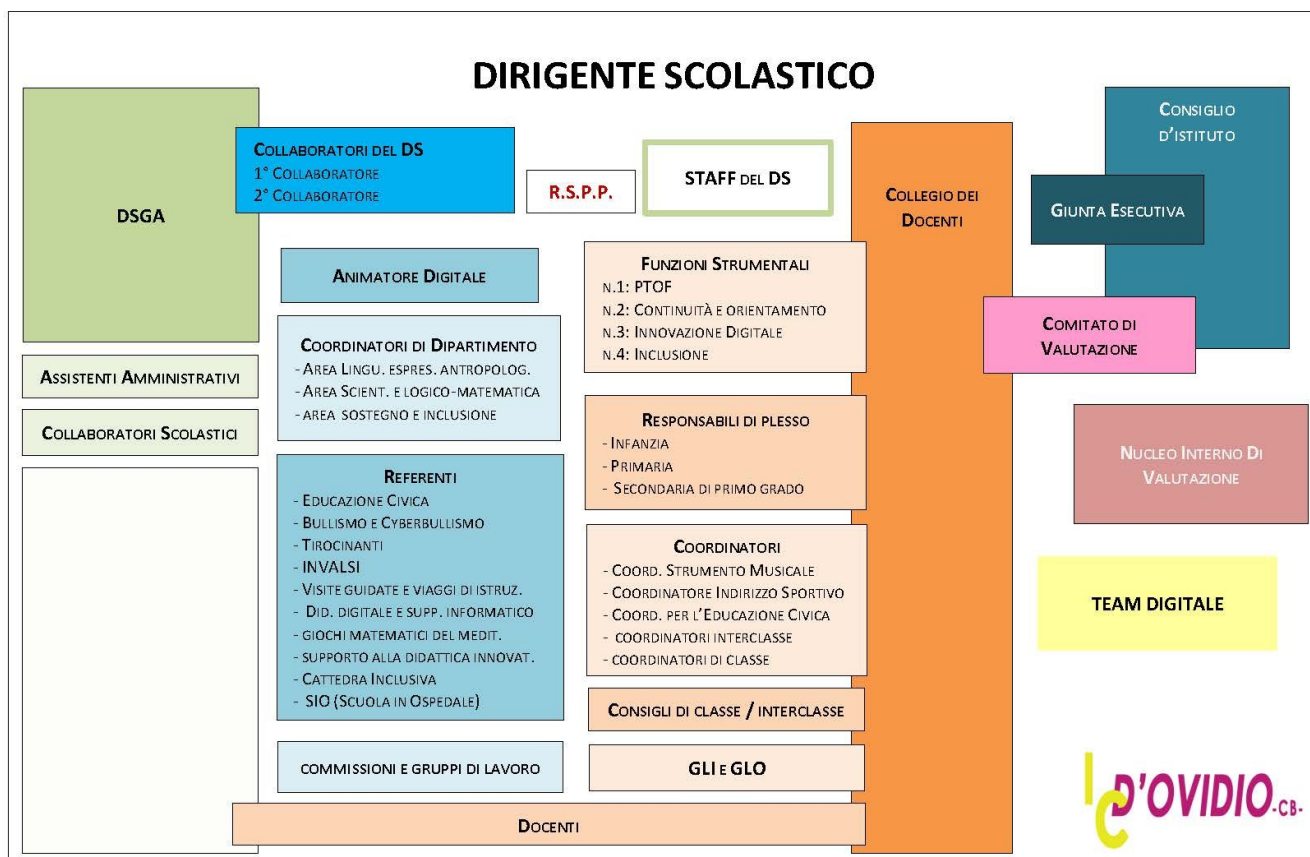


## ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

Il PTOF indica le scelte organizzative e gestionali del Dirigente Scolastico, deliberate dal Collegio dei Docenti, che si avvale di figure di “middle-management” per presidiare i punti strategici della scuola e decentrare le azioni di routine.

### ORGANIGRAMMA D’ISTITUTO



### COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

#### 1° COLLABORATORE

Prof. Maria Donatella Lettino

#### Funzioni e deleghe:

- sostituisce il *Dirigente Scolastico* in caso di assenza o di impedimento o su delega, esercitandone le *funzioni consentite anche negli Organi Collegiali*;
- cura la verbalizzazione delle sedute del Collegio dei docenti;
- Affianca l'opera del DS in tutte le sue funzioni nel settore della scuola secondaria di 1° grado:
  - garantisce il regolare e quotidiano funzionamento dell'attività didattica nelle scuole

- secondarie di 1° grado, in collaborazione con i relativi responsabili di plesso;
- assicura l'attuazione delle delibere degli Organi Collegiali e trasferisce agli uffici amministrativi le necessarie informazioni;
  - predispone note, circolari e avvisi necessari al funzionamento generale della scuola su indicazione del Dirigente;
  - collabora con il DS nell'organizzazione e nella gestione del Collegio dei Docenti predisponendo il materiale necessario;
  - coordina i rapporti con il personale docente e non docente per tutti i problemi relativi al funzionamento organizzativo (trasmissione di comunicazioni relative a convocazioni di riunioni di organi collegiali, assemblee sindacali, scioperi etc.; verifica rispetto orari di servizio) in collaborazione con i Responsabili di plesso secondaria 1° grado;
  - predispone il Piano Annuale delle attività dei docenti della scuola secondaria di 1° grado in collaborazione con i responsabili di plesso;
  - cura l'orario didattico della scuola secondaria di 1° grado in collaborazione con la Commissione Orario e i responsabili di plesso;
  - coordina la scelta dei libri di testo;
  - coordina le elezioni degli Organi Collegiali in raccordo con i responsabili di plesso;
  - sovrintende le attività connesse allo svolgimento delle sedute dei Consigli di classe con la presenza dei soli docenti e con la presenza dei genitori, degli incontri scuola-famiglia e dei Dipartimenti;
  - prende visione della posta inerente le proposte di attività, formazione, progetti, visite didattiche, etc., trasferendo le informazioni ai docenti interessati su indicazione del Dirigente;
  - cura i rapporti con gli altri plessi, trasferendo tutte le informazioni necessarie;
  - controlla e misura le necessità strutturali e didattiche e riferisce al Dirigente Scolastico;
  - controlla il rispetto del Regolamento di Istituto da parte degli alunni (ritardi, uscite anticipate, disciplina) in accordo con i Responsabili di plesso scuola secondaria 1° grado;
  - cura i rapporti con l'utenza su indicazione del Dirigente;
  - riferisce al Dirigente di situazioni e comportamenti che appaiono non conformi ai doveri d'ufficio segnalando, altresì, situazioni che per qualsiasi motivo possono limitare o ostacolare il regolare svolgimento delle attività didattiche;
- è componente dello Staff del DS;
  - è componente del Nucleo Interno Valutazione (NIV);
  - è Referente per la Sicurezza.

## **2° COLLABORATORE**

Ins. Silvia Cretella

### Funzioni e deleghe:

- affianca l'opera del DS in tutte le sue funzioni nel settore della scuola dell'infanzia e primaria:
  - garantisce il regolare e quotidiano funzionamento dell'attività didattica nella scuola primaria e nelle scuole dell'infanzia, in collaborazione con i relativi Responsabili di plesso;
  - assicura l'attuazione delle delibere degli Organi Collegiali e trasferisce agli uffici

amministrativi le necessarie informazioni;

- predisporre note, circolari e avvisi necessari al funzionamento generale della scuola su indicazione del Dirigente;
  - collabora con il DS nell'organizzazione e nella gestione del Collegio dei Docenti predisponendo il materiale necessario;
  - coordina i rapporti con il personale docente e non docente per tutti i problemi relativi al funzionamento organizzativo (trasmissione di comunicazioni relative a convocazioni di riunioni di organi collegiali, assemblee sindacali, scioperi etc.; verifica rispetto orari di servizio) in collaborazione con i Referenti di plesso infanzia e primaria;
  - predisporre il Piano Annuale delle attività dei docenti della scuola dell'infanzia e primaria in collaborazione con i responsabili di plesso;
  - coordina le attività organizzative delle scuole dell'infanzia e primaria in collaborazione con i relativi responsabili di plesso;
  - cura l'orario didattico delle scuole primarie in collaborazione con la Commissione Orario e i Responsabili di plesso;
  - coordina la scelta dei libri di testo;
  - coordina le elezioni degli Organi Collegiali in raccordo con i Responsabili di plesso;
  - coordina le attività connesse allo svolgimento delle sedute dei Consigli di Interclasse con la presenza dei soli docenti e con la presenza dei genitori, degli incontri scuola---famiglia e dei Dipartimenti nella scuola primaria;
  - prende visione della posta inerente le proposte di attività, formazione, progetti, visite didattiche, etc.. trasferendo le informazioni ai docenti interessati su indicazione del Dirigente;
  - cura i rapporti con gli altri plessi, trasferendo tutte le informazioni necessarie;
  - controlla e misura le necessità strutturali e didattiche e riferisce al Dirigente Scolastico;
  - controlla il rispetto del Regolamento di Istituto da parte degli alunni (ritardi, uscite anticipate, disciplina) in accordo con i Responsabili di plesso;
  - cura i rapporti con l'utenza su indicazione del Dirigente;
  - riferisce al Dirigente di situazioni e comportamenti che appaiono non conformi ai doveri d'ufficio segnalando, altresì, situazioni che per qualsiasi motivo possono limitare o ostacolare il regolare svolgimento delle attività didattiche;
- è componente dello Staff del DS
  - è componente del Nucleo Interno Valutazione (NIV);
  - è Referente per la Sicurezza.

## RESPONSABILI DI PLESSO

**Infanzia:** Claudia De Libero (Via Berlinguer), Marina D'Ottavio (Via Tiberio), Sara Iannantuono (Via Jezza).

**Primaria:** Silvia Cretella (Nina Guerrizio), Marcella Piacente (Enrico D'Ovidio).

**Secondaria di I grado:** Maria Donatella Lettino (Francesco D'Ovidio).

**Funzioni:**

- cura i rapporti con la segreteria e la Dirigenza;
- garantisce il regolare e quotidiano funzionamento dell'attività didattica;
- coordina le attività di programmazione e progettazione;
- cura l'organizzazione generale dei servizi e il calendario dell'impegno dei docenti;
- cura il Piano Annuale delle attività in collaborazione con i Collaboratori DS;
- cura i rapporti con il personale docente e non docente per tutti i problemi relativi al funzionamento didattico ed organizzativo (trasmissione di comunicazioni relative a convocazioni di riunioni di organi collegiali, assemblee sindacali, scioperi; verifica rispetto orari di servizio);
- cura la diffusione di circolari, informa il personale del plesso, controlla le firme di presa visione, controlla le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, organizza un sistema funzionale di comunicazione interna;
- cura attraverso i collaboratori scolastici il ritiro/consegna di materiali da/per uffici e Dirigenza;
- cura l'organizzazione dell'orario scolastico di plesso per: supplenze temporanee, sostituzioni, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, compresenze etc, e riferisce al Dirigente Scolastico;
- autorizza l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata degli alunni della sede di riferimento, in accordo con il Dirigente Scolastico;
- sovrintende al controllo delle condizioni igieniche del plesso e segnala eventuali anomalie al DSGA;
- raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;
- sovrintende al corretto uso della fotocopiatrice e degli altri sussidi dei vari laboratori facendosi portavoce delle necessità espresse dai responsabili;
- coordina le proposte relative alle visite e ai viaggi di istruzione in collaborazione con la Commissione relativa;
- riveste la figura di Referente per la sicurezza del plesso (Preposto);
- vigila sull'osservanza rigorosa del divieto di fumo in tutti gli ambienti scolastici e di pertinenza interni ed esterni;
- redige a maggio/giugno, in collaborazione con i collaboratori scolastici, un elenco di interventi necessari nel plesso, da consegnare al Dirigente Scolastico per l'inoltro all'amministrazione comunale, ai fini dell'avvio regolare del successivo anno scolastico;
- Relazioni con i colleghi e con il personale in servizio:
  - è punto di riferimento organizzativo e didattico;
  - riferisce comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dalla Direzione o da altri referenti;
  - raccoglie e si fa portavoce di proposte e istanze; media, se necessario, i rapporti tra colleghi e altro personale della scuola;
- con gli alunni:
  - rappresenta il Dirigente in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della propria scuola;
  - organizza l'entrata e l'uscita delle sezioni/classi all'inizio e al termine delle attività;
- con le famiglie:

- coordina l'accesso dei genitori nei locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e durante le convocazioni da parte dei docenti;
- con persone esterne:
  - accoglie ed accompagna personale delle scuole del territorio, dell'ASL, del Comune, in visita nel plesso, su autorizzazione del Dirigente;
  - comunica alla Segreteria il cambio di orario di entrata/uscita dei bambini/alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con il DS;
- Organizzazione spazi:
  - predispone l'organizzazione di spazi comuni (laboratori, corridoi, aula riunioni, palestra.);
- Collegialità / coordinamento:
  - raccoglie e prende nota degli argomenti da affrontare negli Organi Collegiali o in sede di intersezione/interclasse/classe;
- Funzionalità:
  - è referente in caso di furti, incidenti, calamità nella scuola;
  - visiona perdite, rotture, danni vari dell'edificio e le notifica alla Direzione;
  - segnala rischi con tempestività;
- Vigilanza:
  - controlla l'esposizione di comunicazioni varie nel plesso, su autorizzazione del Dirigente Scolastico;
  - controlla che l'utilizzo del telefono avvenga nel rispetto delle regole (registrazione delle telefonate di servizio e di quelle private, consentite solo per eventuali urgenze personali);
  - cura e controlla il registro delle firme del personale in servizio.

## STAFF DEL DS

Lettingo M.D., Cretella S. (I e II Collaboratore DS), Spina S., Cerino M., Candigliota T., Manocchio C., Tritto C., Basile I., Piacente M., Leccese M., D'Andrea A.

Funzioni:

- condivisione e raccordo organizzativo-didattico;
- valutazione punti di forza e criticità della progettualità d'Istituto ai fini della stesura del PNR e del RAV;
- innovazione didattica.

## RSPP

Tecnico esterno con incarico annuale.

Funzioni Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP), ai sensi del D. Lgs. 81/08 e s.m.i, deve possedere un'adeguata professionalità e competenze altamente specialistiche e qualificate che gli consentono ottemperare a tutti gli obblighi previsti dall'art. 33 dell'anzidetto decreto:

- si occupa dell'adeguamento e dell'applicazione delle norme di sicurezza in azienda;
- identifica e valuta i rischi specifici che possono influenzare la sicurezza e la salute degli studenti, del personale scolastico e degli occasionali visitatori;

- organizza procedure e strumenti per la prevenzione dei rischi;
- forma ed informa il personale sulla sicurezza;
- è l'interlocutore per i controlli pubblici dell'igiene e sicurezza sul lavoro;
- coordina le azioni necessarie per garantire l'evacuazione sicura degli studenti e del personale, collaborando con le autorità competenti.

## FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF

### FS 1. PTOF

Prof.ssa Maria Cerino, ins. Marzia Leccese

#### Funzioni:

- attua una revisione del PTOF e apporta eventuali modifiche, produce le integrazioni per l'anno scolastico in corso in coerenza con l'atto di indirizzo del DS al Collegio dei Docenti;
- rileva i bisogni formativi dei docenti dei vari ordini di scuola;
- redige un piano di formazione annuale in coerenza con i bisogni rilevati e le necessità della scuola, rapportandolo con il piano di formazione nazionale e con il piano triennale di formazione della scuola;
- verifica l'efficacia delle azioni svolte, propone e individua eventuali attività di autoaggiornamento;
- componente NIV.

### FS 2. CONTINUTÀ - ORIENTAMENTO

Prof.ssa Maria Cerino, Ins. Ilaria Tamburro

#### Funzioni

- coordina le attività in collaborazione con i referenti di sede dei diversi ordini di scuola presenti nell'Istituto;
- organizza gli incontri con i docenti degli Istituti Superiori;
- organizza gli incontri con esperti;
- predispose le comunicazioni per il personale e gli studenti inerenti all'organizzazione e alla realizzazione nel settore di intervento;
- organizza giornate di stage degli alunni di terza media negli Istituti Superiori;
- organizza visite guidate presso Università;
- cura la partecipazione a eventi di orientamento organizzati in ambito regionale;
- organizza momenti informativi per i genitori;
- monitora gli studenti in uscita dal percorso della scuola secondaria di primo grado;
- predispose il progetto di "continuità/accoglienza";
- supporta le classi nel prendere decisioni informate sul proprio futuro e sulla scelta di una scuola secondaria di secondo grado, focalizzandosi sulla preparazione per il mondo del lavoro;
- monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;
- componente NIV.

### FS 3. INNOVAZIONE DIGITALE

prof. Simone Spina

Funzioni

- sovrintende gli aspetti informatici, le attività multimediali, la documentazione e la tenuta del sito web istituzionale;
- coordina le attività finalizzate alla formazione/promozione della didattica innovativa nell'ambito del PNRR;
- coordina il Team per l'innovazione digitale;
- coordina e supporta i processi di dematerializzazione relativi al registro elettronico, alle circolari on-line ed ai servizi multimediali collegati al registro e alla segreteria digitale;
- verifica la funzionalità dell'hardware e dei software presenti nei vari plessi;
- informa e supporta il personale scolastico (docenti e ATA, soprattutto di nuova nomina) circa gli obblighi della dematerializzazione inerenti al registro elettronico, circolari on-line ed altro di necessario;
- affianca la dirigenza e le Funzioni Strumentali, essere di supporto alla redazione del PTOF;
- affianca e supporta i docenti in merito all'utilizzo di strumenti digitali;
- supporta il Dirigente nella gestione del PNSD;
- supporta la segreteria per controllo, acquisti e collaudo di materiali inerenti le tecnologie e l'informatica;
- supporta nella compilazione dei monitoraggi;
- supporta per la rendicontazione dei progetti di istituto;
- partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento e/o formazione inerenti all'area di azione;
- partecipa alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro;
- relaziona a fine anno sul proprio operato.;
- componente NIV.

**FS 4. INCLUSIONE**

Prof.ssa Ilaria Basile, Ins. Antonietta D'Andrea

Funzioni:

- facilita e migliora l'attività di sostegno al fine di assicurare ad ogni alunno interventi educativi didattici adeguati in ogni area disciplinare mediante: o definizione criteri comuni per la stesura dei documenti (schede di osservazione, PDF e PEI); o stesura di relazioni, compilazione e uso del registro personale o rapporti con enti e associazioni del territorio; o compilazione di eventuale modulistica; ✓ gestisce e monitora il protocollo di accoglienza degli studenti con BES;
- supporta nella compilazione del PAI;
- coordina il GLI;
- predispone eventuali progetti "Alunni disabili";
- supporta studenti, docenti e genitori relativamente alle problematiche riguardanti i DSA e altri BES;
- raccoglie diagnosi e certificazioni mediche redatte da specialisti nei centri accreditati e fornite

dalla famiglia, rileva gli alunni con BES nell'istituto e aggiorna l'anagrafica;

- supporta i docenti nella compilazione dei PDP; collabora alla pianificazione di interventi mirati;
- programma e coordina attività: "Screening delle difficoltà di letto-scrittura per la scuola primaria";
- promuove azioni formative interne in tema di inclusione;
- componente NIV.

## ANIMATORE DIGITALE

Prof.ssa Concetta Tritto

### Funzioni

- animazione ed attivazione delle politiche innovative contenute nel Piano Nazionale Scuola Digitale
- formazione interna;
- coinvolgimento di tutte le componenti della comunità scolastica
- creazione di soluzioni innovative e tecnologicamente sostenibili
- collaborazione con il D.S. per redigere/aggiornare e proporre agli OO.CC. l'ePolicy per l'approvazione;
- garantire la tutela di tutti i dati relativi agli alunni pubblicati sul sito della scuola e/o altri siti;
- coordinare l'uso delle tecnologie informatiche, monitorando anche l'uso effettivo delle tecnologie e le buone pratiche;
- supporto al registro elettronico;

## TEAM DIGITALE

Prof.ssa Tritto Concetta (Animatore Digitale), Spina Simone (F.S. area 3), prof. Manocchio Cosmo, ins. Candigliota Tiziana, ins. D'Ottavio Marina.

### Funzioni

Promuovere nell'ambito della propria istituzione scolastica o in raccordo anche con altre scuole, le seguenti azioni:

- formazione interna;
- coinvolgimento della comunità scolastica;
- creazione di soluzioni innovative.

## REFERENTI E CORDINATORI

### REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA

Prof.ssa, Gianna Battista, Ins. Lorenza Palladino

### Funzioni:

- coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica;
- favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;
- curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali;

- monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività;
- promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto;
- preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività;
- socializzare le attività agli Organi Collegiali;
- collaborare con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica;
- monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso e riportare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, i traguardi conseguiti e le future proposte migliorative.

#### **REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO**

Prof.ssa Federica Felice

Funzioni Gestione della funzionalità dell'area in raccordo con lo Staff del Dirigente e le FF.SS.

per:

- progettualità;
- diffusione e coordinamento di iniziative, formazione, eventi, concorsi inerenti;
- cura di contatti con enti/associazioni/scuole/onlus;
- verifica periodica del percorso-progettato;
- diffusione degli esiti (PDM) e report al Collegio.

#### **REFERENTE TIROCINANTI**

Ins. Marzia Leccese

Funzioni Coordinare la presenza dei tirocinanti nell'IC "D'Ovidio" e funzioni di raccordo per:

- orientare gli studenti rispetto agli assetti organizzativi e didattici;
- accompagnare e monitorare l'inserimento in classe degli studenti tirocinanti;
- svolgere un'azione di guida, di sostegno e di orientamento;
- stimolare l'autovalutazione del Tirocinante per orientarlo verso una didattica innovativa;
- portare a conoscenza del Tirocinante il codice deontologico dell'insegnante;
- coordinare il termine dell'attività.

#### **REFERENTE INVALSI**

Ins. Annalisa De Filippis

Funzioni Gestione della funzionalità dell'area in raccordo con lo Staff del Dirigente e FS 1 per:

- gestione monitoraggio e rilevazioni istituzionali Invalsi: condivisione dei risultati;
- coordinamento dello svolgimento delle prove Invalsi e diffusione degli esiti, in collaborazione con FS 1, FS 3;
- coordinamento classi parallele/Dipartimenti disciplinari, verticali (anni-ponte) per l'elaborazione prove comuni (iniziali, intermedie, finali) e valutazione, in collaborazione con Referente coordinamento Dipartimenti e Progettazione sec. 1° grado, FS 1;
- coordinamento classi parallele/Dipartimenti per uniformare gli strumenti di valutazione delle

competenze disciplinari, trasversali, del comportamento, in collaborazione con FS, Referente coordinamento Dipartimenti Progettazione sec. 1° grado;

- visualizzazione dati Invalsi in relazione agli obiettivi strategici PDM in collaborazione con FS 2;
- diffusione degli esiti (PDM) e report al Collegio.

#### **REFERENTE VIAGGI ISTRUZIONE**

Prof. Nicola Sforza, Ins. Teresa Di Fraia

##### Funzioni:

- coordinamento delle procedure per l'effettuazione di viaggi e visite d'istruzione, consulenza ai Coordinatori/Consigli di classe/docenti accompagnatori su norme e procedure per la progettazione di visite e viaggi di istruzione e per l'individuazione di mete possibili (Regolamento Istituto);
- raccolta delle proposte ed elaborazione di Piano di sintesi;
- consegna, nei tempi programmati, del Piano al Dirigente Scolastico e al DSGA, per l'avvio delle procedure di richiesta di preventivi;
- consegna ai Coordinatori di classe delle schede per la valutazione e monitoraggio;
- diffusione degli esiti in Collegio Docenti.

#### **REFERENTE DIDATTICA DIGITALE E SUPPORTO INFORMATICO ALLA GESTIONE DELLA MODULISTICA**

Prof. Cosmo Manocchio

##### Funzioni:

- supportare e accompagnare l'innovazione didattica nell'istituzione scolastica;
- supporto al personale scolastico sia dal punto di vista tecnico-informatico, sia in riferimento ai rischi on – line, alla protezione e gestione dei dati personali;
- coordinamento e gestione del servizio “*doviHELP*” e primi interventi tecnici nell'I.C.;
- sostegno ai docenti nella gestione delle nuove tecnologie;
- collaborazione nel coordinamento e gestione della piattaforma e delle App. di Google Workspace for Education;
- gestione delle utenze majornet di connessione ad internet;
- collaborare nell'uso delle tecnologie informatiche, monitorando anche l'uso effettivo delle tecnologie e le buone pratiche.

#### **REFERENTE GIOCHI MATEMATICI DEL MEDITERRANEO**

Prof. Concetta Tritto, ins. Silvia Cretella.

#### **REFERENTE SUPPORTO ALLA DIDATTICA INNOVATIVA (SUPPORTO ALLE PIATTAFORME PON)**

Ins. Tiziana Candigliota

#### **REFERENTE CATTEDRA INCLUSIVA**

Prof. Ilaria Basile

#### **REFERENTE SIO (Scuola in Ospedale)**

Ins. Antonietta D'Andrea.

**COORDINATORI DI DIPARTIMENTO**

Scuola	Referenti	Dipartimento	Coordinatore
Infanzia	D'Ottavio M.	Area linguistico-espressiva e antropologica	Santopuoli A.
Primaria	Occhionero L.		
Secondaria di I grado	Raviele G.		

Scuola	Referenti	Dipartimento	Coordinatore
Infanzia	De Libero C.	Area Scientifica e logico matematica	Cretella S.
Primaria	Lonardo S. R.		
Secondaria di I grado	Serino E.		

Scuola	Referenti	Dipartimento	Coordinatore
Infanzia	Iannantuono S.	Area del Sostegno e Inclusione	Cosimi E.
Primaria	Palladino M. C.		
Secondaria di I grado	Mascia S.		

Nei dipartimenti disciplinari verticali i docenti sono chiamati a:

- concordare scelte comuni circa la programmazione didattico-disciplinare;
- stabilire standard minimi di apprendimento, declinati in termini di conoscenze, abilità e competenze;
- definire i contenuti imprescindibili delle discipline, coerentemente con le Indicazioni nazionali per il curricolo della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione;
- individuare le linee comuni dei piani di lavoro individuali;
- verificare il procedere della programmazione didattica;
- concordare criteri omogenei di valutazione;
- avanzare proposte in riferimento a specifiche iniziative formative.
- concordare l'adozione dei libri di testo.

I dipartimenti hanno il compito oltre a scegliere e individuare i nuclei fondanti delle discipline, di avviare riflessioni didattiche, pedagogiche, metodologiche ed epistemologiche, volte a migliorare il processo di insegnamento/apprendimento.

I dipartimenti sono anche impegnati nella progettazione di interventi per raggiungere gli obiettivi di processo, priorità e traguardi previsti dal RAV e azioni di miglioramento continuo

**COORDINATORE STRUMENTO MUSICALE**

Prof. Luigi Farinaccio

Funzioni Coordinamento e gestione dell'area in raccordo con lo Staff del Dirigente e FS2:

- progettualità;
- coordinamento e sostegno azioni docenti e gruppi di alunni coinvolti;
- verifica periodica del percorso progettato;
- diffusione degli esiti (PDM) e report al Collegio.

#### **COORDINATORE INDIRIZZO SPORTIVO**

Prof.ssa Maria Antonietta Cirelli

Funzioni:

- coordinamento attività sportive;
- progettualità d'Istituto.

#### **COORDINATORI INTERCLASSE (primaria)**

##### **Scuola Primaria E.D.O.**

- De Michele T. (1 sez. A)
- Peluso M. (2 sez. A e B)
- Leccese M.. (3 sez. A e B)
- Piacente M. (4 sez. A e B)
- Santopuoli A. (5 sez. A e B)

##### **Scuola Primaria N.G.**

- Saltarelli V. (1 sez. C e D),
- Pacini D. (1 sez. E)
- Bernardi V. (2 sez. D),
- Candigliota T.(2 sez. E)
- Bernardi F. (3 sez. C e D),
- Iannitto N. (3sez. E)
- Cretella S. (4 sez. Ce sez. D)
- Tamburro I. (5 sez. C)

Funzioni:

- è punto di riferimento per tutti i problemi riguardanti il Consiglio di Interclasse;
- è punto di raccordo tra scuola e famiglia;
- convoca i genitori, in accordo con il Dirigente Scolastico;
- informa il Dirigente Scolastico sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi;
- controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza che segnala al Dirigente Scolastico;
- è delegato a presiedere le sedute del Consiglio, quando ad esse non intervenga il Dirigente Scolastico, e coordina le attività connesse allo svolgimento delle sedute con la presenza dei soli insegnanti e con la presenza dei genitori e degli incontri scuola---famiglia.

#### **COORDINATORI DI CLASSE (secondaria 1° grado)**

Proff.

- |                            |                        |                           |
|----------------------------|------------------------|---------------------------|
| - Raviele G. (1 sez. A)    | - Tritto C. (2 sez. A) | - Battista G. (3 sez. A)  |
| - Lettino M. D. (1 sez. B) | - Serino E. (2 sez. B) | - Maselli A. (3 sez. B)   |
| - Cicora A. (1 sez. C)     | - Mascia S. (2 sez. C) | - Manocchio C. (3 sez. C) |

Funzioni:

- redige la programmazione coordinata della classe di riferimento;

- è punto di riferimento per tutti i problemi riguardanti il Consiglio di Classe;
- è punto di raccordo tra scuola e famiglia;
- convoca i genitori, in accordo con il Dirigente Scolastico;
- informa il Dirigente Scolastico sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi;
- controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza che segnala al Dirigente Scolastico;
- è delegato a presiede le sedute del Consiglio, quando ad esse non intervenga il Dirigente Scolastico, e coordina le attività connesse allo svolgimento delle sedute con la presenza dei soli insegnanti e con la presenza dei genitori e degli incontri scuola-famiglia.

### **NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV)**

Dirigente Scolastico, I e II collaboratore del DS, Funzioni Strumentali.

#### Funzioni:

- aggiornamento Rapporto AutoValutazione (RAV);
- diffusione degli esiti in Collegio Docenti;
- elaborazione e revisione del Rapporto di autovalutazione;
- elaborazione e revisione del Piano di miglioramento;
- monitoraggio del Piano di miglioramento;
- raccolta, analisi e condivisione dei dati.