



Prot.n. 3469/B10

Barletta, 26 settembre 2016

Al personale

In bacheca referenti istituto dei plessi

p.c. al DSGA

#### COMUNICAZIONE N.21

OGGETTO: comunicazione nominativi funzioni staff, funzioni strumentali, coordinatori e verbalizzatori di classe, interclasse, intersezione per l'anno scolastico 2016/2017

Si comunicano i nominativi delle figure indicate in oggetto.

Eventuali rinunce e sostituzioni devono essere immediatamente comunicati per iscritto in segreteria, assistente amministrativo sig, Ricchiuti addetto al front-office.

#### COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. SPINAZZOLA VINCENZO, con i seguenti compiti, attività e deleghe:

- Svolgimento dei compiti del dirigente scolastico, **in caso di sua assenza o impedimento** (la sostituzione va effettuata in merito **alle attività essenziali** per il funzionamento delle scuole e nel rispetto dei criteri operativi adottati dal capo d'istituto con **delega alla firma**, in via prioritaria rispetto al collaboratore del dirigente ins. Lucia Saracino).
- Generale confronto e relazione, in nome e per conto del dirigente, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche.
- Contatti con le famiglie e con gli Enti Istituzionali.
- Gestione e controllo del registro elettronico di classe e docenti, con il supporto all'ufficio di segreteria per la generazione delle credenziali di accesso dei docenti e dell'utenza.
- Esame di congedi e permessi (retribuiti e brevi) al personale docente della scuola secondaria di primo grado da porgere al dirigente scolastico per la concessione, indicando la possibilità di copertura delle classi.
- Monitoraggio relativo alla gestione delle risorse e dei tempi di servizio del personale docente, in correlazione ai criteri organizzativi, operativi, funzionali vigenti nella Scuola Secondaria di primo grado (con particolare riferimento al Sistema "debiti-crediti", alla gestione plurisettimanale della contemporaneità, al sistema complessivo delle sostituzioni dei docenti, alla "banca ore").
- Supporto al lavoro del Dirigente Scolastico e partecipazione alle riunioni di staff.
- Redazione dell'orario di servizio dei docenti della scuola primaria in base alle direttive del D.S. e dei criteri emersi nelle sedi collegiali preposte.
- Modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico;



in caso di necessità e in mancanza di alternative, gli alunni delle classi senza docente devono essere accorpate alle altre classi.

- Sostituzione dei docenti assenti, segnalati su apposito registro, con utilizzo organico dedicato, anche con ricorso al fondo per la sostituzione dei colleghi assenti, quando necessario e legittimo, nei limiti delle disponibilità economiche con criteri di efficienza ed equità, dopo aver esaurito la "banca ore" e le ore di contemporaneità nella classe.
- Controllo e monitoraggio delle condizioni di salute, igiene e sicurezza in ogni ambiente e in ogni circostanza di operatività negli edifici (e relativi spazi esterni annessi e adiacenti) appartenenti alla Scuola Secondaria di primo grado, in collaborazione con il referente alla sicurezza.
- Intervento tempestivo di sopralluogo e di eliminazione o, in subordine, riduzione dei fattori di rischio e di pericolo, nei casi di denuncia espressa dagli operatori scolastici. Conseguenti proposte di provvedimenti da formulare al capo d'istituto.
- Disponibilità di vigilanza per eventuali necessità o emergenze o urgenze connesse alle situazioni scolastiche durante l'orario scolastico pomeridiano.
- Controllo firme di presenza giornaliera dei docenti della scuola secondaria di primo grado, controllo dei registri delle riunioni del Collegio dei docenti, dei dipartimenti, dei consigli di classe, interclasse ove cartacei e gestione supporti digitali per la conservazione della documentazione alle attività degli organi collegiali effettuate, controllo della presenza della documentazione scolastica sul sito della scuola.
- Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.) dei docenti e del personale.
- Vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al dirigente scolastico qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso.
- Coordinamento con le figure di staff.

Ins. SARACINO LUCIA, quale collaboratore del dirigente scolastico per l'anno 2016/2017, con i seguenti compiti, attività e deleghe:

- Svolgimento dei compiti del dirigente scolastico, **in caso di sua assenza o impedimento** (la sostituzione va effettuata in merito **alle attività essenziali** per il funzionamento delle scuole e nel rispetto dei criteri operativi adottati dal capo d'istituto con **delega alla firma**, in subordine al collaboratore prof. Spinazzola).
- Generale confronto e relazione, in nome e per conto del dirigente, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche.
- Contatti con le famiglie e con gli Enti Istituzionali.
- Gestione e controllo del registro elettronico di classe e docenti, con il supporto all'ufficio di segreteria per la generazione delle credenziali di accesso dei docenti e dell'utenza.
- Esame di congedi e permessi (retribuiti e brevi) al personale docente della scuola primaria da porgere al dirigente scolastico per la concessione, indicando la possibilità di copertura delle classi.
- Monitoraggio relativo alla gestione delle risorse e dei tempi di servizio del personale docente, in correlazione ai criteri organizzativi, operativi, funzionali vigenti nella Scuola Primaria (con particolare riferimento al Sistema "debiti-crediti", alla gestione plurisettimanale della contemporaneità, al



- sistema complessivo delle sostituzioni dei docenti, alla "banca ore").
- Supporto al lavoro del Dirigente Scolastico e partecipazione alle riunioni di staff.
  - Redazione dell'orario di servizio dei docenti della scuola primaria in base alle direttive del D.S. e dei criteri emersi nelle sedi collegiali preposte.
  - Modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico; in caso di necessità e in mancanza di alternative, gli alunni delle classi senza docente devono essere accorpati alle altre classi.
  - Sostituzione dei docenti assenti, segnalati su apposito registro, con utilizzo ore in compresenza e organico dedicato, anche con ricorso al fondo per la sostituzione dei colleghi assenti, quando necessario e legittimo, nei limiti delle disponibilità economiche con criteri di efficienza ed equità, dopo aver esaurito la "banca ore" e le ore di contemporaneità nella classe.
  - Controllo e monitoraggio delle condizioni di salute, igiene e sicurezza in ogni ambiente e in ogni circostanza di operatività negli edifici (e relativi spazi esterni annessi e adiacenti) appartenenti alla Scuola Primaria, in collaborazione con il referente alla sicurezza.
  - Intervento tempestivo di sopralluogo e di eliminazione o, in subordine, riduzione dei fattori di rischio e di pericolo, nei casi di denuncia espressa dagli operatori scolastici. Conseguenti proposte di provvedimenti da formulare al capo d'istituto.
  - Disponibilità di vigilanza per eventuali necessità o emergenze o urgenze connesse alle situazioni scolastiche durante l'orario scolastico pomeridiano.
  - Controllo firme di presenza giornaliera dei docenti della scuola primaria, controllo dei registri delle riunioni del Collegio dei docenti, dei dipartimenti, dei consigli di classe, interclasse ove cartacei e gestione supporti digitali per la conservazione della documentazione alle attività degli organi collegiali effettuate, controllo della presenza della documentazione scolastica sul sito della scuola.
  - Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.) dei docenti e del personale.
  - Vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al dirigente scolastico qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso.
  - Coordinamento con le figure di staff.

#### COORDINATORE DIDATTICA INFANZIA

Ins. MIGLIORE MARIA RAFFAELA con i seguenti compiti:

presiede le riunioni del dipartimento dell'Infanzia;  
rivede sistematicamente i curricoli e le unità di apprendimento;  
fornisce modelli per la documentazione programmatica condivisi con il dirigente scolastico;  
approfondisce problematiche sulla valutazione;  
fa parte del gruppo di revisione del Piano di miglioramento e del Piano triennale dell'offerta formativa;  
collabora con il dirigente scolastico alla stesura del RAV per la scuola dell'infanzia;  
propone iniziative di aggiornamento su tematiche individuate dal dipartimento;  
fa circolare materiali didattici prodotti all'interno dell'istituto;



favorisce occasioni di ricerca didattica attorno a temi di rilevanza professionale ( valutazione- tecnologie didattiche, etc.);  
accoglie i nuovi docenti;  
conserva su supporto cartaceo o digitale la documentazione relativa ai Consigli di intersezione e alla programmazione (si accerterà che i supporti cartacei siano debitamente sottoscritti);  
informa periodicamente il Dirigente sullo sviluppo della programmazione disciplinare nelle varie classi e sulla funzionalità dei plessi;  
si coordina con le figure di staff;  
stende la relazione a consuntivo del proprio operato.

### FUNZIONI STRUMENTALI

- **FS1: PTOF/progetti curriculari ed extracurriculari – documentazione/PON-FESR-POR**

DOCENTI INCARICATI:

**DIBENEDETTO MARIANGELA** (primaria)

**Da individuare, si attende candidatura** (secondaria di primo grado)

I docenti incaricati di Funzione Strumentale (F.S.) AREA 1, si occupano dei seguenti settori della vita scolastica:

PTOF - organizzazione e documentazione scolastica riferiti al Curricolo, alla Progettazione, alla Valutazione degli alunni e alla Formazione docenti, riassunti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, che terranno aggiornato.

PROGETTI – coordinamento della sfera progettuale in termini di attività, tempi, modulistica (modelli pof1 e pof2), monitoraggio in itinere ed esiti conclusivi relativi alla ricaduta sul profitto e degli alunni e la motivazione allo studio, sovrintendendo al coordinamento con le attività didattiche curriculari alle quali saranno incardinati. Si occuperanno di aggiornare l'apposita sezione del sito web della scuola.  
PON/POR/FESR/CNCORSI – promozione alla partecipazione della scuola ai progetti PON e FESR 2014/2020 e ai concorsi di promozione all'educazione alla cittadinanza.

PROMOZIONE ALLA LETTURA – organizzazione incontro con gli autori, gestione biblioteca, prestito libri e comodato d'uso

PIANIFICAZIONE VIAGGI, VISITE E USCITE Elaborazione e monitoraggio del piano dei viaggi di istruzione, delle visite guidate e delle uscite didattiche (concordare la modulistica con i dirigente scolastico)

DOCENTI: Accoglienza e supporto ai nuovi docenti: incontri periodici con neo-assunti per fornire indicazioni e consulenza.

DOCUMENTAZIONE: Cura della documentazione educativa

Coordinamento con le altre figure strumentali con incontri periodici.

- **FS2 - Qualità della scuola-esiti scolastici prove standardizzate INVALSI-Piano di Miglioramento – sicurezza- sussidi didattici**



Docenti incaricati:

**DEFAZIO FRANCESCO PAOLO** (secondaria di primo grado)

**VENTRELLA MICHELINA** (primaria)

I docenti incaricati di Funzione Strumentale (F.S.) AREA2 – si occupano dei seguenti settori della vita scolastica:

**LABORATORI:** Ambienti di apprendimento: controllo e monitoraggio d'uso dei laboratori e dei sussidi multimediali, proposta acquisti e manutenzione.

**INVALSI:** Coordinamento prove INVALSI, gestione piattaforma dedicata, comunicazioni istituzionale con l'Istituto.

**FORMAZIONE:** Metodologie innovative: Consulenza e supporto ai docenti sull'utilizzo delle nuove tecnologie. Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane, redazione piano di formazione dei docenti, monitoraggio buone pratiche e formazione biblioteca didattica, coordinamento con la commissione innovazione digitale.

**EUROPA:** Progettazione europea: in collaborazione con funzioni area 1

**SITO WEB:** manutenzione, aggiornamento e sviluppo del sito web scolastico, proposte migliorative e pubblicazione documenti in collaborazione con il dirigente scolastico.

**SICUREZZA DEGLI AMBIENTI SCOLASTICI:** promozione della sicurezza e del sereno clima di lavoro, supporto al dirigente scolastico nel controllo dell'attuazione delle norme sulla sicurezza, gestione del piano di evacuazione, coordinamento delle figure in organigramma sicurezza.

**PIANO DI MIGLIORAMENTO:** cura del processo di autovalutazione di istituto, supporto al dirigente scolastico per l'aggiornamento e il rispetto del piano di miglioramento, pubblicazione istituzionale del documento.

➤ **FS3 - Bisogni Educativi Speciali, inclusione e integrazione. Multiculturalità.**

Docenti incaricati:

**PASQUALE ELISABETTA** (secondaria di primo grado)

**CIANNARELLA ELISABETTA** (primaria)

I docenti incaricati di Funzione Strumentale (FS) AREA 3, si occupano dei seguenti settori della vita scolastica:

**BES** – programmazione GLI, GLHI, GLHO, coordinamento con i servizi sociali del territorio e con esperti indicati dalle famiglie. Organizzazione dell'accoglienza degli alunni stranieri. Ricerca delle risorse necessarie e organizzazione delle stesse. Promozione e coordinamento dei progetti di integrazione. Ricognizione dei sussidi didattici per BES e catalogazione. Stesura e aggiornamento del PAI.

Coordinamento del GLI.

Produzione di materiali didattici specifici per gli alunni in situazione di disabilità o disagio e difficoltà di apprendimento. Realizzazione e aggiornamento della sezione BES del sito web della scuola.

Utilizzo supporti digitali per la facilitazione all'apprendimento degli alunni con bisogni educativi speciali (Disabili, DSA, stranieri non italofofoni, socio-svantaggiati)

**DISPERSIONE SCOLASTICA:** coordinamento e monitoraggio delle attività didattico-educative di prevenzione del disagio scolastico e sviluppo attenzione verso area a rischio e insuccesso/abbandono



scolastico. Monitoraggio della frequenza con particolare attenzione verso l'assenteismo, cura della comunicazione alle famiglie e all'ente locale in collaborazione con la segreteria area alunni. Contatti con i centri territoriali competenti, rapporti con gli operatori ASL e con il Comune.

**MODULISTICA/DOCUMENTAZIONE:** Predisposizione e aggiornamento della modulistica di settore, in particolare modulo di segnalazione alla famiglia, PEI, PDP.

**RISORSE UMANE:** Programmazione attività curricolare a supporto dei bisogni educativi speciali con il coordinamento e impiego delle risorse dell'organico dell'autonomia.

**FORMAZIONE DOCENTI:** promuovere e far conoscere Iniziative per l'inclusione e l'integrazione.

Coordinamento con le altre funzioni strumentali.

#### ➤ **FS4 - STUDENTI E FAMIGLIE**

Docenti incaricati:

**OCCHIONORELLI ALESSANDRA** (primaria)

**CARPENTIERE ROSANNA** (secondaria di primo grado)

I docenti incaricati di Funzione Strumentale (FS) AREA 4, si occupano dei seguenti settori della vita scolastica:

**CONTINUITA' e ORIENTAMENTO:** Preparazione concordata di una scheda di presentazione degli alunni al passaggio di un ordine di scuola all'altra (infanzia/primaria; primaria/secondaria di primo grado) e di prove di uscita. Collaborazione con il dirigente scolastico per la formazione delle classi. Gestione dei rapporti di collaborazione con gli altri ordini di scuola. Attività di orientamento in uscita. Coordinamento del dipartimento continuità. Promozione e monitoraggio del curriculum verticale. Predisposizione di azioni dirette e indirette di orientamento e monitoraggio.

**COORDINAMENTO CON LE ALTRE FUNZIONI STRUMENTALI** finalizzato all'organizzazione di eventi volti a favorire la continuità tra gli ordini di scuola, attività di accoglienza, realizzazione attività indirizzate alla conoscenza delle norme di sicurezza ed alla prevenzione degli infortuni.

**CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE:** monitoraggio e documentazione

**MIGLIORAMENTO DEGLI ESITI STUDENTI:** coordinamento prove per classi parallele sui Livelli essenziali dei curricoli: report statistici di monitoraggio.

**RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA:** curare la comunicazione con le famiglie, attraverso un sistema di avvisi anche sul sito web e su "Suola in chiaro"

**COORDINAMENTO CON LE CLASSI** per la promozione e l'organizzazione delle attività curricolari ed extracurricolari nei campi dello sport, legalità, pari opportunità, volontariato, teatro, cinema, musica, arte.

**LIBRI DI TESTO e sussidi:** supporto agli organi collegiali competenti per la scelta dei libri di testo, compilazione griglia per la piattaforma AIE



- **FS5 - TERRITORIO:** manifestazioni promozione scuola, reti di scuole, rapporti con gli enti, terzo settore, volontariato, coordinamento con esperti convenzionati.

Docenti incaricati:

**DI FIDIO FORTINO FAUSTA DANIELA** (primaria)

**CIURA ANGELO** (secondaria di primo grado)

I docenti incaricati di Funzione Strumentale (FS) AREA 5 si occupano dei seguenti settori della vita della scuola:

Promozione dell'immagine della scuola nel territorio e sul web

Promozione di accordi di rete, collaborazioni e protocolli d'intesa con scuole, università, enti, agenzie formative e associazioni e terzo settore, volontariato, parrocchie, Comune.

Promozione e diffusione delle opportunità offerte dal territorio relativamente all'Intercultura e all'integrazione.

Applicazione e aggiornamento dei protocollo di accoglienza.

Sviluppo e potenziamento dell'insegnamento/apprendimento delle lingue per alunni e docenti, scambi interculturali, progetti europei.

Promozione di atteggiamenti positivi, lotta ai fenomeni del bullismo e della microcriminalità.

Soddisfazione dell'esigenza di sano protagonismo dei giovani alunni.

Animazione del quartiere.

Collaborazione nelle attività di accoglienza e orientamento.

**FIDUCIARIE DI PLESSO INFANZIA** – per "E. De Nicola", ins. Balestrucci Sabina – per il plesso "Rodari", ins. Misuriello Maria – con i seguenti compiti

1. Generale confronto e relazione, nel nome e per conto del dirigente scolastico, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche.
2. Cura dei rapporti con l'ufficio di direzione e di segreteria e partecipazione alle riunioni di staff.
3. Tenuta dei collegamenti diretti con gli altri colleghi fiduciari di plesso.
4. Collaborazione alla redazione dell'orario di servizio dei docenti della scuola dell'infanzia in base alle direttive del D.S. e dei criteri emersi nelle sedi collegiali preposte.
5. Presidenza dei consigli di intersezione, in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico.
6. Partecipazione al personale in servizio presso il plesso e alle famiglie, ove pertinente, delle circolari interne ed esterne, indicandone la pubblicazione sul sito della scuola.
7. Vigilanza sul rispetto dell'orario di servizio del personale docente ed ATA e collaborazione per la stesura dell'orario settimanale.



8. Vigilanza sul corretto espletamento dei ruoli del personale del servizio di vigilanza e pulizia esterno.
9. Segnalazione delle assenze dei docenti su apposito registro e cura della sostituzione dei docenti assenti e gestione della "banca ore", permessi e restituzioni, in caso di necessità ricorrere al fondo per la sostituzione dei colleghi assenti.
10. Modifiche e riadattamento temporaneo delle attività didattiche, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico; in caso di necessità e in mancanza di alternative, gli alunni delle classi senza docente devono essere accorpati alle altre classi.
11. Esame di congedi e permessi (retribuiti e brevi) al personale docente della scuola dell'infanzia da porgere al dirigente scolastico per la concessione con la segnalazione della possibilità o meno della copertura della sezione.
12. Segnalazione delle assenze del personale collaboratore scolastico.
13. Collaborazione con le famiglie per intervenire nei casi di difficoltà e organizzare le manifestazioni didattiche
14. Controllo della sicurezza e dell'igiene degli ambienti e segnalare immediatamente agli uffici i casi di disfunzione e di pericolo. Controllare che il piano di evacuazione e le istruzioni di base siano visibili e che le vie di fuga siano sempre libere. Curare il clima lavorativo per ridurre i fattori legati allo stress.
15. Coordinamento del servizio mensa, avendo cura di controllare che siano rispettate le esigenze alimentari dei piccoli alunni e provvedendo alla segnalazione all'ente locale e per conoscenza alla ditta indicata per la somministrazione dei pasti eventuali sospensioni del servizio
16. Fatta salva la copertura delle classi, proporre l'utilizzo di un monte ore per la realizzazione di alcuni progetti di potenziamento delle competenze degli alunni, dalle economie delle ore non utilizzate nel caso di sospensione del servizio mensa.
17. Controllo e monitoraggio delle condizioni di salute, igiene e sicurezza in ogni ambiente e in ogni circostanza di operatività negli edifici (e relativi spazi esterni annessi e adiacenti) appartenenti alla Scuola dell'Infanzia (lavori di manutenzione, tinteggiatura, pulizia giardini, ecc).
18. Cura del materiale didattico, degli arredi e suppellettili, organizzazione degli spazi per le attività ludiche, motorie, espressive e laboratoriali.
19. Vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al dirigente scolastico qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso.

## COORDINATORI E VERBALIZZATORI DI INTERSEZIONE

### Scuola infanzia

#### Coordinatori, compiti:

consiglio di intersezione, con i seguenti compiti:

Presiede il Consiglio di intersezione in assenza del DS

Scambia informazioni, pareri, proposte con tutti gli altri docenti delle sezioni

Redige la programmazione di classe su indicazioni del Consiglio.

Aiuta e formula analisi delle soluzioni dei problemi delle sezioni e dei singoli allievi.

Controlla il registro della sezione (note, ritardi, assenze, permessi, ecc.) e informa regolarmente il fiduciario di plesso.

Cura i rapporti scuola-famiglia. Presiede le assemblee dei genitori in occasione delle elezioni degli OO.CC.

Fornisce l'informazione ai genitori sul rendimento scolastico degli allievi

Coordina attività progettuali riferite alle sezioni

Partecipa alle riunioni dei gruppi per l'integrazione scolastica in riferimento ai bisogni speciali e raccoglie le informazioni sui casi

Partecipa alle riunioni di staff e redige brevi report sulle dinamiche delle sezioni.





Si rapporta con la Funzioni strumentali.

**Verbalizzatori:** redigono il verbale delle sedute e consegnano il file al dirigente scolastico. Il documento cartaceo sottoscritto da coordinatore/presidente e verbalizzatore va consegnato al fiduciario di plesso per gli atti. Sono presenti nelle operazioni di votazione per il rinnovo degli organi collegiali.

plesso "E. De Nicola"-coordinatore	SERLENGA BARBARA
plesso "E. De Nicola"-verbalizzatore	FACCIORUSSO CANDIDA
plesso "Rodari"-coordinatore	MISURIELLO MARIA
plesso "Rodari" - verbalizzatore	PALMITESSA ARIANNA

### COORDINATORI E VERBALIZZATORI CLASSI E INTERCLASSI

#### Scuola primaria e secondaria di primo grado

##### Coordinatori, compiti:

Presiede il Consiglio di Classe/interclasse in assenza del DS

Scambia informazioni, pareri, proposte con tutti gli altri docenti della classe

Fornisce un quadro attendibile ed aggiornato dell'andamento delle dinamiche della classe evidenziando la presenza di episodi di indisciplina, sottorendimento, assenze protratte e mancate giustificazione delle stesse, dando informazioni al collaboratore del DS, al Consiglio di Classe, agli allievi e alle loro famiglie

Redige la programmazione di classe su indicazioni del Consiglio.

Aiuta e formula analisi delle soluzioni dei problemi della classe e dei singoli allievi.

Cura i rapporti scuola-famiglia. Presiede le assemblee dei genitori in occasione delle elezioni degli OO.CC.

Consegna la scheda/pagella del quadrimestre e l'informativa intermedia.

Coordina attività progettuali riferite alla classe/interclasse.

Partecipa alle riunioni dei gruppi per l'integrazione scolastica in riferimento ai bisogni educativi speciali e raccoglie le informazioni sui casi.

Partecipa alle riunioni di staff e redige brevi report sulle dinamiche di classe.

Collabora con le Funzioni Strumentali.

**Verbalizzatori:** redigono il verbale delle sedute e consegnano il file al dirigente scolastico. Il documento cartaceo sottoscritto da coordinatore/presidente e verbalizzatore va consegnato al collaboratore del DS per gli atti. Sono presenti nelle operazioni di votazione per il rinnovo degli organi collegiali.

#### Scuola primaria

coordinatore prime:	BRUNO GERARDINA	verbalizzatore:	GHINELLI ELVIRA
coordinatore seconde:	PAVESE MARIA	verbalizzatore:	TUPPUTI SERAFINA
coordinatore terze:	BALESTRUCCI GIOVANNA	verbalizzatore:	DELCURATOLO FILOMENA
coordinatore quarte:	MONTERISI LUCIA	verbalizzatore:	DARGENIO PALMA
coordinatore quinte:	QUACQUARELLI ANGELA	verbalizzatore:	BRUNO ANNA MARIA



Scuola secondaria di primo grado

COORDINATORI	VERBALIZZATORI
Classe 3A CORCELLA	RIZZITELLI DALUIO
Classe 2B DIPACE	FRISARDI
Classe 3B STANCHI	LANOTTE LOPS
Classe 1C VOLPICELLI	LAPORTA MUSTI RAFF.
Classe 2C CAMPESE	CARPENTIERE
Classe 3C CAPUANO	CUONZO PASQUALE
Classe 1D PESTILLI	LARICCHIA
Classe 2D LANCIANO	DEFAZIO
Classe 3D MAIURRO	MUSTI MARIA IMBRIOSCIA
Classe 1E LOSCIALE	CIOLA PICARDI
Classe 2E CARAMUTA	NOTARANGELO



Il Dirigente Scolastico  
prof.ssa Rosa Carlucci

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del decreto legislativo n. 39/1993