





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE



“MOSÈ MASCOLO”

Via Giovanni XXIII, 26 - 80057- Sant'Antonio Abate (NA)
tel. 081-8796122 - fax 081-8738562 - C.F. 82009250638
naic85300d@istruzione.it - scuolamascolo@gmail.com - naic85300d@pec.istruzione.it



WWW.COMPRENSIVOMASCOLO.GOV.IT

Con l'Europa investiamo nel vostro Futuro
(Fondo Sociale Europeo - Fondo Europeo di Sviluppo Regionale)



Prot. n. 2680/C.I.

Sant'Antonio Abate, 19.10.2018

Ai Docenti, Ai Genitori e al Personale Ata dell'I.C. “Mosè Mascolo”
Al D.S.G.A. - Sede
Al Sito Web e All'ALBO della Scuola

Oggetto: Organigramma a.s. 2018/2019 - Incarichi, Commissioni e Gruppi di lavoro

Il presente documento, contenente modifiche ed integrazioni rispetto a quello pari oggetto già approvato dal Collegio dei Docenti, viene approvato dal Dirigente Scolastico e dal Collegio dei Docenti, nelle parti di rispettiva competenza, nella seduta del 30.10.2018.

1. INCARICHI DI COLLABORAZIONE
2. STAFF DIRIGENZIALE
3. FUNZIONI STRUMENTALI
4. N.I.V. (Nucleo Di Autovalutazione) - COMMISSIONE P.T.O.F. - R.A.V. – P.D.M
5. COMMISSIONE PROGETTI
6. COMMISSIONE ORARIO
7. COMMISSIONE ATTIVITÀ ELETTORALI
8. COMMISSIONE INVALSI
9. COMMISSIONE COMPETENZE E CURRICOLO
10. G.L.I. - G.L.H.I. GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE, GRUPPO H
11. COMMISSIONE CONTINUITÀ, ACCOGLIENZA, INTEGRAZIONE E ORIENTAMENTO
12. DIPARTIMENTI DISCIPLINARI
13. COMMISSIONE VISITE DI ISTRUZIONE
14. COMITATO di VALUTAZIONE DEI DOCENTI
15. COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO
16. REFERENTE REGISTRO ELETTRONICO e GESTIONE SITO WEB
17. RESPONSABILI PER LA SICUREZZA EX D. Lgs. 81/08

1. INCARICHI DI COLLABORAZIONE

Coordinatori del Dirigente scolastico:

I° Collaboratore con funzioni di Vicario del D.S.: **Prof. Mascolo Giovanni**

II° Collaboratore del D.S.: **Prof.ssa Bozzaotre Rosa**

Coordinatori delle attività di sostegno e supporto per alunni DSA e BES:

Scuola dell'Infanzia: **Ins. D'Ambrosio Antonella**

Scuola Primaria: **Ins. Marchesiello Rosanna**

Scuola Secondaria di I grado: **Prof. Bozzaotre Rosa**

Coordinatori di Segmento:

Scuola dell'Infanzia: **Ins. Ametrano Maria Grazia**

Scuola Primaria: **Ins. de Martino Maddalena**

Scuola Secondaria di I grado: **Prof.ssa Bozzaotre Rosa**

I **Consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione** sono presieduti dal Dirigente Scolastico.

Solo in caso di impedimento del D.S., saranno delegati a presiedere le riunioni i fiduciari di plesso.

2. STAFF DIRIGENZIALE

- **Prof. Mascolo Giovanni** - I Collaboratore Vicario del D.S.;
- **Rag. Antonio Domenico Battaglia** - DSGA
- **Prof.ssa Bozzaotre Rosa** - II Collaboratore del D.S e Coordinatore di Segmento e del Sostegno della Scuola Secondaria di I grado;
- **Ins. de Martino Maddalena** - Coordinatrice di Segmento della Scuola Primaria e Fiduciaria del Plesso Pontone (Scuola Primaria e dell'Infanzia);
- **Ins. Iaccarino Carmela** -Fiduciaria del Plesso Salette - Segmento Primaria
- **Ins. Ametrano Maria Grazia** - Coordinatrice di Segmento della Scuola dell'Infanzia e Fiduciaria e coordinatrice visite didattiche del plesso di Casa D'Auria;
- **Ins. D'Ambrosio Antonella** - Fiduciaria della Scuola dell'Infanzia plessi Salette e Pontone; Coordinatrice del Sostegno segmento Scuola dell'Infanzia.
- **Ins. Marchesiello Rosanna** - Coordinatrice del Sostegno segmento Scuola Primaria
- **Prof. Carlo Bozzaotre** - Referente registro elettronico e gestione sito web - Animatore digitale

COMPITI DELLO STAFF DI PRESIDENZA:

Lo STAFF di Presidenza ha il compito di supportare il Dirigente Scolastico e il Collegio dei Docenti nelle proposte e nelle scelte organizzative e di monitorare l'efficacia del servizio scolastico.

Lo staff inoltre coordina, controlla e monitora le attività ed i comportamenti relativi al rispetto della legalità, delle regole inserite nel Regolamento di Istituto, della normativa sulla sicurezza.

3. FUNZIONI STRUMENTALI

Area 1 – Gestione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa:

- **Ins. Elefante Emilia** (Scuola dell'Infanzia e Primaria);
- **Prof.ssa Cascone Carolina** (Scuola Secondaria di I grado)
 - *Revisione annuale ed eventuali modifiche del Piano;*
 - *Coordinamento e Valutazione periodica e finale delle attività del Piano;*
 - *Coordinamento della progettazione curricolare; Attività Invalsi.*

Area 2 – Sostegno al lavoro dei docenti:

- **Ins. de Martino Maddalena** (Scuola dell'Infanzia e Primaria)
- **Prof. Bisogno Aldo** (Scuola Secondaria di I grado)
 - *Analisi dei bisogni formativi e gestione del Piano di formazione e aggiornamento;*
 - *Accoglienza dei nuovi docenti;*
 - *Coordinamento ed utilizzo della biblioteca (gestione, catalogazione ed ampliamento);*
 - *Cura della documentazione educativa;*
 - *Produzione dei materiali didattici.*

Area 3 – Interventi e servizi per studenti:

- **Ins. Conte Concetta** (Scuola dell'Infanzia e Primaria)
- **Prof. Bozzaotre Carlo** (Scuola Secondaria di I grado)

- *Coordinamento delle attività extracurricolari;*
- *Coordinamento e gestione delle attività di orientamento, tutoraggio e delle attività di continuità educativa e didattica;*
- *Coordinamento delle attività di integrazione, recupero e sostegno.*
- *Coordinamento delle attività di integrazione, recupero, sostegno degli alunni in situazione di handicap o disagio;*

Area 4 – Realizzazione di progetti formativi d'intesa con Enti ed Istituzioni esterni:

➤ **Ins. D'Averio Carmela**

- *Coordinamento dei rapporti con Enti pubblici e Aziende;*
- *Coordinamento dei rapporti tra scuola e famiglie;*
- *Coordinamento, gestione e selezione di proposte, concorsi e progetti esterni.*
- *Coordinamento e gestione delle attività di continuità educativa e didattica orizzontale e verticale.*

4. N.I.V. (NUCLEO DI AUTOVALUTAZIONE) - COMMISSIONE P.T.O.F. - R.A.V. – P.D.M.

Coordinatrice: Prof.ssa Cascone Carolina.

Mascolo Giovanni, Grimaldi Alessandra

Dipartimento Sc. dell'Infanzia: Ametrano M.G., D'Ambrosio Antonella, Liguori Eleonora

Dipartimento Sc. Primaria: Di Martino Monica, De Angelis Giuseppina.

Dipartimento Sc. Sec. I grado: Pepe Maria Giuseppa; Savarese Maria, Verde Anna.

Funzioni Strumentali Area 1 - F.S. Area 2 - F.S. Area 3 - F.S. Area 4

COMPITI DEL N.I.V. - Nucleo Interno di Valutazione

Il N.I.V. - Nucleo Interno di Valutazione ha il compito di valutare il raggiungimento degli obiettivi indicati dal progetto d'istituto, in relazione ai documenti fondamentali che lo costituiscono: P.T.O.F., R.A.V. e P.d.M., sulla base degli indirizzi generali in esso espressi e individuati dal Consiglio di Istituto, con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all'ambito educativo e formativo, per progettare le azioni di miglioramento della qualità del servizio.

Il Nucleo di Valutazione si occupa, all'interno della scuola, di elaborare il Rapporto di Autovalutazione, lo strumento che costituisce la base per individuare le priorità di sviluppo verso cui orientare il Piano di Miglioramento e proseguire il processo di progettazione e attuazione delle azioni di miglioramento. Gli strumenti con cui la scuola definisce la linea strategica del triennio di riferimento (dal 2016 al 2019) sono da un lato il Piano di Miglioramento (PdM), dall'altro il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).

Per l'attività di valutazione, il nucleo si avvale di propri indicatori adeguati a monitorare e valutare gli aspetti specifici del PTOF, anche in riferimento agli indicatori forniti dal Collegio dei Docenti e dalle singole specifiche commissioni operanti nella scuola.

Al termine di ogni anno scolastico il N.I.V. elabora un rapporto annuale che è utilizzato dagli organi dell'istituzione, in relazione alle rispettive competenze, per valutare le scelte organizzative ed educative dell'istituzione e per aggiornare il PTOF.

COMPITI DELLA COMMISSIONE P.O.F. e P.T.O.F.

Costruzione e Stesura del curriculum Piano di miglioramento - RAV - Elaborazione del P.O.F. e del P.T.O.F. - Invalsi: Analisi e rielaborazioni, organizzazione delle prove strutturate per classi parallele con relativi criteri di valutazione e tabulazione dei risultati. Coordinamento tra i segmenti scolastici. Sperimentazione della Certificazione delle Competenze, ex C.M. n. 3 del 12.02.2015.

5. COMMISSIONE PROGETTI

- ✓ Scuola dell'Infanzia: **Ins. Cascone Rita**
- ✓ Scuola Primaria: **Ins. Carotenuto Giuseppina**
- ✓ Scuola Secondaria di I grado e coordinamento Commissione: **Prof.ssa Napodano G. Flora.**

COMPITI DELLA COMMISSIONE PROGETTI

La Commissione esaminerà i progetti presentati, verificandone l'aderenza al PTOF, senza esprimere pareri di merito sulla validità dei singoli progetti.

Inoltre, durante l'anno scolastico, la Commissione dovrà interagire con le Funzioni strumentali e con le altre Commissioni, per la piena e sinergica condivisione delle scelte progettuali e dei relativi percorsi formativi. I progetti da inserire nel PTOF dovranno rispondere alle esigenze dell'utenza e alle aspettative delle famiglie, sulla base dei seguenti criteri:

- 1 articolazione nella stesura del progetto (obiettivi, finalità, metodologie, attività, tempi, risorse economiche, ecc.);
- 2 pertinenza con i contenuti del PTOF.

Considerata l'esiguità dei fondi da destinare ai progetti, sarà data la precedenza ai progetti di recupero e potenziamento/consolidamento didattico.

6. COMMISSIONE ORARIO

- ✓ Scuola Secondaria di I grado: D.S. e Docente vicario
- ✓ Scuola Primaria - plesso Salette: le docenti elaborano l'orario, coordinate dall'**Ins. Iaccarino Carmela**.
- ✓ Scuola Primaria - plesso Pontone le docenti elaboreranno l'orario, coordinate dall'**Ins. de Martino Maddalena**.

Tutte le ipotesi di orario dovranno essere sottoposte all'approvazione del Dirigente Scolastico.

7. COMMISSIONE ATTIVITÀ ELETTORALI

Docenti: Ametrano Mariagrazia, Caso Nicoletta e Mariniello Angela.

Personale Ata: Di Riso Pasquale.

Genitori: Tramparulo Rosanna – Coppola Angela

COMPITI DELLA COMMISSIONE ELETTORALE

La commissione elettorale ha una funzione ordinatoria dell'intera procedura elettorale:

OPERAZIONI PRELIMINARI:

- nella prima seduta elegge il presidente e nomina il segretario;
- acquisisce dalla segreteria scolastica l'elenco generale degli elettori;
- riceve le liste elettorali;
- verifica le liste e le candidature e ne decide l'ammissibilità ai sensi della normativa elettorale;
- esamina i ricorsi sull'ammissibilità delle liste e delle candidature. Compete, infatti, alla commissione elettorale la verifica del rispetto delle regole che devono essere seguite nella presentazione delle liste;
- comunica, con affissione all'albo della scuola almeno otto giorni prima della data fissata per le votazioni, le liste dei candidati;
- predispose il "modello" della scheda elettorale e ne segue la successiva stampa.

OPERAZIONI ELETTORALI:

- nomina i presidenti di seggio e gli scrutatori;
- distribuisce il materiale necessario allo svolgimento delle elezioni;
- predispose l'elenco completo degli aventi diritto al voto per ciascun seggio;
- risolve eventuali controversie che possono insorgere durante le operazioni elettorali;
- organizza e gestisce le operazioni di scrutinio, avendo cura di verificare, prima di procedere all'apertura delle urne, che sia stato raggiunto il prescritto quorum per la validità delle elezioni nel collegio elettorale.

OPERAZIONI DISCRUTINIO:

- raccoglie i dati elettorali parziali dei singoli seggi (se previsti) e fa il riepilogo finale dei risultati;
- sulla base dei risultati elettorali assegna i seggi alle liste e proclama gli eletti.
- redige i verbali delle operazioni elettorali sino a quello finale contenente i risultati;
- comunica i risultati al Dirigente Scolastico, curando l'affissione per cinque giorni all'albo della scuola dei risultati elettorali.

8. COMMISSIONE INVALSI:

Coordinatrice: Prof.ssa Verde Anna

F.S. Area 1: Elefante Emilia - Cascone Carolina

Nonché: Meglio Anna, Ardillo Maria, Sanzone Rossella, Botta Rosanna. Di Maio Francesca.

Compiti da svolgere: analisi degli esiti delle prove standardizzate, stesura di piani di miglioramento per le discipline italiano e matematica e relativo monitoraggio.

9. COMMISSIONE COMPETENZE E CURRICOLO:

Coordinatrice Prof.ssa Grimaldi Alessandra.

Iemmolo Angela, Savarese Maria, Pepe Maria Giuseppa, Cipriano Carmela, De Angelis Giuseppina, Di Martino Monica, Elefante Emilia, Conte Concetta.

Compiti da svolgere:

- analisi delle competenze chiave e di cittadinanza
- costruzione del curricolo verticale per competenze
- creazione di rubriche di valutazione
- revisione dei criteri di valutazione sul comportamento
- gestione di compiti autentici trasversali alle discipline
- **Compiti da svolgere:** analisi delle competenze chiave e di cittadinanza, creazione di rubriche di valutazione, revisione dei criteri di valutazione sul comportamento, individuazione di compiti autentici trasversali alle discipline.

10. .G.L.I. – G.L.H.I. - GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE, GRUPPO H

➤ Coordinatrice Gruppo di lavoro GLHI e GLH: Prof.ssa Bozzaotre Rosa

Membri: Coordinatori delle attività di sostegno e supporto per alunni DSA e BES:

- Scuola dell'Infanzia: Ins. D'Ambrosio Antonella
- Scuola Primaria: Ins. Marchesiello Rosanna
- Scuola Secondaria di I grado: Prof. Bozzaotre Rosa

Il Gruppo è costituito da tutti i docenti di sostegno in servizio presso questo Istituto Comprensivo, dai genitori degli alunni diversamente abili e dai rappresentanti dell'ASL e, di volta in volta, sarà integrato con docenti e/o rappresentanti degli EE.LL., interessati alla specifica riunione.

Compiti da svolgere:

Il Gruppo di lavoro per l'inclusione e il Gruppo GLH (specifico per ciascun segmento) svolgono le seguenti funzioni:

- rilevazione dei BES presenti nella scuola;
- raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi realizzati nella scuola;
- confronto, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi e sezioni;
- rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
- verifica ed eventuale modifica dei PDP e dei PEI in rapporto alle situazioni in evoluzione;
- raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze, per la definizione del PEI;
- elaborazione di una proposta di PAI - Piano Annuale per l'inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno).

11. COMMISSIONE CONTINUITÀ, ACCOGLIENZA, INTEGRAZIONE E ORIENTAMENTO

Coordinatore: Prof. Bozzaotre Carlo

Bozzaotre Rosa, D'Ambrosio Antonella, de Martino Maddalena

Referente per l'inclusione dei bambini adottati: Prof.ssa Di Maio Francesca di Paola

Compiti da svolgere

Stesura di un progetto continuità d'istituto in verticale, attività di formazione classi e revisione dei relativi criteri in uso, analisi degli esiti a distanza con relativo monitoraggio.

La Commissione Orientamento si occupa di programmare, organizzare, coordinare tutte le attività di orientamento che la scuola propone agli alunni e alle loro famiglie. In particolare, i principali compiti della commissione sono:

- Sviluppare rapporti e collaborazioni con enti, istituti o agenzie impegnate sul territorio in attività di orientamento formativo, scolastico e professionale.
- Elaborare e aggiornare percorsi di accoglienza per i nuovi alunni delle classi prime.
- Elaborare o aggiornare progetti pluriennali di orientamento, proposti poi ai singoli Consigli di Classe per essere calati nelle realtà dei diversi gruppi-classe.
- Organizzare incontri orientativi per gli alunni delle classi terze con docenti dei diversi Istituti Superiori o esperti della realtà socio-economica del nostro territorio.
- Organizzare incontri fra i genitori degli alunni e docenti competenti in merito ai percorsi di orientamento e al panorama dell'offerta scolastica superiore.

Compiti del docente referente per gli alunni adottati:

La funzione del referente d'istituto si esplica principalmente nel supporto dei colleghi che hanno alunni adottati nelle loro classi, nella sensibilizzazione del Collegio dei docenti sulle tematiche dell'adozione e nell'accoglienza dei genitori.

Nello specifico, svolge le seguenti funzioni:

- informa gli insegnanti della eventuale presenza di alunni adottati nelle classi;
- accoglie i genitori, raccoglie da loro le informazioni essenziali all'inserimento e alla scelta della classe e li informa sulle azioni che la scuola può mettere in atto;
- collabora a monitorare l'andamento -dell'inserimento e del percorso formativo dell'alunno;
- collabora a curare il passaggio di informazioni tra i diversi gradi di scuola;
- collabora a mantenere attivi i contatti con gli operatori che seguono il minore nel post adozione;
- mette a disposizione degli insegnanti la normativa esistente e materiali di approfondimento;
- promuove e pubblicizza iniziative di formazione;
- supporta i docenti nella realizzazione di eventuali percorsi didattici personalizzati;
- attiva momenti di riflessione e progettazione su modalità di accoglienza, approccio alla storia personale, su come parlare di adozione in classe e come affrontare le situazioni di difficoltà.

12. DIPARTIMENTI DISCIPLINARI SCUOLA SEC. DI I GRADO

Dipartimento Linguistico: Coordinatrice Prof.ssa Pepe M. Giuseppa

Sotto-dipartimenti:

Italiano, storia e geografia, Ed. Artistica e IRC - referente prof.ssa Pepe;

Inglese e francese, Ed. musicale e strumento musicale - referente prof.ssa Cascone Carolina.

Dipartimento matematico-scientifico: Coordinatrice prof.ssa Savarese Maria

Sotto-dipartimenti:

Matematica, scienze, Ed. Fisica e Tecnologia - referente prof.ssa Savarese Maria.

Sostegno - referente prof.ssa Bozzaotre Rosa.

Compiti e Prerogative dei Dipartimenti:

I Dipartimenti disciplinari sono sedi deputate alla ricerca, all'innovazione metodologica e disciplinare ed alla diffusione interna della documentazione educativa, allo scopo di favorire scambi di informazioni, di esperienze e di materiali didattici.

I lavori vengono coordinati dal docente nominato dal D.S.

Tra le competenze dei Dipartimenti rientrano:

- la definizione degli obiettivi, l'articolazione didattica della disciplina e i criteri di valutazione;
 - la costruzione di un archivio di verifiche;
 - la scelta dei libri di testo e dei materiali didattici;
 - la scelta delle modalità di verifica e la costruzione di verifiche comuni;
 - il confronto delle diverse proposte didattiche dei docenti in ordine alla disciplina;
 - l'innovazione, attraverso un lavoro di ricerca e autoaggiornamento;
 - la promozione di proposte per l'aggiornamento e la formazione del personale
- la promozione, la sperimentazione di metodologie didattiche plurime.

Il dipartimento disciplinare è composto da tutti i docenti delle discipline d'ambito e dai docenti di sostegno, secondo aggregazioni funzionali.

▪ Funzionamento dei dipartimenti disciplinari

- 1) Le riunioni dipartimentali si svolgono nei tempi fissati dall'art. 27 del C.C.N.L. vigente, non superando di norma 40 ore annuali comprensive delle convocazioni ordinarie e straordinarie del collegio docenti;
- 2) ciascun incontro si svolge con le seguenti modalità:
 - discussione, moderata dal coordinatore, che assegna la parola sulla base dell'ordine di prenotazione;
 - delibera sulle proposte;
- 3) le delibere:
 - vengono approvate a maggioranza semplice dei docenti presenti;
 - non possono essere in contrasto con il P.O.F. e con il P.E.I., pena la loro validità;
 - una volta approvate divengono parte delle delibere del collegio docenti;
 - le delibere così assunte non possono essere modificate né rimesse in discussione, fino a che non si presentino elementi di novità che richiedano nuova discussione, nuova elaborazione e procedura deliberante.

- 4) ciascun docente:
- ha l'obbligo contrattuale (ex. art. 27 C.C.N.L. vigente) di partecipare alle riunioni di dipartimento.
 - in caso di assenza per motivi giustificati deve avvisare il coordinatore e giustificare l'assenza per iscritto al dirigente;
 - ha il diritto di richiedere al coordinatore che vengano messi all'ordine del giorno argomenti da discutere.

▪ **Funzioni del coordinatore di Dipartimento**

Il coordinatore collabora con la dirigenza, il personale e i colleghi:

- 1) rappresenta il proprio dipartimento;
- 2) fissa l'ordine del giorno, raccoglie e analizza le necessità didattiche, sulla scorta delle indicazioni del comitato didattico e delle richieste presentate da singoli docenti;
- 3) su delega del dirigente scolastico, presiede il dipartimento le cui sedute vengono verbalizzate; il verbale, una volta approvato e firmato dal coordinatore, viene riportato sul registro generale dei verbali del dipartimento.
- 4) è punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del dipartimento;
- 5) verifica eventuali difficoltà presenti nel proprio dipartimento. Quando il dialogo, il confronto e la discussione interna non risolvano i problemi rilevati, ne riferisce al dirigente scolastico.
- 6) le riunioni del dipartimento sono convocate dalla dirigenza. Il coordinatore, su propria iniziativa o su richiesta motivata espressa dalla maggioranza dei docenti del dipartimento, può richiedere la convocazione del dipartimento.

13. COMMISSIONE VISITE DI ISTRUZIONE

Bozzaotre Rosa - D'Averio Carmela - D.S.

Compiti della Commissione Visite Di Istruzione:

- Proporre ai consigli di classe "pacchetti" di viaggi di istruzione tipo, in ordine alle diverse classi, nel rispetto della libertà di programmazione dei consigli di classe, interclasse ed intersezione, al fine di favorirne la scelta (prezzi, programmi, ecc.) ed organizzare l'attività;
- Supportare i consigli di classe, interclasse ed intersezione nella scelta delle mete e nella programmazione dei viaggi;
- Preparazione di schede tecniche da presentare alle agenzie di viaggio prescelte;
- Tenere i rapporti con le agenzie di viaggi, le ditte di trasporti, i musei e/o le strutture di destinazione di viaggi di istruzione e visite guidate;
- Tenere i rapporti con il D.S. per quanto di rispettiva competenza.

14. COMITATO DI VALUTAZIONE DOCENTI

DA RINNOVARE

Il Dirigente ricorda che la L. 107/2015 ha stabilito la vigenza triennale di tale organo, che quest'anno termina. Pertanto, in mancanza ad oggi di indicazioni ministeriali, si prevede di eleggere i docenti nel prossimo Collegio Dei Docenti ed i genitori nel prossimo Consiglio Di Istituto.

Fino a dette elezioni, resta in carica il precedente Comitato di Valutazione dei Docenti, composto come segue:

Docenti: Prof.ssa Napodano Giuseppina Flora - Ins. Conte Concetta - Ins. de Martino Maddalena

Genitori: Sig.ra Rosanova Antonella - Sig.ra Apuzzo Giuseppina

Rappresentante USR Campania: Prof.ssa Sorrentino Filomena Consiglia.

Compiti del Comitato di Valutazione Dei Docenti (L.107/2015)

Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti, i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere *a), b), e c)* dell'art.11; il comma 130 stabilisce che al termine del triennio 2016/2018 sarà cura degli uffici scolastici regionali inviare al Ministero una relazione sui criteri adottati dalle istituzioni scolastiche per il riconoscimento del merito dei docenti e che sulla base delle relazioni ricevute, un apposito Comitato tecnico scientifico nominato dal Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, predisporrà le linee guida per la valutazione del merito dei docenti a livello nazionale.

Esprime il proprio parere sul **superamento del periodo di formazione e di prova** per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria;

Valuta il servizio di cui all'art.448 (*Valutazione del servizio del personale docente*) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (*Riabilitazione*). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal consiglio di istituto.

15. COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

1^aA	Ardillo Maria	1^aD	Verde Anna
2^aA	Bisogno Aldo	2^aD	Iemmo Angela
3^aA	Desiderio Maria	3^aD	Napodano Giuseppina Flora
1^aB	Pepe Maria Giuseppa	1^aE	Botta Rosanna
2^aB	Mariniello Angela	2^aE	Cascone Carolina
3^aB	Savarese Maria	3^aE	Battisti Enea Maria
1^aC	Di Maio Francesca	1^aF	Meglio Anna
2^aC	Cassese Marianna	2^aF	Cipriano Carmela
3^aC	Cascone Maria	3^aF	Sicignano Modesta
		3^aG	Grimaldi Alessandra

Compiti del Docente Coordinatore Di Classe

- Stabilisce ad inizio anno scolastico la distribuzione ottimale degli alunni in classe;
- Propone al Consiglio di Classe il piano annuale di lavoro dello stesso;
- Nei consigli di classe parla ai rappresentanti dei genitori a nome di tutti i docenti;
- Può rappresentare il Dirigente Scolastico, se a ciò delegato, nei Consigli di Classe e nella Riunione che precede l'elezione dei rappresentanti dei genitori;
- Riceve genitori di alunni in difficoltà a nome dei componenti il Consiglio di Classe;
- Coordina e cura, in collaborazione con gli altri membri del Consiglio di Classe, la stesura, la realizzazione e la verifica del PEI e del PDP per i casi previsti dalla normativa vigente;
- Prepara e propone al Consiglio di Classe i quadri del 1° e 2° quadrimestre;
- Raccoglie i piani di lavoro annuali dei Docenti della classe e li consegna al Dirigente Scolastico;
- Coordina la consegna delle schede di valutazione degli alunni sia nel 1° che nel 2° quadrimestre;
- Raccoglie fondi e permessi per le uscite didattiche e/o per altre attività programmate;
- Raccoglie le relazioni finali dei docenti ed eventualmente i programmi per gli esami di licenza;
- Prepara e sottopone al Consiglio di Classe la sua relazione finale della classe;
- In generale, favorisce buoni rapporti tra tutti i componenti il Consiglio di Classe.

16. REFERENTE REGISTRO ELETTRONICO e GESTIONE SITO WEB

Prof. Carlo Bozzaotre

Compiti da svolgere:

- coordinamento gestione del registro elettronico e supporto ai docenti;
- gestione sito web (www.comprendivomascolo.gov.it) e casella elettronica didattica (scuolamascolo@gmail.com);
- diffusione elettronica di circolari e documenti interni.

17. INCARICHI PER LA SICUREZZA EX D. Lgs. 81/08

RSPP	Ing. Parascandalo Vincenzo
RLS	Bozzaotre Rosa

Preposti: (Coordinatori delle attività)

DSGA	Battaglia Antonio Domenico	
Docente	Bozzaotre Rosa	
Ata	Dercenzo Antonietta	
Plesso Mosè Mascolo	Mascolo Giovanni	Bozzaotre Rosa
Plesso Pontone	de Martino Maddalena	Coppola Luisa
Plesso Salette	Iaccarino Carmela	D'Ambrosio Antonella
Plesso Casa D'Auria	Ametrano Maria Grazia	Cascone Rita

Addetti al Servizio di Prevenzione e protezione – ASPP

Plesso Mosè Mascolo	Bozzaotre Rosa
Plesso Pontone	de Martino Maddalena
Plesso Salette:	D'Ambrosio Antonella
Plesso Casa D'Auria	Ametrano Maria Grazia

Addetti al primo soccorso

Plesso Mosè Mascolo	Oliva Ciro (Piano terra) Verde Anna (1° Piano) De Rosa Luigi (2° Piano)
Plesso Pontone	Izzo Raffaele Liguori Antonietta (Piano terra) D'Averio Carmela (1° Piano)
Plesso Salette	Oligo Eduardo Elefante Emilia (Primaria) D'Ambrosio Antonella (Infanzia)
Plesso Casa D'Auria	Liguori Eleonora Catapano Genoveffa

Addetti Anti incendio

Plesso Mosè Mascolo	Oliva Ciro (Piano terra e 1° Piano) De Rosa Luigi (2° e 3° Piano)
Plesso Pontone	Malafronte Carlo (Piano terra) Di Martino Monica (1° Piano).
Plesso Salette	De Angelis Giuseppina Oligo Eduardo
Plesso Casa D'Auria	Pignataro Anna Catapano Genoveffa

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Ilda Rovinello