

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE – "G. VERDI – P. CAFARO" – ANDRIA
Prot. 0005331 del 29/11/2018
B17 (Uscita)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. Verdi – P. Cafaro"

Scuola a indirizzo musicale

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado ad indirizzo musicale

Sede centrale Via G. Verdi, n. 65 -76123 ANDRIA (BT)

Telefono 0883 – 246.239 - Fax 0883 - 56.45.45

Cod. Mecc. BAIC86300V e-mail baic86300v@istruzione.it baic86300v@pec.istruzione.it

Dirigente Scolastico Dott.ssa Grazia SURIANO

Andria, (fa fede la data del protocollo)

a.s. 2018 - 2019

LA GOVERNANCE D'ISTITUTO

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

Le persone della scuola come "parti di un insieme": ruoli, funzioni, competenze, interazioni





ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. Verdi – P. Cafaro"

Scuola a indirizzo musicale

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado ad indirizzo musicale

Sede centrale Via G. Verdi, n. 65 -76123 ANDRIA (BT)

Telefono 0883 – 246.239 - Fax 0883 - 56.45.45

Cod. Mecc. BAIC86300V e-mail baic86300v@istruzione.it baic86300v@pec.istruzione.it

Andria, (fa fede la data del protocollo)

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "G. VERDI - P. CAFARO"-ANDRIA
Prot. 0005331 del 29/11/2018
B17 (Uscita)

Al Personale tutto -Sede
Al DSGA sede
Al sito web
albo online

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 25/bis del D. Lgs. n. 29 del 1993 che introduce la qualifica di Dirigente Scolastico;

Visto l'articolo 25 del D.Lgs. 165/2001 che definisce le attribuzioni del Dirigente Scolastico;

Visto l'articolo art. 17, comma 1.bis del D.Lgs. n. 165/2001;

Visto l'articolo art. 25, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001;

Visto l'art. 32 del D.I. n. 44/2001;

Visto l'art 1 comma 83 legge 107 del 13-07-2015 *"Il Dirigente scolastico può individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10 per cento di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica"*;

Vista la Legge 107/2015 che ha previsto l'adozione del Piano nazionale per la scuola digitale al fine di introdurre, nel mondo della scuola, azioni e strategie dirette a favorire l'uso delle tecnologie nella didattica e a potenziare le competenze dei docenti e degli studenti nel campo del digitale;

Visto il CCNL scuola vigente;

Visto il Piano dell'Offerta Formativa della Scuola

Visto l' art 88 del CCNL che prevede la possibilità di individuare figure organizzative al fine di garantire la piena attuazione delle diverse attività didattiche previste dal PTOF e dagli ordinamenti della scuola;

Visto l'organico complessivo della scuola anno scolastico 2017-18 (17 docenti infanzia; 65 docenti primaria; 47 docenti, secondaria;)

Considerato che l'Istituzione scolastica si caratterizza per rilevanti indici di complessità organizzativa e si articola in:

- una sede centrale comprensiva di due edifici di Scuola primaria,
- un plesso di scuola secondaria di 1° grado "CAFARO" sito in Via Stradella, 1
- un plesso di scuola dell'infanzia "CARELLA" sito in Via Bisceglie45,
- di un plesso di scuola dell'infanzia "CARELLA 1" sito in Via Stradella 1

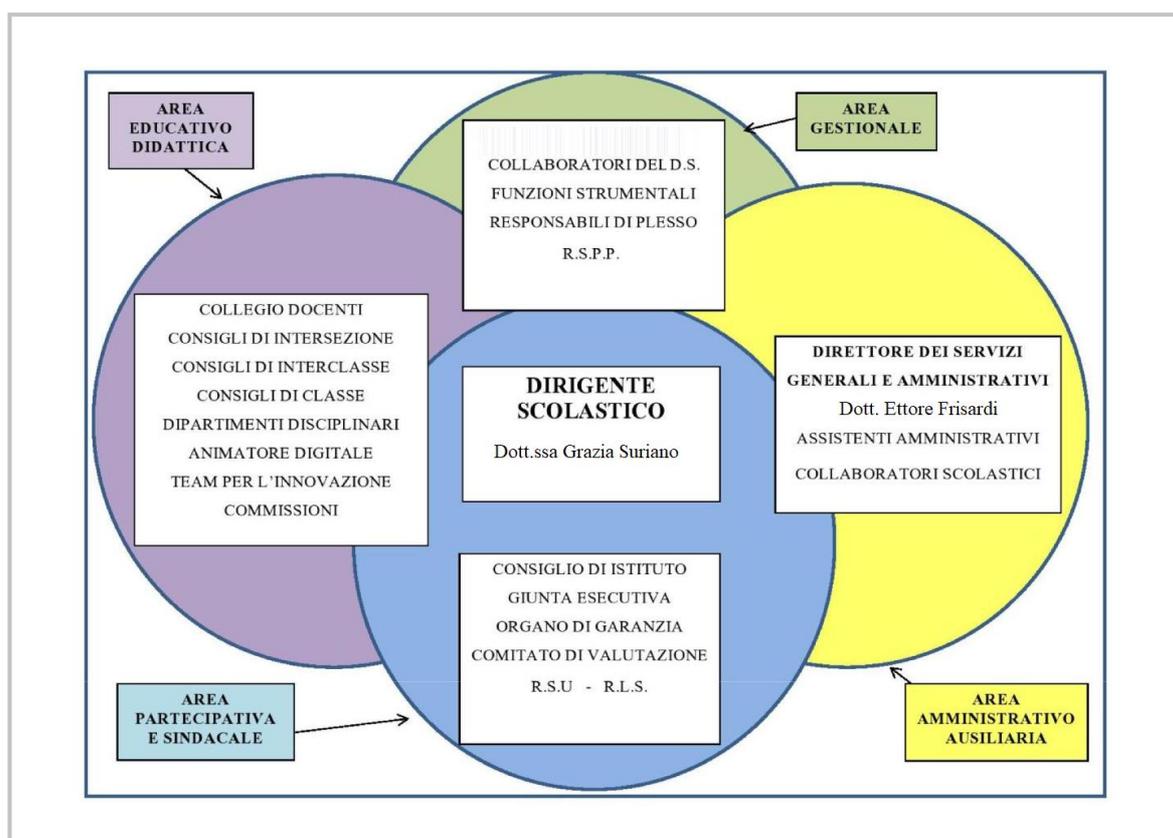
Considerato che i docenti sotto indicati, per profilo professionale, funzione rivestita, esperienza, capacità ed affidabilità forniscono idonea garanzia per lo svolgimento delle funzioni a loro affidate;

Considerato la loro disponibilità a ricoprire l'incarico, al fine di dare la massima trasparenza, ed evitare disorientamenti nel personale docente ed ATA, relativamente alle funzioni e ai compiti di gestione della vita scolastica,

Visto il deliberato del Collegio dei Docenti nella sessione di lavoro del 4/09/2017 e del 14/09/2017

DETERMINA

La *struttura organizzativa* della scuola e relativo **ORGANIGRAMMA/FUNZIONIGRAMMA** con l'assegnazione di precisi compiti e funzioni, al personale docente e con l'unica finalità di garantire un servizio scolastico di qualità.



Dirigente scolastico – Grazia SURIANO

Assicura la gestione unitaria dell'Istituto Comprensivo

AREA GESTIONALE E DELLA SICUREZZA

Responsabile del Servizio di Prevenzione e protezione (RSPP) – Prof Sabino IEVA

- Garantisce il corretto ed effettivo espletamento dei compiti a cui il Servizio deve adempiere in base alla normativa vigente.

Incaricati ai sensi del D.Lgs 81/2008 e DM 10/03/1998

- Coordinatori Emergenza
- Addetti al servizio di prevenzione e protezione
- Addetti alla squadra antincendio e evacuazione , sorveglianza e controlli periodici
- Addetti squadra di Primo Soccorso
- Addetti al posto di chiamata per la sicurezza
- Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

STAFF DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

A coadiuvare il dirigente scolastico nella progettazione e nella gestione sono previsti diversi gruppi di staff.

| | COMPONENTI | FUNZIONI E COMPITI |
|----------------------------|---|--|
| STAFF ORGANIZZATIVO | -dirigente scolastico, -collaboratori del dirigente scolastico. -fiduciari dei plessi | <ul style="list-style-type: none"> ♣ rilevazione criticità e risorse, valutazione e supporto organizzativo in rapporto all'assunzione di decisioni rilevanti; ♣ supporto alle azioni del DS; ♣ preparazione dei lavori degli organi collegiali/gruppi di lavoro; ♣ collaborazione nell'assicurare la capillarità delle comunicazioni rilevanti ai fini del lavoro scolastico; ♣ promozione e monitoraggio, prevedendo anche incontri dedicati, di iniziative e azioni in tema di sicurezza; ♣ promozione di azioni di cambiamento organizzativo. |

| | | |
|----------------------------------|--|---|
| STAFF DIDATTICO | Può riunirsi, a seconda delle necessità, alla presenza delle seguenti figure di sistema: dirigente scolastico, coordinatori di intersezione/interclasse /Consigli di Classe | ♣ Verifica e valutazione iniziale, periodica, finale dell'andamento didattico-educativo nelle classi e dei risultati di apprendimento |
| STAFF TECNICO-SCIENTIFICO | Dirigente scolastico, Funzioni Strumentali, responsabili dei progetti, DSGA (se richiesto) | ♣ Progettazione e gestione unitaria dei progetti didattici che coinvolgono tutto l'Istituto |

| FIGURE ORGANIZZATIVE | DELEGHE |
|---|--|
| <p>1° COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO con funzioni vicarie</p> <p>Prof.ssa R. ZINGARO Con esonero di n. 6 ore</p> | <ul style="list-style-type: none"> ♣ Sostituzione del dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento del medesimo per gli atti di ordinaria amministrazione o aventi scadenze indifferibili, con esclusione della firma dei mandati e reversali e degli atti implicanti impegni di spesa; ♣ Predisposizione degli orari di servizio dei docenti; ♣ Supporto nella predisposizione di circolari e ordini di servizio ♣ Relazioni al dirigente sulle problematiche emerse con il personale scolastico, con le famiglie degli alunni ♣ Predisposizione di un piano annuale delle supplenze; organizzazione delle stesse in orario di servizio, comprese quelle a pagamento, con redazione di un tabulato mensile riportante le supplenze effettuate; ♣ Autorizzazione e controllo comunicazione ai genitori delle uscite anticipate ed ingressi posticipati alunni; ♣ Supporto al DS nella stesura del Piano operativo attività didattiche e riunioni; ♣ Raccolta e archiviazione della documentazione degli atti relativi al piano delle attività degli organi collegiali a livello di classe ♣ Gestione esami di Stato conclusivi del I ciclo d'Istruzione; ♣ Acquisizione, classificazione e conservazione degli elaborati scritti e grafici; ♣ Segnalazioni alunni evasori obbligo e monitoraggio delle assenze alla segreteria ♣ Segnalazioni al DS di comportamenti, fatti e situazioni che possano essere causa di rischio e/o pericolo; ♣ Sostituzione del Dirigente in caso di assenza o di impedimento per brevi periodi con particolare riferimento a : <ul style="list-style-type: none"> Coordinamento consigli di classe, scrutini intermedi e finali Coordinamento dei lavori delle funzioni strumentali; Organizzazione e coordinamento, in collaborazione con la FS area PTOF scuola secondaria ; dei progetti didattici e delle attività pomeridiane; ♣ ammissione nelle classi gli studenti alla seconda ora e autorizzare l'uscita anticipata dalle lezioni; ♣ vigilanza sulle attività pomeridiane ♣ collaborazione con il D.S. , gli insegnanti incaricati e le funzioni strumentali per la valutazione degli esiti dell'apprendimento, il controllo di gestione, l'autovalutazione della scuola e i piani di miglioramento; ♣ collaborazione per la preparazione delle sedute del Collegio dei docenti, con compiti di stesura, dei verbali del Collegio settore scuola secondaria; ♣ supporto al Direttore dei servizi amministrativi, per quanto di sua competenza, nelle scelte di carattere operativo riguardanti la conduzione economico-finanziaria dell'istituto |
| <p>2° COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO</p> <p>Ins G. CAPURSO Con esonero di n. 2 ore settimanali</p> | <ul style="list-style-type: none"> ♣ Sostituzione del dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento del medesimo e del collaboratore con funzioni vicarie, per gli atti di ordinaria amministrazione o aventi scadenze indifferibili, con esclusione della firma dei mandati e reversali e degli atti implicanti impegni di spesa; ♣ Predisposizione degli orari di servizio dei docenti; ♣ Supporto nella predisposizione di circolari e ordini di servizio ♣ Relazioni al dirigente sulle problematiche emerse con il personale scolastico, con le famiglie degli alunni ♣ Predisposizione di un piano annuale delle sostituzioni del personale docente; ♣ Supporto al DS nella stesura del Piano operativo attività didattiche e riunioni; ♣ Raccolta e archiviazione della documentazione degli atti relativi al piano delle attività degli organi collegiali a livello di classe |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ♣ Segnalazioni al DS di comportamenti, fatti e situazioni che possano essere causa di rischio e/o pericolo; ♣ Sostituzione del Dirigente in caso di assenza o di impedimento per brevi periodi con particolare riferimento a : <ul style="list-style-type: none"> Coordinamento dei lavori delle funzioni strumentali; Organizzazione e coordinamento, in collaborazione con la FS area PTOF scuola primaria ; dei progetti didattici e delle attività pomeridiane; ♣ collaborazione per la preparazione delle sedute del Collegio dei docenti, con compiti di stesura, dei verbali del Collegio in sessione congiunta; ♣ vigilanza sulle attività pomeridiane. ♣ supporto al Direttore dei servizi amministrativi, per quanto di sua competenza, nelle scelte di carattere operativo riguardanti la conduzione economico-finanziaria dell'istituto elezioni, |
|--|--|

FIDUCIARI di PLESSO
Figure organizzative necessarie per garantire un efficace coordinamento, la piena attuazione delle diverse attività didattiche previste dal PTOF e una gestione univoca e uniforme della scuola, atteso che l'Istituto Comprensivo Statale "Verdi-Cafaro" è dislocato su cinque plessi

| COMPITI e FUNZIONI | |
|---|---|
| <p>SCUOLA SECONDARIA di 1° GRADO "Cafaro" -Prof ssa ZINGARO Rosanna</p> <p>SCUOLA PRIMARIA 1° edificio di Scuola primaria "Verdi" Ins CIVITA Angela</p> <p>2° edificio di Scuola primaria "Verdi" Ins CAPURSO Grazia</p> <p>Scuola dell'INFANZIA "Carella" Ins CAPUTO Maria</p> <p>Scuola dell'INFANZIA "Carella 1" Ins SFORZA Antonia</p> | <p>1. Azioni di routine:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ riferisce sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso; ◆ controlla le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, ecc.; ◆ gestisce il provvedimento disciplinare nei confronti degli alunni (richiamo verbale, segnalazione alla famiglia, note sul libretto personale ecc.) e informa il Dirigente Scolastico; ◆ sovrintende al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnala eventuali anomalie al DSGA; ◆ raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso; ◆ sovrintende al corretto uso del fotocopiatore e degli altri sussidi dei vari laboratori; ◆ si relaziona con gli enti locali in caso di urgenze o emergenze del plesso. ◆ controlla l'utilizzo dei laboratori e degli ambienti da parte degli utenti in collaborazione con il responsabile di laboratorio. <p>2. Relazioni:</p> <p>a . con i colleghi e con il personale in servizio</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ è punto di riferimento organizzativo; ◆ si pone come gestore di relazioni funzionali al servizio di qualità; ◆ riferisce comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dalla Dirigenza o da altri referenti; ◆ raccoglie e si fa portavoce di proposte, segnalazioni, etc.; ◆ media i rapporti tra colleghi e altro personale della scuola; ◆ mette a punto l'orario scolastico di plesso (supplenze, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, compresenze ecc.). <p>b . con gli alunni</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ rappresenta il Dirigente in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della propria scuola (autorità delegata); ◆ organizza l'entrata e l'uscita delle classi all'inizio e al termine delle lezioni; ◆ raccoglie e vaglia adesioni ad iniziative generali. ◆ controlla periodicamente le assenze e i ritardi degli alunni, informando la dirigenza nel caso di situazioni particolari <p>c . con le famiglie</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ dispone che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto ◆ media i rapporti tra le famiglie e altro personale della scuola. <p>d . con persone esterne</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ accoglie ed accompagna personale delle scuole del territorio, dell'ASL, del Comune, ecc.. in visita nel plesso; ◆ controlla che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Dirigenza o degli enti locali per poter accedere ai locali scolastici; |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ◆ contatta gli uffici del Comune per problemi vari del plesso; ◆ è punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative promosse dall'Ente locale. <p>3. Organizzazione:</p> <p>a . collegialità / coordinamento</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ raccoglie e prende nota degli argomenti da affrontare negli organi collegiali o in sede di intersezione/interclasse/classe/ di plesso; ◆ coordina gli incontri dei coordinatori di classe quale sistema interno di comunicazione e condivisione circa le principali questioni di plesso. <p>b . funzionalità</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ fa fronte ai problemi del plesso che esulano dall'intervento della Dirigenza o, in emergenza, in attesa di chi di competenza; ◆ collabora con la segreteria per la copertura di supplenze brevi nel plesso; ◆ visiona perdite, rotture, danni vari dell'edificio e le notifica alla Dirigenza; ◆ segnala eventuali rischi, con tempestività. <p>4. Vigilanza rispetto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ controllo dell'autorizzazione ad esporre cartelli o simili in bacheca; ◆ corretto utilizzo del fotocopiatore e del rispetto delle regole per l'utilizzo dello stesso; ◆ utilizzo del telefono (registrazione delle telefonate di servizio e di quelle private, consentite solo per eventuali urgenze personali); ◆ rispetto del Regolamento d'Istituto; ◆ controllo che in ogni aula siano affisse le norme di comportamento in caso di emergenza e che all'albo vi sia l'organigramma sicurezza. |
|--|---|

FUNZIONI STRUMENTALI

Per la realizzazione dell'Offerta Formativa della scuola, sono operanti otto Funzioni Strumentali:

| | COMPITI e FUNZIONI |
|--|---|
| <p>AREA 1</p> <p>GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA Ins CAPUTO Maria</p> <p>Area riservata alla scuola dell'infanzia</p> | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Stesura organica, aggiornamento e visibilità del PTOF ❖ Coordinamento delle attività del Piano dell'Offerta Formativa, della progettazione curricolare ed extracurricolare - scuola dell'infanzia ❖ Coordinamento della elaborazione del curricolo verticale di Istituto e dei protocolli di valutazione ❖ Autovalutazione e valutazione d'Istituto in funzione di verifica, correzione e sviluppo delle scelte del P.T.O.F. ❖ Interfaccia Scuola-territorio (Ente locale/Associazioni/Istituzioni/ Agenzie formative/Famiglie/Mondo dell'extrascuola) e relative attività di coordinamento e di referenza ❖ Elaborazione e gestione del piano delle visite guidate, uscite sul territorio e viaggi d'istruzione - scuola dell'infanzia ❖ gestione del sito web della scuola in collaborazione con l'Animatore digitale |
| <p>AREA 1</p> <p>GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA Ins CIVITA Angela</p> <p>Area riservata alla scuola primaria</p> | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Stesura organica, aggiornamento e visibilità del PTOF ❖ Coordinamento delle attività del Piano dell'Offerta Formativa, della progettazione curricolare ed extracurricolare - scuola primaria ❖ Coordinamento della elaborazione del curricolo verticale di Istituto e dei protocolli di valutazione ❖ Autovalutazione e valutazione d'Istituto in funzione di verifica, correzione e sviluppo delle scelte del P.T.O.F. ❖ Coordinamento delle attività del Piano di Miglioramento con particolare riferimento alle prove standardizzate di Istituto e ai progetti di miglioramento previsti ❖ Coordinamento INVALSI |
| <p>AREA 1</p> <p>GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA</p> | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Stesura organica, aggiornamento e visibilità del PTOF ❖ Coordinamento delle attività del Piano dell'Offerta Formativa, della progettazione curricolare ed extracurricolare - scuola secondaria di 1° grado ❖ Coordinamento della elaborazione del curricolo verticale di Istituto e dei protocolli di valutazione ❖ Autovalutazione e valutazione d'Istituto in funzione di verifica, correzione e sviluppo delle scelte del P.T.O.F. ❖ Coordinamento delle attività del Piano di Miglioramento con particolare riferimento alle prove |

| | |
|--|---|
| Prof.ssa PARENZA Annalisa Area riservata alla Scuola secondaria di 1° grado) | standardizzate di Istituto e ai progetti di miglioramento previsti ❖ Coordinamento INVALSI |
| AREA 2 SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI Prof.ssa SCAMARCIO Riccardina | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Analisi dei bisogni formativi dei docenti ed elaborazione e gestione del piano annuale delle attività di formazione e aggiornamento di istituto ❖ Monitoraggio sui corsi effettuati dai singoli docenti e circolazione dei materiali prodotti nei corsi di formazione a beneficio dell'intero Collegio ❖ Accoglienza e supporto ai nuovi docenti: incontri periodici con i docenti in ingresso e/o neoassunti per fornire indicazioni, supporto e consulenza ❖ Coordinamento dell'attività di tutoraggio connessa alla formazione universitaria dei docenti ❖ Coordinamento e gestione delle attività di continuità, orientamento e tutoraggio nei confronti degli alunni, sia in entrata che in uscita (in collaborazione con la FS area 4) ❖ Osservatorio risultati a distanza primaria-secondaria di 1° grado ❖ gestione del sito web della scuola in collaborazione con l'Animatore digitale |
| AREA 3 INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI: OSSERVATORIO RISCHIO – HANDICAP – INTEGRAZIONE ALUNNI STRANIERI Dott.ssa SIMONE Angela | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Partecipazione al Gruppo di Lavoro per l'Inclusione per gli alunni con BES con compiti di segreteria del Gruppo, compilazione e tenuta dei verbali delle relative sedute e di tutti gli atti; ❖ Programmazione, partecipazione e coordinamento dei Gruppi H operativi tecnici finalizzati alla formulazione del P.E.I.e del P.D.F.; ❖ Cura della documentazione educativa handicap, stranieri, DSA, svantaggio: progettazione e gestione di un archivio informatico (in collaborazione con l'Assistente amministrativo) ❖ Coordinamento dei rapporti tra Scuola, famiglia ed Enti coinvolti per facilitare la relazione e la partecipazione tra i diversi soggetti coinvolti nel progetto di integrazione/recupero ❖ Sviluppo della progettualità e coordinamento delle attività di compensazione,integrazione e recupero ❖ Sviluppo e coordinamento della progettualità in materia di Educazione alla Salute ❖ Referente DSA <ul style="list-style-type: none"> ❖ Gestione osservatorio del successo scolastico ❖ Coordinamento e gestione delle attività di continuità, orientamento e tutoraggio nei confronti degli alunni con Bisogni Educativi Speciali, sia in entrata che in uscita (in collaborazione con l'area 2) |
| AREA 4 INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI (scuola secondaria di 1° grado) Prof.ssa CRISTIANO A. | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Interfaccia Scuola-territorio (Ente locale/Associazioni/Istituzioni/ Agenzie formative/Famiglie/Mondo dell'extrascuola) e relative attività di coordinamento e di referenza ❖ Coordinamento delle attività organizzate con esperti esterni ❖ Elaborazione e gestione del piano delle visite guidate, uscite sul territorio e viaggi d'istruzione; ❖ Progettazione integrata (coordinamento attività della scuola con le Istituzioni) ❖ Informazioni ai docenti e coordinamento partecipazione riguardo a concorsi e manifestazioni ❖ Coordinamento e gestione delle attività di continuità e orientamento (in collaborazione con l'area 2) ❖ Osservatorio risultati a distanza secondaria di 1° grado -secondaria di 2° grado |

| RESPONSABILI DI LABORATORIO | |
|--|---|
| Responsabile laboratorio informatica 1° e 2° edificio scuola primaria Ins. Grazia CAPURSO | Il responsabile del laboratorio è preposto ai seguenti compiti: <ul style="list-style-type: none"> ♣ Verifica periodicamente lo stato di conservazione dei materiali e segnala tempestivamente all'Ufficio di segreteria eventuali danni o ammanchi; ♣ Segnala all'Ufficio di segreteria le esigenze relative al servizio di assistenza tecnica e verifica l'avvenuto intervento e la risoluzione del problema; ♣ Sovrintende alla corretta gestione e all'uso dei Laboratori a livello di plesso, nel rispetto delle norme previste nel Regolamento d'Istituto e di laboratorio, in ciò coadiuvato da tutti i docenti che ne fanno uso ; ♣ Cura la catalogazione del materiale esistente e dei nuovi acquisti, d'intesa con il personale amministrativo preposto al carico in inventario dei materiali; ♣ Definisce il regolamento di accesso e organizza il sistema di utilizzo del |
| Responsabile laboratorio lingue - informatica scuola secondaria di 1° grado Prof. ssa ADDATI Altomare | |
| Responsabile Biblioteca alunni e magistrale Ins. LAMBO Rosaria | |
| Responsabile laboratorio motorio primaria Ins. ODOGUARDI Caterina | |
| Responsabile laboratorio motorio Sec. Di primo grado Prof.ssa DI TERLIZZI Anna Leda | |
| Responsabile laboratorio musicale primaria Ins. PISTILLO Maria Giulia | |

| | |
|--|---|
| Responsabile laboratorio musicale scuola Sec di primo grado Prof. FIORE Alessandro | <p>Laboratorio da parte dei docenti e degli alunni ;</p> <ul style="list-style-type: none"> ♣ Avanza proposte al Collegio Docenti relativamente alle possibili azioni di miglioramento dell'uso dei laboratori; ♣ Avanza proposte al DS relativamente all'opportunità di programmare acquisti che integrino il patrimonio strumentale e di sussidi dell'Istituto; ♣ Predisporre e gestisce il registro degli accessi nel laboratorio che va consegnato in allegato alla relazione finale |
| Responsabile laboratorio scientifico/serra didattica primaria Ins. DI SCHIENA Vincenza | |
| Responsabile laboratorio scientifico secondaria di 1° grado Prof.ssa QUACQUARELLI Arcangela | |
| Responsabile laboratorio di inclusione scuola primaria Ins Angela SIMONE | |
| Responsabile laboratorio di inclusione scuola primaria Prof.ssa Marisa INCHINGOLO | |
| Responsabile laboratorio di arte scuola secondaria Prof.ssa BATTAGLIA Rosa | |

| REFERENTI di PROGETTO /ATTIVITA' | |
|--|--|
| | COMPITI e FUNZIONI |
| Referente di attività alunni con Bisogni Educativi Speciali e diversamente abili (scuola sec di 1° grado) Prof.ssa NAGLIERI Eleonora | <ul style="list-style-type: none"> ♣ Programma l'attività con i referenti esterni tenendo conto delle indicazioni degli Organi collegiali. ♣ Coordina e monitora l'andamento delle diverse attività progettuali ♣ Mantiene i rapporti con gli Enti e la Associazioni esterne che collaborano al progetto. <p>In particolare:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mantiene contatti telefonici e via mail con i referenti esterni. 2. Cura la comunicazione con i coordinatori delle classi e gli altri docenti coinvolti. 3. Diffonde la documentazione tra i docenti e gli alunni. 4. Definisce calendari per interventi nelle classi e con i genitori. 5. Richiede l'emissione di circolari docenti e/o famiglie relative all'attuazione del progetto 6. Verifica in itinere l'andamento delle attività 7. Presenta all'inizio delle attività la scheda tecnica e finanziaria Mod pro/1. 8. Cura la promozione delle attività progettuali, anche attraverso il sito d'istituto. 9. Assicura lo svolgimento delle attività previste dal progetto. 10. Partecipa alle riunioni di staff |
| Referente giornale on line di Istituto "IL PIANETA DEI BAMBINI" scuola primaria Ins. MANSI Angela | |
| Referente giornale on line di Istituto "IL PIANETA DEI BAMBINI" scuola secondaria Prof.ssa PARTUCCI Valeria | |
| Referente Scuola di musica/pratica strumentale/musica di insieme (primaria) Ins. PISTILLO Maria Giulia | |
| Referente attività musicali Scuola secondaria di 1° grado Prof. FIORE Alessandro | |
| Referente progetto SCACCHI e attività motorie scuola primaria Ins. ODOGUARDI Caterina | |
| Referente progetto SCACCHI e attività motorie scuola secondaria Prof.ssa DI TERLIZZI Anna Leda | |
| Referente per le tecnologie didattiche e per il registro elettronico -scuola sec di 1° grado Prof.ssa ADDATI Altomare | |
| Referente per elaborazione e gestione del piano delle visite guidate/viaggi di istruzione/uscite sul territorio scuola primaria Ins MANSI Mariagrazia | |
| Referente coordinamento delle attività organizzate con esperti esterni Ins MANSI Mariagrazia | |
| Referente coordinamento delle attività organizzate con esperti esterni Ins MANSI Mariagrazia | |
| Referente progetto "Trinity" Prof.ssa CAMMARINO Michelina | |
| Referente "e-twinning" | |

| |
|--|
| Prof.ssa FUSIELLO Angela |
| Referente Educazione Ambientale Ins DI SCHIENA Vincenza |
| Referente bullismo e cyberbullismo Prof.ssa CRISTIANO Alessandra |
| Referente ERASMUS PLUS Ins. COLASUONNO Anna |
| Referente educazione alla salute Funzione Strumentale SIMONE Angela |
| Referente DSA Funzione Strumentale SIMONE Angela |

AREA DIDATTICA E DELLA COMUNICAZIONE

Collegio dei docenti

- E' composto da tutti gli insegnanti in servizio nell'Istituto Scolastico ed è presieduto dal Dirigente scolastico.
Riferimenti normativi: art. 7 del Decreto Legislativo 297/1994.

I DIPARTIMENTI

Il collegio dei Docenti si articola funzionalmente in dipartimenti disciplinari e verticali, per il sostegno alla didattica ed alla progettazione formativa con particolare riferimento alla necessità di:

- ◆ Definizione delle linee didattiche di indirizzo generale e articolazione didattica delle discipline
- ◆ elaborazione e revisione periodica del curricolo verticale di Istituto
- ◆ coordinamento realizzazione dei progetti interdisciplinari e disciplinari e inseriti nel PTOF
- ◆ proposta delle modalità di verifica e costruzione di un archivio delle verifiche
- ◆ analisi degli esiti delle prove INVALSI
- ◆ strutturazione di prove di verifica iniziali-intermedie-finali comuni tra classi parallele
- ◆ proposte in ordine all'adozione di eventuali materiali di supporto didattico-formativo
- ◆ scelta dei libri di testo
- ◆ partecipazione a progetti e concorsi per ampliamento offerta formativa
- ◆ definizione delle uscite didattiche da inserire nel Piano annuale dei viaggi di istruzione /visite guidate
- ◆ condivisione di scelte curriculari, metodologiche e delle buone pratiche
- ◆ promozione di proposte per la formazione e l'aggiornamento del personale

I dipartimenti, organizzati nell'ottica della continuità verticale ed orizzontale per ordine di scuola hanno carattere permanente e sono così costituiti:

| DIPARTIMENTI VERTICALI | AREA | COORDINATORE |
|--|--|--|
| | Area linguistico- antropologica | Prof. ssa ADDATI Altomare ins CIVITA Angela |
| | Area lingue comunitarie | Ins MANSI mariagrazia - CAMMARINO Michelina |
| | Area matematica-scientifica-tecnologica | Ins CAPURSO Grazia - Prof.ssa QUACQUARELLI Arcangela |
| | Area dei linguaggi non verbali (musica/Arte/ed fisica) | Prof.ssa Rosa BATTAGLIA- Ins CAPUTO Maria |
| | Area Sostegno- Inclusione | Ins SIMONE Angela-prof.ssa NAGLIERI Eleonora |
| DIPARTIMENTI AREE DISCIPLINARI SCUOLA SECONDARIA | Area linguistico- antropologica | Prof. ssa ADDATI Altomare |
| | Area lingue comunitarie | Prof.ssa CAMMARINO Michelina |
| | Area matematica-scientifica-tecnologica | Prof.ssa QUACQUARELLI Arcangela |
| | Area dei linguaggi non verbali (musica/Arte/ed fisica) | Prof.ssa Rosa BATTAGLIA |
| | Area Sostegno- Inclusione | prof.ssa NAGLIERI Eleonora |
| DIPARTIMENTI AREE DISCIPLINARI SCUOLA PRIMARIA | Area linguistico- antropologica | ins MAROLLA Annamaria |
| | Area lingue comunitarie | Ins VURCHIO Angela |
| | Area matematica-scientifica-tecnologica | Ins CARBONE Grazia |
| | Area dei linguaggi non verbali (musica/Arte/ed fisica) | Ins VACCARO Stefania |

| | | |
|--|---------------------------|-----------------------|
| | Area Sostegno- Inclusione | Ins D'AMBROSIO angela |
| COMPITI DEI COORDINATORI di DIPARTIMENTO | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ◆ Presiedere le riunioni e organizzarne l'attività; ◆ Individuare soluzioni unitarie per l'adozione dei libri di testo; ◆ Garantire all'interno della stessa area disciplinare omogeneità di scelte metodologiche -didattiche e di procedure, sollecitando il più ampio dibattito fra i docenti e impegnando tutto il gruppo alla ricerca di proposte, elaborazioni, soluzioni unitarie in ordine a: <ul style="list-style-type: none"> ⇒ progettazione disciplinare e promozione dell'innovazione metodologico –didattica ⇒ individuazione degli obiettivi propri della disciplina per le varie classi e della loro interrelazione con gli obiettivi educativi generali ⇒ promozione dell'intesa fra i docenti della medesima disciplina per la stesura di prove comuni di Istituto da sottoporre agli alunni e stilare un report in ordine ai risultati da consegnare alla FS area PTOF per il report complessivo ⇒ individuazione dei criteri e dei metodi di valutazione degli alunni, per classi parallele; ⇒ definizione delle competenze disciplinari a cui ogni docente della materia si dovrà attenere. | | |

| COORDINATORI DI INTERSEZIONE/INTERCLASSE/DI CLASSE | | |
|---|--|---|
| | | COMPITI e FUNZIONI |
| CONSIGLI di Intersezione | Coordinatore | <ul style="list-style-type: none"> ◆ Coordina e predispone la programmazione generale del consiglio di classe. E' responsabile della raccolta e conservazione agli atti delle programmazioni annuali disciplinari dei docenti di classe, e dei PEI e PDP di eventuali alunni disabili, DSA o BES inseriti nella classe. ◆ È il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio di classe; ◆ Cura la stesura del piano didattico annuale della classe; ◆ Si tiene regolarmente informato sul profitto e sul comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti contitolari di classe e del consiglio; ◆ Ha un collegamento diretto con la presidenza e informa il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi; ◆ Mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori. In particolare, mantiene la corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà; ◆ Controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento, presentando periodiche relazioni al DS; ◆ E' responsabile del registro dei verbali del Consiglio di classe/ intersezione/interclasse, dove vengono registrate anche presenze e assenze dei docenti; segnala al Dirigente Scolastico le eventuali assenze. ◆ Interviene per la soluzione dei problemi disciplinari e controlla che il Regolamento disciplinare sia adeguatamente applicato; fa richiesta al Dirigente Scolastico, laddove esista la necessità, perché venga convocato in seduta straordinaria il Consiglio di classe / interples-so/intersezione. ◆ A fine anno predispone un'apposita relazione finale sulla programmazione svolta sulla base delle relazioni finali dei singoli docenti. |
| | Ins CAPUTO M. Seg MATERA Vincenza | |
| CONSIGLI di Interclasse | Coordinatori | |
| 1 [^] | Ins.D'AMBROSIO Angela Seg CHIARO Vincenza | |
| 2 [^] | Ins MAROLLA Anna Maria Ins ARDITO Teresa | |
| 3 [^] | Ins.CARBONE Grazia Seg. TERRONE Mariangela. | |
| 4 [^] | Ins.VACCARO Stefania Seg.SCAMARCIO Angela | |
| 5 [^] | Ins.VURCHIO Angela Seg.ZAGARIA Rosanna | |
| CONSIGLI di Classe | Coordinatori | |
| 1 [^] A | PARENZA ANNALISA seg INCHINGOLO M. ROSARIA | |
| 2 [^] A | CA,MMARINO MICHELINA seg FASCIANO GIOVINA | |
| 3 [^] A | PARTUCCI VALERIA seg TANGARO NICOLETTA | |
| 1 [^] B | SCOCIMARRO ASSUNTA Seg BATTAGLIA ROSA | |
| 2 [^] B | MAZZILLI VINCENZO Seg BUSSETI GIOVANNA | |
| 3 [^] B | CASSETTA M. APOLLONIA Seg NAGLIERI ELEONORA | |
| 1 [^] C | ZINGARO VINCENZA Seg GIAFFREDO M. LORETA | |
| 2 [^] C | ZINGARO ROSANNA Seg FIORE ALESSANDRO | |

| | |
|------|---|
| 3^ C | DI TRANI MICAELA Seg DASCOLI FERDINANDO |
| 1^ D | NAPPI STEFANIA Seg BRUNI L. BARBARA |
| 2^ D | FUSIELLO ANGELA Seg CORVASCE MARCELLA RITA |
| 3^ D | CRISTIANO ALESSANDRA Seg FESTA AGNESE PAOLA |
| 1^ E | DI VENOSA SABRINA Seg CHIEPPA GIUSEPPINA |
| 2^ E | ADDATI ALTOMARE Seg RIZZI GIADA |
| 3^ E | QUACQUARELLI ARCANGELA SEg PANSINI SERGIO |
| 1^ F | DI TERLIZZI VALERIA Seg MIRACAPILLO MARIA |
| 2^ F | SCAMARCIO RICCARDINA Seg DI TERLIZZI ANNA LEDA |
| 3^ F | DELL' OLIO ANNALISA Seg PETRUZZELLI RICCARDINA |

| | |
|---|---|
| Al fine di promuovere e accompagnare l'Istituto nel percorso di innovazione e digitalizzazione previsto dal Piano Nazionale Scuola Digitale sono previste le seguenti figure organizzative | |
| ANIMATORE DIGITALE Ins. CAPURSO Grazia | COMPITI e FUNZIONI |
| | <p>FORMAZIONE INTERNA - stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative;</p> <p>COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA - favorire la partecipazione degli studenti, delle famiglie e di altre figure del territorio sui temi del PNSD;</p> <p>CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE - Individuare soluzione metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno della Scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa.</p> |
| TEAM di Istituto PER L'INNOVAZIONE DIGITALE | |
| | COMPITI e FUNZIONI |
| Prof.ssa ADDATI ALTOMARE Prof.ssa BATTAGLIA ROSA Ins. COLASUONNO ANNA DSGA dott. FRISARDI ETTORE A.A. dott.ssa DI CORATO GIULIA A.A. SGARAMELLA GIUSEPPINA C.Sc. .RELLA ANTONIO | <ul style="list-style-type: none"> ⇒ realizzare attività volte allo sviluppo delle competenze digitali degli alunni o del personale; ⇒ adottare strumenti organizzativi e tecnologici per favorire la governance, la trasparenza e la condivisione di dati, nonché lo scambio di informazioni; ⇒ supportare il collegio docenti nella definizione di criteri e finalità per l'adozione di testi didattici in formato digitale e per la produzione e la diffusione di opere e materiali per la didattica, anche prodotti autonomamente; ⇒ potenziare strumenti didattici e amministrativi necessari a migliorare la formazione e i processi di innovazione dell'Istituto, anche sperimentando nuovi strumenti hardware e software di tipo libero; ⇒ favorire la partecipazione attiva e responsabile di alunni e genitori nell'organizzazione di attività finalizzate realizzazione alla diffusione di una cultura digitale condivisa e consapevole; ⇒ individuare 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; - realizzare programmi formativi sul digitale a favore di alunni, docenti, famiglie, comunità; ⇒ inserire l'ora di coding nel curriculum d'Istituto; ⇒ utilizzare registri elettronici e archivi cloud; |

| | |
|--|---|
| | ⇒ collaborare e comunicare in rete: dalle piattaforme digitali scolastiche alle comunità virtuali . |
|--|---|

COMMISSIONI e GRUPPI di LAVORO
Per la realizzazione dell'Offerta Formativa della scuola, sono operanti commissioni e gruppi di lavoro istituiti dal Collegio e coordinati dalle specifiche Funzioni Strumentali, danno esecuzione, in tutte le loro fasi, ai percorsi approvati dal Collegio Docenti per l'attuazione del PTOF.

| | COMPONENTI | FUNZIONI E COMPITI |
|--------------------------------------|---|--|
| COMMISSIONE PTOF | Dirigente Scolastico Collaboratori del DS Funzioni Strumentali. | -Elaborazione del PTOF, monitoraggio e rilevazione dei risultati dei progetti attivati - Individuazione e promozione di nuovi interventi progettuali. Monitoraggio dei singoli progetti e proposte volte al miglioramento. Proposte in ordine a eventuali di acquisti necessari all'attuazione del PTOF |
| NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE | In composizione ristretta: ♣ Dirigente Scolastico ♣ Collaboratori del DS ♣ Funzioni Strumentali. ♣ DSGA In composizione allargata ♣ Presidente Consiglio di Istituto ♣ Rappresentate ATA | -Autovalutazione Istituto -Analisi delle prove Invalsi delle classi seconde e quinte della Scuola Primaria e terze della Scuola Secondaria di I Grado; - predisposizione dei questionari di autovalutazione. |
| COMMISSIONE CURRICOLO VERTICALE | ❖ Referenti dei dipartimenti verticali ❖ Funzioni Strumentali area PTOF | Azioni per favorire un percorso unitario e condiviso tra i diversi ordini scolastici; coordinamento delle attività di elaborazione/revisione del Curricolo verticale, definizione di protocolli condivisi di valutazione |
| COMMISSIONE CONTINUITA' | ♣ Coordinatore intersezione ♣ Coordinatore interclasse 1^ ♣ Coordinatore interclasse di 5^ ♣ Funzione Strumentale continuità ♣ Funzione strumentale orientamento | Partecipazione agli incontri previsti fra docenti dei diversi ordini di scuola. Formulazione di proposte operative che garantiscano la continuità Cura dei rapporti con le scuole dell'Infanzia , primarie e secondarie di secondo grado del territorio Cura e organizzazione delle giornate di Open day (primaria e secondaria) |
| COMMISSIONE ORARIA | • Fiduciari di plesso /responsabili di laboratorio | Predisposizione orari dei laboratori e degli orari di servizio dei docenti dei diversi ordini di scuola |
| COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI PRIME | ◆ Dirigente Scolastico, ◆ Funzione strumentale continuità, ◆ Funzione strumentale area handicap/BES ◆ fiduciari di plesso, ◆ Presidente del Consiglio di istituto, ◆ Assistente amministrativo area alunni | formazione dei gruppi delle classi prime secondo i criteri elaborati, accordati e ratificati dal Consiglio di Istituto sulla base delle schede di raccordo e coordina il passaggio di tali informazioni ai docenti della scuola secondaria. |
| COMMISSIONE INDIRIZZO MUSICALE | ♣Dirigente Scolastico ♣Collaboratore del dirigente con funzioni vicarie ♣Referente attività musicali scuola secondaria ♣Tutti i docenti di strumento | Organizzazione e gestione prove attitudinali. Coordinamento, anche con il territorio, delle iniziative d'indirizzo e d'insegnamento dello strumento musicale Programmazione delle attività musicali e della musica d'insieme Allestimento dell'Orchestra d'Istituto "ANNI VERDI" per la promozione della scuola (Natale, Iscrizioni, Festa di fine anno) e partecipazione a manifestazioni musicali Organizzazione prove attitudinali iscrizioni classi prime |

| | | |
|--|---|---|
| <p>COMMISSIONE MENSA Infanzia via Bisceglie</p> | <p>Ins. RELLA Rosa Sig.ra NUOVO simona</p> | <p>a) formula proposte in merito a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - modifiche del menù in base a motivate esigenze di interesse generale. - progetti migliorativi in relazione a locali e strutture in cui si attua la refezione scolastica; - tempi e modalità della distribuzione; - iniziative culturali di educazione alimentare in collaborazione con la scuola e l'Amministrazione comunale, dirette ad alunni, insegnanti, genitori e personale delle mense; <p>b) verifica che la qualità e la quantità dei pasti corrisponda a quanto previsto dal menù;</p> <p>c) verifica la qualità delle forniture alimentari, e le modalità di preparazione di cibi, secondo quanto previsto nelle tabelle alimentari e nelle articolazioni del menù;</p> <p>d) verifica la coerenza tra menù approvato e menù effettivamente preparato, fatti salvi i cambiamenti dovuti a causa di forza maggiore.</p> |
| <p>COMMISSIONE MENSA Infanzia via Stradella</p> | <p>Ins. APRUZZESE Riccardina Sig.ra LEONETTI Alessandra</p> | |
| <p>COMMISSIONE PON</p> | <p>♣Dirigente scolastico ♣ Prof .ssa DELL'OLIO Annalisa ♣ Ins COLASUONNO Anna ♣DSGA Ettore FRISARDI</p> | <p>Elaborazione di proposte progettuali da candidare nell'ambito di PON FESR e FSE Gestione di tutte le attività PON</p> |
| <p>COMMISSIONE "ERASMUS PLUS"</p> | <p>-In COLASUONNO Anna referente Docente curricolare Lingua inglese scuola primaria</p> <p>-Ins CAPURSO Grazia Docente curricolare scuola primaria</p> <p>Ins CAPUTO Maria docente curricolare scuola dell'infanzia</p> <p>Ins TESSE Mariangela docente curricolare scuola dell'infanzia</p> <p>Ins. CARBONE Ester docente curricolare lingua inglese scuola primaria</p> <p>Ins MANSI Angela docente curricolare lingua inglese scuola primaria</p> <p>Ins MANSI Mariagrazia docente curricolare lingua inglese scuola primaria</p> <p>Ins DI SCHIENA Vincenza docente curricolare lingua inglese scuola primaria</p> <p>Ins REGANO Teresa docente curricolare lingua inglese scuola primaria</p> <p>Ins SIMONE Angela docente curricolare lingua inglese scuola primaria</p> <p>Prof-ssa FUSIELLO Angela docente curricolare lingua inglese scuola secondaria</p> <p>PETRUZZELLI Riccardina docente curricolare lingua francese scuola secondaria</p> | <p>-Programmazione e realizzazione delle attività. - Monitoraggio del l'andamento delle diverse attività progettuali</p> |
| <p>STAFF relativo alle attività MOTORIE CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO</p> | <p>Prof.ssa DI TERLIZZI Anna Leda - referente Doc curricolare Educazione fisica</p> <p>Prof.ssa BUSSETI Giovanna</p> | <p>Organizzazione delle attività sportive e motorie del Centro sportivo scolastico (CSS), attraverso l'attivazione di specifiche iniziative e progetti; Promuovere la partecipazione degli alunni ai</p> |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|----------------------|--|--|--|-----------------------|--|--|---|---|-----------------|--|--|---|--------------------|--|-------------------------|-------------------------------------|---|---|-------------------------------------|--|---|
| | Doc curricolare Educazione fisica Ins. ODOGUARDI Caterina Doc curricolare Educazione fisica e referente attività motorie scuola primaria F.S. Ins. Angela SIMONE Responsabile sostegno e docente curricolare Prof ssa DI LAURO Cristina docente di sostegno scuola secondaria Ins. SELVAROLO Rosalinda docente di sostegno scuola primaria Ins. Mariangela TESSE Docente curricolare scuola dell'infanzia | | Campionati Studenteschi e integrare il percorso formativo di educazione fisica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| GLI Gruppo di Lavoro per l'INCLUSIONE | <table border="1"> <tr> <td>Dirigente Scolastico</td> <td>Dott.ssa Grazia Suriano</td> </tr> <tr> <td>Esponenti dell'Unità Territoriale Handicap</td> <td>Psicologa del Servizio Neuropsichiatria infantile ASL BAT 1) Dott.ssa Selena BRESCIA</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">Docenti specializzati</td> <td>Ins SIMONE Angela -FS area handicap-svantaggio-integrazione</td> </tr> <tr> <td>Prof.ssa NAGLIERI Eleonora - Referente Sc. Sec. per l'inclusione</td> </tr> <tr> <td>Ins Giuseppina SCARPA -docente scuola dell'infanzia</td> </tr> <tr> <td>Prof.ssa Annalisa DELL'OLIO - docente sc.sec. di 1° grado</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">Docenti formati</td> <td>Ins LOPERFIDO Antonietta - docente curricolare sc. pr.</td> </tr> <tr> <td>Ins LOSAPPPIO Marilù - docente curricolare scuola primaria</td> </tr> <tr> <td>Prof.ssa CAMMARINO Michelina - docente curricolare sc.sec.di 1° grado</td> </tr> <tr> <td>Rappresentanti ATA</td> <td>Sig.ra VITERBO Susanna (collaboratore scolastico) Dott.ssa DI CORATO Giulia (assistente amministrativo)</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Rappresentanti genitori</td> <td>Dott.ssa CUSMAI Michela - psicologa</td> </tr> <tr> <td>Dott.ssa Grazia LOPS – genitore Consiglio di istituto</td> </tr> <tr> <td>Rappresentante della Cooperativa sociale - servizio di assistenza specialistica</td> <td>Dott.ssa MARRONE Chiara - psicologa</td> </tr> </table> | Dirigente Scolastico | Dott.ssa Grazia Suriano | Esponenti dell'Unità Territoriale Handicap | Psicologa del Servizio Neuropsichiatria infantile ASL BAT 1) Dott.ssa Selena BRESCIA | Docenti specializzati | Ins SIMONE Angela -FS area handicap-svantaggio-integrazione | Prof.ssa NAGLIERI Eleonora - Referente Sc. Sec. per l'inclusione | Ins Giuseppina SCARPA -docente scuola dell'infanzia | Prof.ssa Annalisa DELL'OLIO - docente sc.sec. di 1° grado | Docenti formati | Ins LOPERFIDO Antonietta - docente curricolare sc. pr. | Ins LOSAPPPIO Marilù - docente curricolare scuola primaria | Prof.ssa CAMMARINO Michelina - docente curricolare sc.sec.di 1° grado | Rappresentanti ATA | Sig.ra VITERBO Susanna (collaboratore scolastico) Dott.ssa DI CORATO Giulia (assistente amministrativo) | Rappresentanti genitori | Dott.ssa CUSMAI Michela - psicologa | Dott.ssa Grazia LOPS – genitore Consiglio di istituto | Rappresentante della Cooperativa sociale - servizio di assistenza specialistica | Dott.ssa MARRONE Chiara - psicologa | | <p>Il Gruppo di lavoro così costituito presiede alla programmazione generale dell'inclusione scolastica nella scuola:</p> <p>a) promozione della cultura dell'integrazione; b) rilevazione dei Bisogni educativi speciali (BES) presenti nella scuola; c) raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione; d) attivazione di focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; e) rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola; f) raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi g) elaborazione della proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere entro il mese di Giugno di ogni anno scolastico;</p> |
| Dirigente Scolastico | Dott.ssa Grazia Suriano | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Esponenti dell'Unità Territoriale Handicap | Psicologa del Servizio Neuropsichiatria infantile ASL BAT 1) Dott.ssa Selena BRESCIA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Docenti specializzati | Ins SIMONE Angela -FS area handicap-svantaggio-integrazione | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Prof.ssa NAGLIERI Eleonora - Referente Sc. Sec. per l'inclusione | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Ins Giuseppina SCARPA -docente scuola dell'infanzia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Prof.ssa Annalisa DELL'OLIO - docente sc.sec. di 1° grado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Docenti formati | Ins LOPERFIDO Antonietta - docente curricolare sc. pr. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Ins LOSAPPPIO Marilù - docente curricolare scuola primaria | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Prof.ssa CAMMARINO Michelina - docente curricolare sc.sec.di 1° grado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Rappresentanti ATA | Sig.ra VITERBO Susanna (collaboratore scolastico) Dott.ssa DI CORATO Giulia (assistente amministrativo) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Rappresentanti genitori | Dott.ssa CUSMAI Michela - psicologa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Dott.ssa Grazia LOPS – genitore Consiglio di istituto | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Rappresentante della Cooperativa sociale - servizio di assistenza specialistica | Dott.ssa MARRONE Chiara - psicologa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | |
|--|---|-------------------------|---|
| GLHI Gruppo di Lavoro per l'Handicap di Istituto | Dott.ssa Grazia Suriano | Dirigente Scolastico | a) analisi della situazione complessiva nell'ambito dei plessi di competenza (numero degli alunni in situazione di handicap, tipologia degli handicap, classi coinvolte); b) analisi le risorse dell'Istituto scolastico, sia umane che materiali; c) predisposizione di proposte di calendario per gli incontri dei Gruppi «tecnici»; d) verifica periodica degli interventi a livello di Istituto; e) proposte per la formazione e l'aggiornamento, anche nell'ottica di prevedere corsi di aggiornamento «comuni» per il personale delle scuole, delle Asl e degli Enti locali, impegnati in piani educativi e di recupero individualizzati. |
| | Dott.ssa Selena BRESCIA Psicologa ASL BAT1 | | |
| | Docente funzione strumentale area handicap-svantaggio-integrazione Dott.ssa Angela SIMONE | | |
| | Referente gruppo H -scuola secondaria di 1° grado-Prof.ssa Eleonora NAGLIERI | | |
| | Sig.ra SURIANO Giuseppe | Componente Genitore | |
| | Sig.ra MALCANGI Filomena | Componente Genitore | |
| | Tutti i docenti di sostegno in servizio nell'Istituto Comprensivo | | |

| TUTOR NEO ASSUNTI | NEO-ASSUNTI | Classe di concorso |
|-----------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|
| Prof.ssa PARTUCCI Valeria | Prof. ssa DI TRANI Micaela | classe conc. A022 |
| Prof.ssa INCHINGOLO Maria Rosaria | Prof.ssa NAGLIERI Eleonora | classe conc ADMM |
| Prof.ssa ADDATI Altomare | Prof. Ssa LOSITO Mariangela | classe conc. A022 |
| Ins SFORZA Antonia | Ins PETRUZZELLI Antonietta | POSTO COMUNE Scuola dell'infanzia |
| Ins . GIORDANO Angela | Ins. MARTINELLI Valeria | SOSTEGNO Scuola dell'infanzia |

AREA PARTECIPATIVA E SINDACALE

Consiglio di Istituto

- E' composto da tutte le componenti della scuola: docenti, genitori e personale amministrativo. Riferimento normativo art. 8 del Decreto Legislativo 297/1994.

Giunta esecutiva

- Ha compiti preparatori ed esecutivi dell'attività del Consiglio di Istituto a norma dell'art. 10 del D.L. n. 297/94.

Organo di garanzia – (DPR n. 235 del 21/11/2007; Regolamento d'Istituto).

- E' composto dal Dirigente Scolastico che lo presiede,
da due docenti (*proff. Di Chio Tommaso, Cassetta Apollonia*)
da due genitori (*prof.ssa Addati altomare, Sig Colasuonno Fedele*)
designati dal Consiglio d'Istituto.

Comitato di valutazione – (Legge 107/2015; Regolamento d'Istituto).

- Componente esterno USR PUGLIA : in attesa di designazione
Ins. Santina DI COSMO (docente designato dal Collegio Docenti)
Prof.ssa Michelina CAMMARINO (docente designato dal Collegio Docenti)
Ins. Maria CAPUTO (docente designato dal Consiglio di Istituto)
Sig.ra Angela ZAGARIA (genitore designato dal Consiglio di Istituto)
Sig.ra Marilisa SIBILLANO (genitore designato dal Consiglio di Istituto)
- Stabilisce i criteri per la valorizzazione del merito;
 - provvede alla valutazione del servizio dei docenti che ne facciano richiesta;
 - esprime un parere obbligatorio sul periodo di prova dei docenti a tempo indeterminato.

Commissione elettorale

Ins Mara CAMPANILE (rappresentante docenti)
 Prof.ssa INCHINGOLO Marisa(rappresentante docenti)

AA CORATELLA Mariagrazia (rappresentante ATA)

Due rappresentanti genitori

Ha compiti di organizzazione e controllo di tutte le operazioni di voto per l'elezione di tutti gli Organi Collegiali

Rappresentanza sindacale unitaria (RSU) – *Sigg. Giuseppina Sgaramella , ins Caputo Maria, prof.ssa Parenza Annalisa*

- Esercizio delle competenze contrattuali nella negoziazione col capo d'istituto sulle materie previste dalla normativa vigente.

AREA AMMINISTRATIVO - AUSILIARIA

La Segreteria

- Direttore Generale dei Servizi Amministrativi – *Dott Ettore FRISARDI*

L'ufficio di segreteria

- *Area settore contabile (Sig.ra Giuseppina SGARAMELLA)*
- *Area docenti scuola dell'infanzia e primaria (Sig.ra Sabine BARLETTA)*
- *Area docenti scuola secondaria di 1° grado (Sig.ra Nunzia LISO)*
- *Area alunni (Sig.ra Giulia DI CORATO)*
- *Area affari generali (Sig. Nunzio ARDITO)*
- *Supporto attività amministrative e front office (Sig. ra CORATELLA Mariagrazia)*
- *Supporto alle attività didattiche/amministrative plesso staccato "Cafaro" (Sig. ra CAPUTO Rosanna)*

Collaboratori scolastici

Nell' Istituto sono in servizio 13 collaboratori scolastici.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Grazia SURIANO

(Firma autografa sostitutiva a mezzo stampa ai sensi dell' art. 3 comma 2 del D.l.vo n. 39/19

