

ORGANIGRAMMA A.S.2021/2022

DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Patrizia CAMPAGNA

DIRETTORE S.G.A.
Dott. Massimiliano RAGO

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Sig.ra Gerarda D'ELIA Sig.ra Anna FORLENZA Sig.ra Caterina FORLENZA	Area alunni Area docenti Protocollo
---	---

RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

art. 31 comma 6 del d.lgs. 81/2008

Ing. Mariano MARGARELLA

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Michelina STIGLIANO
Ins. Anna Maria LARDO

RESPONSABILI DI PLESSO

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO	Prof.ssa Michelina STIGLIANO
SCUOLA PRIMARIA	Ins. Anna Maria LARDO
SCUOLA DELL'INFANZIA	Ins. Maria Luigia POETA

POPOLAZIONE SCOLASTICA**SCUOLA DELL'INFANZIA****CLASSI**

SEZ. A alunni n.17
 SEZ. A alunni n.16
 SEZ. B alunni n.22
 SEZ. C alunni n.26
 TOT. N. 81

SCUOLA PRIMARIA**CLASSI**

1 ^a SEZ. A alunni n. 23	2 ^a SEZ.B alunni n.15
2 ^a SEZ. A alunni n. 15	3 ^a SEZ.B alunni n.15
3 ^a SEZ. A alunni n. 13	4 ^a SEZ.B alunni n.17
4 ^a SEZ. A alunni n. 19	
5 ^a SEZ. A alunni n. 12	

TOT. N. 129

SCUOLA SECONDARIA DI 1⁰ GRADO

1 ^a SEZ. A alunni n.22	1 ^a SEZ. B alunni n.19
2 ^a SEZ. A alunni n.20	2 ^a SEZ. B alunni n.18
3 SEZ. A alunni n. 163	3 ^a SEZ. B alunni n.16

TOT N. 111

ORGANICO - POSTI DI SOSTEGNO - DOCENTI 2021/2022

DOCENTI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA POSTO COMUNE	11
SOSTEGNO	1
DOCENTI SCUOLA PRIMARIA	
<input type="checkbox"/> POSTO COMUNE	12
<input type="checkbox"/> LINGUA INGLESE	1
<input type="checkbox"/> POSTI DI SOSTEGNO	4
<input type="checkbox"/> RELIGIONE	1
DOCENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	
<input type="checkbox"/> LINGUA STRANIERE:	
<input type="checkbox"/> INGLESE	1 CATT.
<input type="checkbox"/> SECONDA LINGUA COMUNITARIA (francese)	1 CATT.
<input type="checkbox"/> STRUMENTO MUSICALE:	
<input type="checkbox"/> VIOLINO	1 CATT.
<input type="checkbox"/> PIANOFORTE	1 CATT.
<input type="checkbox"/> SASSOFONO	1 CATT.
<input type="checkbox"/> CHITARRA	1 CATT.

<input type="checkbox"/> ARTE E IMMAGINE	1 CATT.
<input type="checkbox"/> ITALIANO – STORIA – GEOGRAFIA	3 CATT. +3 ORE
<input type="checkbox"/> ED. MUSICALE	1 CATT.
<input type="checkbox"/> MATEMATICA E SCIENZE	2 CATT.
<input type="checkbox"/> TECNOLOGIA	1 CATT.
<input type="checkbox"/> SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE	1 CATT.
<input type="checkbox"/> POTENZIAMENTO	12 ORE
<input type="checkbox"/> RELIGIONE	1 CATT.
<input type="checkbox"/> SOSTEGNO	1 CATT.

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA	DENOMINAZIONE	DOCENTI	COMPITI
Area 1	Gestione del piano triennale dell'Offerta Formativa	BALDI LUCIA / PAPPALARDO ELENA	<p>Aggiornare, verificare e valutare le attività del piano, con la predisposizione di strumenti e di modalità di monitoraggio dell'attuazione del PTOF e, in particolare, della congruenza tra finalità programmate ed esiti finali.</p> <p>Agire da supporto per la progettazione curricolare.</p> <p>Coordinare il lavoro delle Commissioni extracurricolari attraverso strumenti specifici</p> <p>Curare la gestione della documentazione relativa alle attività extracurricolari, anche con il supporto delle nuove tecnologie.</p> <p>Gestire progetti formativi d'intesa con enti, istituzioni esterne alla scuola e proposte regionali, ministeriali e simili (PON, Coni, ecc.) per l'ampliamento dell'offertaformativa.</p>
Area 2	Sostegno al lavoro dei docenti	GESUMMARIA GABRIELLA /APICELLA ELISA	<p>Gestire il piano di formazione e aggiornamento e/o attività di formazione.</p> <p>Produrre, raccogliere e pubblicizzare materiali didattici per i docenti, aggiornando l'archivioinformatico delle risorse didattiche.</p> <p>Partecipare alle attività della Commissione Continuità/Costruzione del curricolo verticale fornendo supporto ai docenti dei tre ordini di scuola.</p> <p>Coordinare lo svolgimento delle attività deidocenti responsabili di F.S.</p> <p>Favorire l'inserimento dei nuovi docenti.</p> <p>Gestire ed organizzare l'utilizzo delle nuove tecnologie da parte dei docenti.</p> <p>Coordinare il collegamento e lo scambio di informazione tra i plessi.</p> <p>Manutenzione, aggiornamento e sviluppo del Sito Web scolastico</p> <p>Supporto ai docenti per l'utilizzo didattico delle nuove tecnologie informatiche e multimediali.</p>
Area 3	Interventi e servizi per gli studenti	Meccariello Giulia/ Maglio Cristina	<p>Collaborare nella coordinazione delle attività per gli studenti dei tre ordini di scuola, fornendosupporto alla Commissione continuità/Curricoloverticale.</p> <p>Coordinare la realizzazione delle esperienze di continuità, integrazione, recupero, offrendo supporto alla Commissione H/GLIO.</p> <p>Monitorare l'inserimento degli alunni diversamente abili/stranieri/svantaggiati e verificare la funzionalità della programmazione/progettazione dei docenti di sostegno.</p> <p>Monitorare le modalità di comunicazione con lefamiglie.</p> <p>Collaborare con lo staff della dirigenza e con le altre FF.SS. in merito al monitoraggio e valutazione delle attività qualitative.</p>

ANIMATORE DIGITALE E TEAM DIGITALE	COMPITI
Animatore digitale: APICELLA ELISA Team digitale: MECCARIELLO ANTONELLA DI LEO POMPEA	<ul style="list-style-type: none"> stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD; favorire la partecipazione degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività nell'ambito del PNSD, individuare soluzioni metodologiche da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coordinarsi con le funzioni strumentali della scuola, con gli animatori del territorio e con gli esperti esterni per contribuire alla realizzazione degli obiettivi previsti. trasferire le competenze e diffondere le buone pratiche.

REFERENTI

COMPONENTI	COMPITI
Referente sostegno MANZIONE GERARDINA	<ul style="list-style-type: none"> Tenere un elenco aggiornato di tutti gli alunni H dell'istituto; Contattare 2 – 3 volte l'anno gli specialisti per stabilire, in tempi congrui, i vari GLI e comunicarlo ai docenti di classe; Partecipare ai GLI d'Istituto; Fare da punto di riferimento per tutti i docenti di sostegno per le varie problematiche che possono sorgere durante l'anno; Collaborare e coordinarsi con la F. S. AREA 3 Inclusione.

COORDINATORI DEI DIPARTIMENTI

DIPARTIMENTI/COMPONENTI	COMPITI
AMBITO LINGUISTICO Guazzo Elmina AMBITOMATEMATICO-SCIENTIFICO Lardo Anna Maria LINGUAGGI NON VERBALI D'Agostino Vincenzo	<ul style="list-style-type: none"> Partecipare agli INCONTRI INTERDIPARTIMENTALI (riunioni dei Coordinatori dei Dipartimenti), convocate dal Dirigente Scolastico; è punto di riferimento per i Docenti del proprio Dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun Docente; concordare scelte comuni, al fine di armonizzare l'attività dei consigli di intersezione, interclasse, di classe e favorire il coordinamento interdisciplinare specie in riferimento al nuovo curriculum di Educazione Civica; formulare criteri comuni di valutazione in termini di abilità, conoscenze e competenze, esplicitati in griglie e rubriche valutative di area specie in riferimento al nuovo curriculum di Educazione Civica; stabilire standard minimi di apprendimento, declinati in termini di conoscenze, abilità e competenze. sviluppare il nucleo progettuale di area relativamente allo sfondo integratore proposto al collegio nell'atto d'indirizzo del ds e individuato, per quest'anno scolastico, nell'Educazione Civica; verificare il procedere della programmazione didattica di area; proporre ed elaborare eventuali percorsi multidisciplinari; avanzare proposte in riferimento a specifiche iniziative formative.

COORDINATORI DEI DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE E CONSIGLI DI CLASSE

SCUOLA	CLASSE	COMPITI
<p>SCUOLA DELL'INFANZIA Poeta Maria Luigia</p> <p>SCUOLAPRIMARIA Lardo Anna Maria</p> <p>SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO</p> <p>Manziona Gerardina</p> <p>Gaudiosi Maria</p> <p>Pappalardo Elena</p> <p>Guazzo Elmina</p> <p>Apicella Elisa</p> <p>Stigliano Michelina</p>	<p></p> <p>1^ A</p> <p>1^ B</p> <p>2^ A</p> <p>2^ B</p> <p>3^ A</p> <p>3^ B</p>	<p>Il Coordinatore deve:</p> <p>Presiedere i consigli di classe in caso di assenza o di impedimento del Dirigente scolastico e designare un segretario verbalizzatore;</p> <p>Sovrintendere alla rilevazione dei casi, gli allievi in posizione critica riguardo a: evasione, dispersione, ritardi, infrazioni disciplinari e profitto scadente in più discipline inviando avvisi scritto alla famiglia dell'allievo e attivando procedura di collaborazione con il docente funzione strumentale sostegno agli alunni;</p> <p>segnalare al docente funzione strumentale per l'area relative agli studenti eventuali esigenze di interventi integrativi;</p> <p>concordare con i collaboratori o con il DS la convocazione dei genitori degli alunni nei casi necessari;</p> <p>curare la tenuta del registro di classe ed informare il primo e il secondo collaboratore su tutto quanto vi venga annotato di rilevante da parte dei docenti;</p> <p>controllare che le giustifiche delle assenze siano regolarmente presentate dagli alunni e registrate sul giornale di classe, con consegna mensile alla segreteria sezione alunni;</p> <p>rappresentare agli alunni l'importanza di trasmettere ai propri genitori le comunicazioni della scuola ed accerta che le stesse effettivamente arrivino a destinazione;</p> <p>rappresentare i docenti del consiglio di classe nei rapporti collegiali con le famiglie;</p> <p>rilevare assenze ritardi e comunicarle attraverso uno schema riepilogativo al Consiglio di classe;</p> <p>raccoglie le proposte di nuova adozione o di conferma dei libri di testo e redigere l'elenco complete degli stessi;</p> <p>raccordarsi con le funzioni strumentali per le questioni legate ai diversi ambiti;</p> <p>curare la raccolta delle autorizzazioni per partecipazione ad attività parascolastiche e/o extrascolastiche;</p> <p>notificare alle famiglie degli alunni successivamente allo scrutinio intermedio e finale comunicazioni sulla necessità di recupero o di approfondimento disciplinare;</p> <p>raccogliere in tempo utile e revisionare il materiale necessario per procedere agli scrutini;</p> <p>coordinare e monitorare l'attuazione del progetto formativo della classe;</p> <p>collaborare alle procedure finalizzate alla somministrazione delle prove Invalsi (coordinator delle classi II e V scuola primaria);</p> <p>curare che la somministrazione dei test d'ingresso, di uscita e delle simulazioni delle prove avvenga nei tempi e nei modi previsti dalle disposizioni impartite;</p> <p>coordinare l'analisi dei risultati dei test e delle simulazioni da parte del Consiglio di Classe al termine della fase di elaborazione dei dati.</p>

COMITATO DI VALUTAZIONE

COMPONENTI		COMPITI
Dirigente scolastico	PROF.SSA PATRIZIA CAMPAGNA	<p>Il <u>comitato per la valutazione dei docenti</u>, modificato dalla legge n.107/2015 - comma 129, ha il compito di esprimere il proprio parere relativamente al superamento del periodo di prova e formazione dei docenti neo assunti (legge 107/2015 comma 129 punto 4).</p> <p>Il Comitato esprime il proprio parere in seguito al colloquio sostenuto dal docente (in periodo di prova e formazione) innanzi allo stesso; il colloquio, leggiamo ancora all'articolo 13 del D.M. n. 850/2015, si fonda sulla presentazione delle attività di insegnamento e formazione e sulla relativa documentazione contenuta nel portfolio professionale del docente (il portfolio è previsto all'articolo 11 del medesimo decreto).</p> <p>La documentazione deve essere trasmessa dal DS al Comitato almeno cinque giorni prima della data stabilita per il colloquio.</p> <p>All'esito del colloquio, il Comitato si riunisce per esprimere il proprio parere, alla presenza del tutor che presenta gli esiti dell'istruttoria sopra citata.</p> <p>Il Comitato, nell'esprimere il parere, tiene in considerazione anche la relazione che il DS predispone per ogni docente in periodo di prova e formazione e che deve contenere la documentazione delle attività di formazione, delle forme di tutoring e ogni altro elemento informativo utile all'espressione del parere stesso.</p>
Docenti individuati dal Collegio dei docenti	PROF.SSA GUAZZO ELMINA, INS. DI LEO POMPEA INS. PARISI ELISA.	
Docente individuato dal Consiglio di istituto	PROF.SSA GAUDIOSI MARIA	
Rappresentanti dei genitori individuati dal Consiglio di istituto	AMMIRATI MARIA CATALANO TIZIANA	

TUTOR	DOCENTE NEOASSUNTI	TUTOR	COMPITI
Scuola Secondaria di 1° grado D'Agostino V. Apicella E. Pastore S. De Nardo M Amarante S. Lepre G. Gaudiosi M. Pappalardo E.			<p>I</p> <p>Accoglie il neo-assunto nella comunità professionale.; condivide con il docente neo-assunto la redazione d programmazione disciplinare annuale; collabora con il docente neo-assunto per la stesura bilancio di competenze iniziale e finale; viene sentito dal DS per la stesura del patto dello svilup personale; accoglie il docente neo assunto nelle proprie classi l'attività di osservazione; presenta le risultanze in merito alle attività format predisposte ed alle esperienze di insegnamento partecipazione alla vita della scuola del docente n assunto nella seduta del Comitato per la valutazione, collabora con il DS nell'organizzazione dell'attività accoglienza, formazione, tutoraggio, supervisio professionale;</p>
Scuola dell'Infanzia Poeta A. D'Ambrosio A. Poeta M.L Casillo E.			

**GRUPPO DI LAVORO OPERATIVO
GLO**

COMPONENTI	COMPITI
DIRIGENTE SCOLASTICO Prof.ssa Patrizia CAMPAGNA REFERENTE GLH Prof.ssa Gerardina MANZIONE INSEGNANTI DI SOSTEGNO MECCARIELLO G. LANGONE L., MAGLIO C., DODARO R., SESSA C. COORDINATORI e/o DOCENTI DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE Gaudiosi M, Lardo A.M. Poeta M.L. EQUIPE PSICOPEDAGOGICA ASSISTENTE SOCIALE ASSISTENTI ED OPERATORI	Il GLO ha il compito di definire il PEI, di verificare il processo d'inclusione e di proporre la quantificazione dell' : ore di sostegno e delle altre misure di sostegno (presenza e ore dell'AEC, ecc.), tenuto conto del Profilo di Funzionamento

COMMISSIONE ELETTORALE

COMPONENTI	COMPITI
Componente ATA D'Elia Gerarda Componente genitori Tartaglia Agnese Gugliucciello Angela Componente docenti Fornataro Annamaria Manzione Gerardina	Previo accordo con il Dirigente scolastico, la Commissione elettorale : <ul style="list-style-type: none"> • Definisce l'orario di apertura e chiusura giornaliera dei seggi ed in particolare l'orario di chiusura dell'ultimo giorno di votazione, avvertendo con pubblicità nell'albo della Scuola tutti i dipendenti elettori. • La Commissione elettorale, in ogni caso, non può modificare le date di votazione e di scrutinio, ma può fissare la durata giornaliera di apertura dei seggi. • Acquisisce l'elenco generale degli elettori; riceve le liste elettorali; verifica le liste e le candidature e ne decide l'ammissibilità. • Esclusivamente alla Commissione elettorale la verifica del rispetto delle regole che devono essere seguite nella presentazione delle liste.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Patrizia CAMPAGNA