

L' **Organigramma e il Funzionigramma** consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

DIRIGENTE SCOLASTICO:

Pasquale VITIELLO

STAFF SUPPORTO ORGANIZZATIVO :

Rosalba CONTE – Annamaria DI MARE – Carmen ILLIANO – Gilda RICCA – Antonio TAFURI – Gigliola TREDICINE – Elvira VERLINGIERI

FUNZIONI STRUMENTALI:

INFANZIA: Marianna IACUANIELLO – Daniela TESTAVERDE

PRIMARIA: Rita VITIELLO– Mariangela MARESCA- Nicoletta SCORZA-Paola GRAMEGNA

MEDIA: Rita CORTESE – Manuela MALINCONICO – Vincenza MARCARELLI – Delia DI FRANCESCO

RESPONSABILE TECNOLOGIE

Caterina FRANZA: plesso VOLINO-PIAZZI Fulvio FORMICA: plesso CROCE

Carmen RUGGIERO: plesso ARCOLEO

STAFF SUPPORTO DIDATTICO RESPONSABILI DI DIPARTIMENTO

Area LINGUISTICO: Alessandra DE GREGORIO Area TECNICO-MATEMATICA: Maria DE LUCA Area

UMANISTICA : Marida CICCOPPIERI Area ESPRESSIVA: Anna CARLEO

RESPONSABILI DEL SOSTEGNO:

Giovanna CODIANNI – Vanda MINALE – Maria GIGANTE

RESPONSABILE DELL'ORIENTAMENTO:

Maria GIGANTE

GLI:

Dirigente Scolastico – ASL – Giovanna CODIANNI – Vanda MINALE – Maria GIGANTE- Manuela

MALINCONICO – Mariangela MARESCA – Barbara PIROZZI

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE:

Dirigente Scolastico - Carmen ILLIANO – Gilda RICCA- Rita VITIELLO– Mariangela MARESCA – Maria BASILE -

Marianna IACUANIELLO – Daniela TESTAVERDE- Marida CICCOPPIERI – Alessandra SPADACCINI -

Rita CORTESE –Vincenza MARCARELLI

ANIMATORE DIGITALE:

Roberto LANGELLA

TEAM DIGITALE:

Vincenza MARCARELLI – Gilda RICCA

PRONTO SOCCORSO TECNICO:

Fulvio FORMICA

COORDINAMENTO EVENTI E MANIFESTAZIONI SC. INFANZIA PLESSO ARCOLEO

Susanna GIANGRANDE

COORDINATORI CONSIGLI CLASSE SCUOLA MEDIA

LANGELLA 1A – DAGO 2A – MELELLA 3A - CICOPIERI 1B - DE LUCA 2B – SABETTI 3B

**DI FRANCESCO 1C ILLIANO 2C – MARCARELLI 3C – FIORILLO 1D – DE GREGORIO A. 2D – PAGLIONICO 3D
RICCARDI 1E – DI LELLA 2E – CURATOLO 3E – MAIONE 1F – SPADACCINI 2F – CORTESE 3F – SMALDONE 3G**

COMPITI DEI DOCENTI COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE

- Elaborare la programmazione annuale della classe sulla scorta delle indicazioni ricevute dai docenti
- Monitorare le valutazioni iniziali e intermedie della classe anche sulla scorta delle indicazioni ricevute dai docenti
- Contattare i genitori degli alunni in relazione a problemi disciplinari, di assenze e di scarso profitto dopo essersi confrontato con il DS
- Verificare la frequenza scolastica degli alunni
- Segnalare al docente Funzione Strumentale gli alunni inadempienti, quelli con frequenza molto irregolare, quelli che presentano gravi difficoltà di apprendimento
- Scrivere le relazioni richieste dai Servizi sociali su alunni particolari
- Verbalizzare entro 5 giorni le riunioni del consiglio di classe

COMPITI DELLE DOCENTI FUNZIONI STRUMENTALI

	INFANZIA	PRIMARIA	MEDIA
visite guidate, teatro, cinema, manifestazioni	Iacuaniello	Maresca M. - Vitiello R.	Di Francesco
frequenza scolastica degli alunni, rapporti con i servizi sociali	Iacuaniello	Scorza- Gramegna	Di Francesco
INVALSI		Maresca M. - Vitiello R.	Marcarelli
Rapporto con associaz., enti, istituzioni	Testaverde	Maresca M.	Cortese
PTOF E PDM	Iacuaniello	Maresca M. - Vitiello R.	Cortese-Marcarelli Malinconico
Progettazione, strumenti di programmazione e di verifica delle attività didattiche	Iacuaniello	Maresca M. - Vitiello R.	Cortese-Marcarelli Malinconico
Organizzazione attività pomerid.	Iacuaniello	Maresca M. - Vitiello R.	Cortese-Marcarelli Malinconico
Coordinamento Laboratori Didattici	Testaverde	Maresca M. - Vitiello R.	Cortese-Marcarelli Malinconico
Biblioteca			Malinconico
Bullismo			Di Francesco

COMPITI DELLE DOCENTI RESPONSABILI DI SOSTEGNO

- Verificare e aggiornare le documentazioni degli alunni diversamente abili
- Coordinare i docenti nella stesura del PEI
- Curare l'Accoglienza dei docenti nuovi (o supplenti)

COMPITI DEL GLI (gruppo lavoro inclusione)

- Definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione

COMPITI DEL NIV (Nucleo interno di valutazione)

Al N.I.V. sono da attribuire funzioni rilevanti in ordine ai processi di autovalutazione dell'Istituzione Scolastica, alla compilazione del R.A.V., alla programmazione delle azioni di miglioramento della scuola. Il Nucleo Interno di Valutazione coadiuva il Dirigente Scolastico per:

1. Predisporre e monitorare il RAV, PTOF e il Piano di Miglioramento
2. Individuare azioni per il recupero delle criticità.
3. Predisporre gli strumenti di programmazione e verifica
4. Monitorare lo sviluppo diacronico di tutte le attività, progetti connessi col PTOF per garantirne la realizzazione, la coerenza reciproca e col PTOF, nel rispetto dell'autonomia e della libera scelta dei gruppi di lavoro e referenti.
5. Predisporre il Bilancio Sociale ed individuare le modalità di presentazione

STAFF di supporto didattico dell'Istituzione Scolastica

COMPITI DELLE DOCENTI RESPONSABILI DEI DIPARTIMENTI

- Coordinare i docenti del Dipartimento
- Raccogliere, sistematizzare e diffondere il materiale elaborato dal Dipartimento
- Curare l'Accoglienza dei docenti nuovi (o supplenti)

STAFF di supporto organizzativo e didattico dell'Istituzione Scolastica

Ricca Gilda	<p>Gestione del plesso della scuola primaria VOLINO-PIAZZI: · coordinamento delle attività; verifica giornaliera delle assenze e sostituzioni dei docenti; segnalazione tempestiva delle emergenze; vigilanza sul rispetto del regolamento di Istituto; rapporti con le famiglie, con gli alunni e con il personale scolastico</p> <p>Gestione del plesso VOLINO-PIAZZI: rapporti con le famiglie, con i docenti, con l'Ente Locale e con la ditta della mensa</p> <p>Sostituzione del DS in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi con delega alla firma degli atti</p> <p>Collaborazione con il Dirigente Scolastico per una gestione impostata a criteri di efficienza ed efficacia;</p>
Tafari Antonio	<p>Gestione delle attività della scuola della scuola media nel plesso CROCE: coordinamento delle attività; verifica giornaliera delle assenze e sostituzioni dei docenti; segnalazione tempestiva delle emergenze; vigilanza sul rispetto del regolamento di Istituto; rapporti con le famiglie, con gli alunni e con il personale scolastico</p>

	<p>Sostituzione del DS in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi con delega alla firma degli atti</p> <p>Collaborazione con il Dirigente Scolastico per una gestione impostata a criteri di efficienza ed efficacia;</p>
Illiano Carmen	<p>Gestione delle attività della scuola della scuola media nel plesso ARCOLEO: coordinamento delle attività; verifica giornaliera delle assenze e sostituzioni dei docenti; segnalazione tempestiva delle emergenze; vigilanza sul rispetto del regolamento di Istituto; rapporti con le famiglie, con gli alunni e con il personale scolastico</p> <p>Sostituzione del DS in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi con delega alla firma degli atti</p> <p>Collaborazione con il Dirigente Scolastico per una gestione impostata a criteri di efficienza ed efficacia;</p> <p>Stesura dei verbali del Collegio dei docenti</p>
Tredicine Gigliola	<p>Gestione del plesso della scuola primaria S.A.MIRADOIS: · coordinamento delle attività; verifica giornaliera delle assenze e sostituzioni dei docenti; segnalazione tempestiva delle emergenze; vigilanza sul rispetto del regolamento di Istituto; rapporti con le famiglie, con gli alunni e con il personale scolastico</p>
Verlingieri Elvira	<p>Gestione del plesso della scuola primaria ARCOLEO: · coordinamento delle attività; verifica giornaliera delle assenze e sostituzioni dei docenti; segnalazione tempestiva delle emergenze; vigilanza sul rispetto del regolamento di Istituto; rapporti con le famiglie, con gli alunni e con il personale scolastico</p>
Di Mare Annamaria	<p>Gestione del plesso della scuola dell'Infanzia VOLINO-PIAZZI: · coordinamento delle attività; verifica giornaliera delle assenze e sostituzioni dei docenti; segnalazione tempestiva delle emergenze; vigilanza sul rispetto del regolamento di Istituto; rapporti con le famiglie, con gli alunni e con il personale scolastico</p>
Conte Rosalba	<p>Gestione del plesso della scuola dell'Infanzia ARCOLEO: · coordinamento delle attività; verifica giornaliera delle assenze e sostituzioni dei docenti; segnalazione tempestiva delle emergenze; vigilanza sul rispetto del regolamento di Istituto; rapporti con le famiglie, con gli alunni e con il personale scolastico</p>