioni di difficoltà.	**Ambrosio Lucia (scuola primaria)** **Valente Assunta (sc. sec. primo grado)** **Borrelli Anna** **Bianco Anna** **Ambrosio Lucia** **Moccia Consiglia Anna** **Valente Assunta** **De Santis Loredana**

REFERENTI EDUCAZIONE CIVICA	**SCUOLA PRIMARIA** • **Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF;** • **Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;** • **Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gliobiettivi del nostro Istituto;** · **Socializzare le attività agli Organi Collegiali;** · **Costituire uno staff di cooperazioneper la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola;** • **Collabora con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica;** • **Coordinare le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe;**	**AMBROSIO MARIA CARMELA (sc. Primaria)** **MAUTONE CARLA (sc. Primaria)** **DE SIMONE MARCO (sc. Sec I grado)** **DE SIMONE VINCENZO (sc. Sec I grado)**

- **Assicurare e garantire che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruiredelle competenze, delle abilità e dei valori dell'educazione civica;**

- **Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare;**

- **Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati auna cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del**
- **presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità.**

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

- **Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF;**

- **Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;**

- **Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gliobiettivi del nostro Istituto;**

- **Socializzare le attività agli OrganiCollegiali;**

- **Costituire uno staff di cooperazioneper la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola;**

- **Collaborare con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica;**

- **Coordinare le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe;**

	• Assicurare e garantire che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'educazione civica; • Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare; • Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del • presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità.	
REFERENTE SITO WEB -	• Gestire 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 • Garantire 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 • Raccogliere e pubblicare il materiale di valenza formativa e didattica prodottoda Studenti e/o Docenti • Aggiornare, quando necessario, la struttura logica del sito implementando miglioramenti organizzativi • Controllare la qualità dei contenuti e la loro rispondenza agli standard formativi ed educativi della Scuola • Fornire consulenza e supporto per l'utilizzo del Sito Web della scuola • • Gestire l'Area del Sito Riservata ai Docenti • Collaborare con l'Animatore Digitale dell'Istituto	**GRANALDI ANNA MARIA**

REFERENTE AI SUSSIDI **-**	• **Ricevere dal Dirigente Scolastico l'elenco dei beni a lui affidati per la conservazione e l'uso didattico;** • **organizzare l'acquisto del materiale di facile consumo;** • **inventariare il materiale acquistato;** • **distribuire il materiale di facile consumo alle classi secondo un criteriodi equità e** • **partecipare al collaudo delle nuove strutture acquistate;** • **formulare proposte di acquisto, dopo aver sentito i colleghi dell'area disciplinare di riferimento;** • **proporre lo "scarico" dagli inventari dei materiali non più idonei per l'attività didattica;** • **coordinare l'uso dei laboratori e curarne il funzionamento nell'arco dei tempi scolastici;** • **controllare la consistenza dei beni, segnalare eventuali assenze;** • **riconsegnare l'elenco dei beni al Dirigente scolastico con l'eventuale segnalazione di "oggetti" o "strutture" eventualmente mancanti o da sostituire.** • **ricercare in rete i progetti di interesse per la scuola primaria e proporli alle varie classi**	**FARDELLA ASSUNTA**

REFERENTE PROGETTI EXTRACURRI COLARI -	• **Raccogliere i progetti stilati dai docenti e prevedere modulistica per monitoraggie valutazione in itinere, intermedia e finale** • **Ricercare in rete i progetti di interesse per la scuola secondaria di I grado e proporli alle varie classi** • **Raccogliere i progetti curriculari ed extracurriculari stilati dai docenti** • **Coordinarsi con i responsabili di plesso, per organizzare eventuali manifestazioni in itinere e finali previste dai progetti curriculari/extracurriculari**	**AMATO ANNUNZIATA**
COMMISSIONE INNOVAZIONE	• **Progettare ambienti di apprendimento coerenti con il curricolo di istituto.** • **Promuovere l'utilizzo delle tecnologie con finalità inclusiva.** • **Promuovere la competenza digitale**	**TAMMARO ROSARIA** **GRANALDI ANNA MARIA** **IMPROTA SARA** **VARINI CLAUDIO**
REFERENTE INCLUSIONE	• **Rilevare i bisogni di integrazione e di recupero, le esigenze degli alunni e delle famiglie e ne informa il C.D.** • **Gestisce i rapporti con gli enti territoriali e le associazioni che si occupano di prevenzione e di inclusione.** • **Offre supporto agli studenti e alle famiglie in caso di percorsi scolastici o relazionali difficili.** • **Offre supporto ai docenti in caso di alunni con bisogni educativi speciali.** • **Coordina e organizza le attività afferenti gli alunni disabili, ai DSA e ai BES, interfacciandosi con gli Enti Istituzionali a ciò preposti.** • **Si occupa dell' accoglienza, inclusione ed inserimentoalunni stranieri.** • **Formula progetti per l'inserimento/inclusione degli alunni diversamente abili in collaborazione con i docentidi sostegno, i consigli classe e le strutture esterne.** • **Contatta le scuole di provenienza dei nuovi iscritti pergarantire la continuità educativa.** • **Accoglie e orienta gli insegnanti di sostegno di nuovanomina.**	**REFERENTE** **Infanzia/Primaria /Scuola secondaria di primo grado** **Del Giudice Giuseppina**

	• **Promuove la divulgazione di proposte di formazione edi aggiornamento.** • **Monitora la situazione degli allievi certificati coordinando le riunioni degli insegnanti di sostegno.** • **Promuove e monitora i progetti attivati nell'istituto, inerenti l'inclusione scolastica e il benessere degli studenti.** • **Verifica, autovaluta e rendiconta l'attività svolta.**	
REFERENTE ERASMUS	• **potenziare le competenze sociali e civiche delle alunne e degli alunni incentivando percorsi di educazione alla internazionalizzazione, anche in riferimento ai rapporti instaurati e da realizzare con Scuole e studenti stranieri;** • **Curare e diffondere iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione.....)**	**AMATO ANNUNZIATA**

COMMISSIONE ORARIA	• **Predisporre gli orari scolastici provvisori e definitivi equelli di ulteriori attività palestre/ laboratori.** • **Verificare la funzionalità degli orari per gli eventualiadattamenti** • **Effettuare alla fine dell' anno, in collaborazione con il** • **DS, la valutazione al fine di predisporre l' orario dell' anno successivo, sulla base delle verifiche effettuate, dei problemi emersi e delle necessità della scuola e dell' utenza.**	**<u>Scuola secondaria di primo grado</u>** **D'Aponte Romina** **De Santis Loredana** **(per i docenti di sostegno)** **<u>Scuola primaria</u>** **Tammaro Rosaria** **Amodio Giusi** **Moccia Consigli Anna**
COMMISSIONE ELETTORALE	• **Coordinare e presiedere le attività relative allaelezione degli OO.CC.**	**Ambrosio Lucia (docente)** **SciallaLucia (docente)** **Peluso Lucia (ATA)**

PRESIDENTI **DIPARTIMENTI DISCIPLINARI**	• **collaborare con i docenti e la dirigenza e costituisce il punto di riferimento per i componenti del dipartimento** • **valorizzare la progettualità dei docenti** • **mediare eventuali conflitti** • **portare avanti istanze innovative** • **farsi garante degli impegni presi dal dipartimento stesso, ed è riferimento di garanzia della qualità del lavoro e** • **dell'andamento delle attività presso il dirigente** • **prendere parte alle riunioni dei coordinatori dei dipartimenti per garantire una sintonia negli orientamenti metodologici e didattici all'interno dell'istituto** • **presiedere le sedute del dipartimento in assenza o su delega del Dirigente**	**Presidenti** **Dipartimenti** **Secondaria** **Area linguistica: Amato Annunziata** **Area tecnico-scientifica: Valente Assunta** **Area espressivo-motoria: De Simone Marco**
COMITATO VALUTAZIONE	• **Individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti relativi agli specifici ambiti previsti dalla Legge 107/2015** • **Esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neoassunto** • **Valutare il servizio di cui all'art. 448 del DLgs. 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del DS**	**Componente scolastica** **D.S: Costa Daniela** **Componente esterno** **(individuato dall'USR)** **D.S : Concetta Stramacchia** **Docenti: Gallo Teresa– Auricchio Anna Amelia Borrelli Anna**

DOCENTI COORDINATORI CONSIGLI DI CLASSE/INTERCLASSE

SCUOLA SECONDARIA	
CLASSI	COORDINATORI
1 A	**CORRERA ROSA**
2 A	**MASCOLO VALENTINA**
3 A	**DE SIMONE ILENIA**
1 B	**ESPOSITO MARIA LUISA**
2 B	**GUIDA ALESSANDRA**
3 B	**VARINI CLAUDIO**
1 C	**CEFARIELLO MARIANNA**
2 C	**AMATO ANNUNZIATA**
3 C	**AURICCHIO ANNA AMELIA**
1D	**MORZILLO CARMELA**
2 D	**AMATO ANNUNZIATA**
3 D	**IMPERATO ANNA**
1 E	**GAROFALO VALERIA**
2 E	**DE SIMONE MARCO**
3 E	**IENGO RACHELE**

COORDINATORI DI INTERCLASSE E INTERSEZIONE

	COMPITI	CLASSI/PLESSI	COORDINATORI
SCUOLA PRIMARIA	• presiedere le riunioni del consiglio di classe, quando non è personalmente presente il Dirigente Scolastico, e curarne la verbalizzazione tramite la nomina di un segretario per lasingola seduta; • curare la verbalizzazione dello scrutinio presieduto dalDirigente Scolastico e collaborare per il corretto svolgimento degli scrutini; • garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni perlo scrutinio, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno; • coordinare l'attività didattica del consiglio di classe, verificando in itinere ea fine anno il piano di lavoro comune del consiglio di classe	PRIME	COPPOLA FILOMENA
		SECONDE	SPOSITO ANGELA
		TERZE	CAVALLARO CARMELA
		QUARTE	NORELLI MARIA
		QUINTE	AMBROSIO LUCIA
SCUOLA DELL'INFANZIA	• presiedere le riunioni del consiglio di intersezione, quando non è personalmentepresente il Dirigente Scolastico, e curarne la verbalizzazione per la singolaseduta; • 2. coordinare l'attività del consiglio di intersezione, verificando in itinere e a fineanno il piano di lavoro comune del consiglio di intersezione.	PLESSO DE FILIPPO	COPPOLA ANTONIA
		PLESSO MADONNELLE	LA MARCA PALMIRA
		PLESSO PETRONE	MERCOGLIANO VALENTINA