

ORGANIGRAMMA/FUNZIONIGRAMMA
a.s. 2023/2024

COLLABORATORI DS

Noviello Maria (collaboratore vicario)

Agostinacchio Giuseppe

Funzioni:

sostituire il D.S. in caso di assenza o impedimento;

coordinare le attività di vicepresidenza nel rispetto dell'autonomia decisionale degli altri docenti delegati dal DS;

controllare la regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;

disporre la sostituzione dei colleghi assenti;

modificare e riadattare temporaneamente l'orario delle lezioni, per far fronte ad ogni esigenza connessa alla primaria necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione del servizio scolastico;

vigilare sull'uscita anticipata o entrata posticipata degli alunni;

disporre cambi di orario all'interno della stessa giornata;

gestire i permessi brevi;

collaborare con i docenti funzioni strumentali, soprattutto nel coordinamento degli interventi di recupero e nelle procedure per l'adozione dei libri di testo;

diffondere comunicazioni a docenti e famiglie;

coordinare e organizzare attività previste nel piano annuale;

verbalizzare le sedute del Collegio Docenti e supportare la compilazione dei verbali degli OO.CC. di cui si è componenti.

STAFF ORGANIZZATIVO

Componenti: DS, collaboratori del DS, FF.SS., Animatore Digitale, coordinatori dei consigli di classe*, DSGA, Referente PCTO, Referente OSA, Referente Liceo Artistico, Referente GLI.

Funzioni:

- Consulenza e supporto alle azioni del dirigente scolastico
- Facilitazione dei rapporti tra la base e il dirigente scolastico (e viceversa)
- Coordinamento della progettazione, della verifica e valutazione delle iniziative educative, didattiche ed organizzative;
- Gestione, ricerca e sviluppo in ambito educativo, didattico e organizzativo;
- Elaborazione, modifica, integrazione, revisione periodica del PTOF.

*convocati secondo necessità

COMMISSIONE DI ACCOGLIENZA

Componenti: DS, collaboratori del DS e e FF. SS. di "Sostegno al lavoro dei docenti" e "Interventi e servizi per studenti"

Funzioni:

- Facilitare l'ingresso a scuola di ragazzi adottati e di altra nazionalità nel sistema scolastico e sociale
- Sostenere gli alunni neo-arrivati nella fase di adattamento al nuovo contesto
- Favorire un clima d'accoglienza e di attenzione alle relazioni che prevenga e rimuova eventuali ostacoli alla piena integrazione
- Costruire un contesto favorevole all'incontro con altre culture e con le " storie" di ogni alunno
- Favorire un rapporto collaborativo con la famiglia

REFERENTE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO DEGLI ALUNNI ADOTTATI

Noviello Maria

Funzioni:

curare la divulgazione delle iniziative che di volta in volta vengono proposte;
assumere compiti di "presidio culturale, organizzativo e formativo" nel campo dei processi di integrazione riferite in particolare al campo del diritto allo studio degli alunni adottati;
seguire la formazione dedicata, finalizzata al miglioramento delle pratiche organizzative e didattiche inclusive dell'istituto scolastico.

GRUPPO DI RICERCA-AZIONE E DI PROGETTI NAZIONALI, REGIONALI ED EUROPEI

Componenti: DS, FF.SS., DSGA, eventuali altre figure in possesso di requisiti specifici per l'ambito considerato.

Compiti: Svolgere attività di ricerca-azione e stesura dei vari progetti

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV)

Componenti: DS; DSGA; Docente Referente per la valutazione (Collaboratore del DS): Noviello Maria; Componente docente: Avlijas Tatjana, Coppolino Billè Giovanni, Demundo Rosaria, Rondello Anna; Componente ATA: Napoli; Genitore: Elia Domenico

Compiti:

- Promozione e gestione dei processi relativi all'autovalutazione d'Istituto mediante l'analisi e la verifica del servizio dell'Istituzione scolastica
- Favorire e sostenere il coinvolgimento diretto di tutta la comunità scolastica, anche promuovendo momenti di incontro e di condivisione degli obiettivi e delle modalità operative dell'intero processo di miglioramento
- Valorizzare le risorse interne, individuando e responsabilizzando le competenze professionali più utili in relazione ai contenuti delle azioni previste dal Pdm
- Redazione della Rendicontazione Sociale
- Incoraggiare la riflessione dell'intera comunità scolastica attraverso una progettazione delle azioni che introduca nuovi approcci al miglioramento scolastico, basati sulla condivisione di percorsi di innovazione
- Promuovere la conoscenza e la comunicazione anche pubblica del processo di miglioramento, prevenendo un approccio di chiusura autoreferenziale

ANIMATORE DIGITALE e TEAM DELL'INNOVAZIONE

Animatore digitale: Pace Brigida;

Componente docenti: Agostinacchio Giuseppe, Avlijas Tatjana, Papapicco Anna Maria, Saracino Domenico; assistenti amministrativi: Lombardi Donatella, Paziienza Rosa; presidio di pronto soccorso tecnico: Napoli Pietro.

Funzioni:

realizzare quanto previsto dal PNSD nell'ambito delle seguenti macroaree: formazione interna; coinvolgimento della comunità scolastica; creazione di soluzioni innovative.

REFERENTE PER L'INDIRIZZO DEL LICEO ARTISTICO

Ibba Emanuela Margherita

Funzioni:

- scambio di informazioni e documenti fra i vari indirizzi del Liceo;
- cura dei rapporti con soggetti esterni, soprattutto in funzione dell'orientamento e di scambio di esperienze e buone pratiche.

REFERENTE PER L'INDIRIZZO DEL LICEO SCIENZE APPLICATE

De Marzo Salvatore

Funzioni:

- scambio di informazioni e documenti fra i vari indirizzi del Liceo;
- cura dei rapporti con soggetti esterni, soprattutto in funzione dell'orientamento e di scambio di esperienze e buone pratiche

RESPONSABILI DI LABORATORIO

LABORATORIO	RESPONSABILE
Artistico	Ibba Emmanuella Margherita
Informatico	De Marzo Salvatore
Scienze	Soriano Nicoletta
Fisica	Avlijas Tatjana
Linguistico	Marannino Domenico
Biblioteca	Saracino Anna Giovanna
Multimediale	Saracino Domenico

Compiti:

I responsabili dei laboratori:

- sono sub-consegnatario dei beni presenti nel laboratorio;
- redigono il regolamento per l'utilizzo del laboratorio;
- coordinano le attività di laboratorio;
- sono responsabili della verifica funzionale delle attrezzature e della segnalazione dei guasti;
- forniscono indicazioni per i nuovi acquisti;
- raccolgono i dati riguardanti l'efficienza e le anomalie per l'ottimizzazione dell'uso del laboratorio;
- sovrintendono la corretta tenuta dei beni (manutenzione e nuovi acquisti).

Al termine dell'anno scolastico, è richiesta una relazione finale.

COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE

Classe	Coordinatore/segretario	Coordinatore/segretario supplente
1A	Agostinacchio Giuseppe	Mannarella Roberta
2A	Pice Raffaella	Noviello Maria
3A	Petta Cecilia	Casadibari Giuseppe
4A	Lacetera Anna Teresa	Leone Filomena
5A	Avlijas Tatjana	Puca Fabrizio
1B	Piacente Francesca	Saracino Anna Giovanna
2B	Vuolo Rita	Bochicchio Elisa
3B	Portoghese Antonella	Fioriello Giuseppe
4B	Portoghese Antonella	Cerrotti Francesco Paolo
5B	Pace Brigida	Fioriello Giuseppe
1C	Papapicco Anna Maria	Perillo Saverio
2C	Murgolo Grazia	Mezzina Maria Giovanna
3C	De Palma Maria	Mitarotonda Maria
4C	Saracino Filomena Carmela	Gattullo Emanuela
5C	Vacca Maria Maddalena	Saracino Filomena Carmela
1D	Del Prete Anna Chiara	Noviello Maria
2D	Noviello Maria	Pastore Sara
3D	Marannino Domenico	Pastore Sara

4D	Rondello Anna	Napoli Maria Grazia
5D	Agostinacchio Giuseppe	Vacca Rosa
4E	Rinaldi Lucia	Garofalo Giuseppina
5E	Papapicco Domenica	Coppolino Billè Giovanni
1ASA	Ferrara Pasquale	Napoli Maria Grazia
2ASA	Illuzzi Arcangela	Ferrara Pasquale
3ASA	Ungaro Giuseppe	De Marzo Salvatore
4ASA	Pastore Sara	Taccardi Teresa
5ASA	Taccardi Teresa	Vuolo Rita
1BSA	Demundo Rosaria	Pice Raffaella
2BSA	Di Mundo Rosa	Demundo Rosaria
3BSA	Cerrotti Francesco Paolo	Del Prete Anna Chiara
4BSA	Fiorino Tucci Nicola	Pace Brigida
5BSA	Coppolino Billè Giovanni	Soriano Nicoletta
1CSA	Valentino Domenica	Petta Cecilia
2CSA	Brancale Mariangela	Tatulli Miriam
3CSA	De Marzo Salvatore	Gattullo Emanuela
1ALA	Bernardi Rita	Ibba Emmanuella Margherita
2ALA	Ibba Emmanuella Margherita	Panico Andrea
3ALA	Panico Andrea	Bernardi Rita
4ALA	Gattullo Emanuela	Panico Andrea
5ALA	Liso Carmela	De Palma Maria
3BLA	Mannarella Roberta	Panico Andrea

Compiti:

I coordinatori di classe:

- presiedono in vece del DS il Consiglio di classe, ad eccezione degli scrutini;
- verbalizzano le riunioni del Consiglio di classe;
- curano la regolare e aggiornata tenuta del registro dei verbali del Consiglio di classe, sia nella forma digitale, sia in quella cartacea;
- promuovono e coordinano le attività educativo – didattiche, curricolari ed extracurricolari, della classe, in modo collaborativo e condiviso con i colleghi componenti il Consiglio di classe, comprese quelle per l’insegnamento dell’educazione civica, la sicurezza a scuola, viaggio di istruzione;
- facilitano i rapporti tra i colleghi che compongono il Consiglio di classe;
- coordinano la redazione dei PEI/PDP per gli alunni con BES, in stretta collaborazione con eventuali insegnanti di sostegno assegnati alla classe, inclusi i contatti con gli operatori dei servizi socio-sanitari ed i genitori;
- fanno visionare, condividere, sottoscrivere e consegnare ai genitori interessati i PEI/PDP;
- curano la raccolta e l’archiviazione in formato digitale e/o cartaceo di tutta la documentazione del Consiglio di classe (ad es. programmazioni);
- relazionano in merito all’andamento generale della classe;
- coordinano la stesura della relazione finale di classe e per le classi quinte, il documento del 15 maggio;
- **curano la comunicazione scritta (lettere, fonogrammi) con le famiglie e provvedono alla tempestiva segnalazione di eventuali difficoltà nel profitto degli alunni o di problematiche di natura relazionale – comportamentale, con cadenza periodica: almeno a novembre e marzo/aprile oltre che a fine primo quadrimestre;**

- **controllano periodicamente le assenze e i ritardi degli alunni, informando la dirigenza nel caso di situazioni di criticità;**
- prestano particolare attenzione alle assenze degli studenti informando rapidamente il Dirigente Scolastico o il Collaboratore vicario di eventuali situazioni di criticità, meritevoli di attenzione o di segnalazione ai servizi competenti;
- **prendono nota, registrando sul Registro Elettronico, di eventuali positività al Covid-19 e predispongono la DaD per gli studenti che ne abbiano fatto richiesta, tramite mail inviata sia al coordinatore che all’indirizzo istituzionale;**
- gestiscono le piccole conflittualità che dovessero sorgere all’interno della classe e i rapporti scuola – famiglia in rappresentanza del Consiglio di classe;
- intervengono per la soluzione dei problemi disciplinari e richiedono per iscritto al Dirigente scolastico, laddove esista la necessità, perché venga convocato il Consiglio di classe in seduta straordinaria;
- coordinano la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio quadrimestrale e finale;
- gestiscono le riunioni per la comunicazione alle famiglie degli esiti intermedi e finali;
- comunicano alle famiglie l’eventuale non ammissione alla classe successiva o all’esame di Stato, al termine dello scrutinio finale;
- presiedono le assemblee con i genitori;
- tengono i rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe;
- informano puntualmente e convocano i genitori degli studenti che presentano problemi di apprendimento e/o di comportamento;
- si accertano della corretta trasmissione/ricezione delle comunicazioni scuola-famiglia;
- curano l’accoglienza dei supplenti temporanei, per un loro efficace inserimento nella classe;
- partecipano alle riunioni periodiche dello staff di coordinamento della scuola e dell’Istituto.

REFERENTI AREE E DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

Gruppo per l’Inclusione: Abbatantuono Grazia

Il referente è anche responsabile del materiale e di eventuali laboratori

DIRIGENTE SCOLASTICO	Membro di diritto
CENTRONE ROSA (dirigente pedagoga)	Unità Multidisciplinare Neuropsichiatria infantile DSS n. 3.
Abbatantuono Grazia	Referente e Docente di sostegno
Luiso Francesco Paolo	Docente di sostegno
Illuzzi Arcangela	Docente curricolare
Ricci Teresa	Personale ATA
Leone Isabella Anna	Genitore

Il Gruppo svolgerà le seguenti funzioni:

- Rilevazione dei Bisogni Educativi Specifici presenti nell’istituto;
- Raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell’amministrazione;
- Focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
- Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;

- Raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLO operativi sulla base delle effettive esigenze;
- Interfaccia della rete dei CTS e dei servizi sociali e sanitari territoriali per l'implementazione di azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, etc);
- Progettazione, pianificazione attività da inserire nel PTOF;
- Elaborazione di una proposta di Piano Annuale di Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno).

Referente attività sportive: Russo Nicola

Compiti:

- Monitoraggio esigenze e bisogni relativi alle attività sportive;
- Promozione, programmazione e organizzazione delle attività sportive;
- Cura dei contatti con gli organi superiori e con gli EE.LL.;
- Monitoraggio della qualità del lavoro svolto;
- Ottimizzazione degli orari di utilizzo degli impianti sportivi e relativa organizzazione logistica;
- Cura e verifica dello stato degli impianti e degli attrezzi.

Referente Progetto Studente-Atleta: De Nicolo Rosa

Compiti:

- Cura dei rapporti con le famiglie, gli studenti e i CdC coinvolti;
- Raccolta della documentazione;
- Gestione e compilazione della piattaforma.

Commissione viaggi di istruzione e visite guidate

Referente: Leone Filomena

Componente: Pastore Sara

Compiti:

- Presentazione ai Consigli di Classe del documento di indirizzo predisposto dal Consiglio di Istituto, corredato da itinerari e programmi già svolti positivamente (il giudizio positivo dovrà essere basato sulla relazione degli accompagnatori) negli anni precedenti e altri nuovi: per ciascun programma la Commissione dovrà indicare un costo previsto complessivo, inclusivo delle spese per vitto, ingressi, guide ed altri costi che lo studente dovrà sostenere;
- Supporto ai Consigli di Classe nell'elaborazione delle proposte e presentazione di una selezione delle stesse;
- Esame delle proposte presentate dai Consigli di classe;
- Aggregazione delle classi che, per scelta dei Consigli di classe, partecipano allo stesso viaggio, nell'osservanza di criteri di economicità e di didattica;
- Determinazione, secondo le indicazioni del Collegio dei Docenti e di concerto con il Dirigente scolastico, delle probabili date di effettuazione dei singoli viaggi;
- Supporto ai Servizi amministrativi per le richieste di preventivo verso i soggetti in possesso delle necessarie autorizzazioni normative ai sensi dell'art. 9 della legge 17 maggio 1983, n. 217 ed in conformità con le prescrizioni del D. Lgs. n. 111 del 17 marzo 1995;
- Apertura plichi ed elaborazione prospetti comparativi da parte della Giunta Esecutiva, proponendo alla Commissione Viaggi l'approvazione motivata del soggetto al quale assegnare la fornitura;
- Collaborazione, in generale, con gli Organi amministrativi per la migliore riuscita delle iniziative e delle attività.

COORDINATORI DI DIPARTIMENTO

Dipartimenti	Coordinatori di dipartimento
Materie Letterarie	Illuzzi Arcangela
Inglese	Del Prete Anna Chiara
Scienze	Di Mundo Rosa
Informatica	
Matematica e Fisica	Rinaldi Lucia
Discipline artistiche	Perillo Saverio
Disegno e Storia dell'Arte	
Scienze Motorie e Sportive	Casadibari Giuseppe
Filosofia e Storia	Coppolino Billè Giovanni
Religione	
Discipline giuridiche	

Compiti:

- Presiedere le riunioni di dipartimento e coordinarne le attività
- Individuare le strutture significative delle discipline; concordare le competenze di base che ciascun alunno deve acquisire e gli elementi essenziali delle programmazioni disciplinari
- Proporre l'acquisto di strumenti didattici e l'attuazione di attività extracurricolari
- Confrontare le proposte didattiche disciplinari attuate, scambiare materiale didattico, organizzare progetti di ricerca-azione
- Concordare le tipologie di prove e griglie valutative
- Coordinare l'adozione dei libri di testo

REFERENTE D'ISTITUTO per il CURRICOLO CAMBRIDGE IGCSE: Barbone Vincenza Rosaria

Compiti:

- Curare la redazione del progetto Cambridge IGCSE
- Curare la redazione del piano di studio
- Gestire la comunicazione con l'utenza

REFERENTE ESAMI PIATTAFORMA CAMBRIDGE: Avlijas Tatiana

Compiti:

seguire le sessioni d'esame e mantenere i rapporti con Cambridge Assessment

REFERENTE D'ISTITUTO per le ATTIVITA' di PREVENZIONE e CONTRASTO al BULLISMO e CYBERBULLISMO: Coppolino Billè Giovanni

Compiti:

- Coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto al bullismo e cyber bullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle forze di polizia nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti nel territorio
- Supportare il Dirigente Scolastico per la revisione/stesura di regolamenti (Regolamento di istituto), atti e documenti (PTOF, PdM, RAV)
- Raccogliere e diffondere le buone pratiche educative, organizzative; svolgere azioni di monitoraggio, favorendo l'elaborazione di un modello di policy dell'istituto
- Seguire la formazione dedicata

Gruppo di lavoro: Pastorella Angela - Noviello Maria – Agostinacchio Giuseppe

TUTOR PER GLI STUDENTI ALL'ESTERO/INTERCULTURA: Del Prete Anna Chiara

Compiti:

- Mantenere i contatti con lo studente e con la sua famiglia in Italia
- Raccogliere le informazioni relative ai corsi frequentati dallo studente e ai contenuti disciplinari previsti
- Aggiornare i colleghi del CdC sull'esperienza in atto
- Curare l'acquisizione di tutte le comunicazioni provenienti dalla scuola all'estero o dallo studente

REFERENTE PER L'EDUCAZIONE ALLO SVILUPPO SOSTENIBILE E PER LE AZIONI DI SOSTENIBILITA' AMBIENTALE: Pazienza Angela

Compiti:

- Coordinare la progettazione del curriculum scolastico declinandolo sulla sostenibilità, anche ambientale, per promuovere cambiamenti nei comportamenti, negli atteggiamenti sia individuali che collettivi attraverso l'interazione fra la conoscenza e l'azione, il sapere, il saper fare e il saper essere.

REFERENTE PER L'EDUCAZIONE CIVICA: Petta Cecilia

Compiti:

seguire i percorsi formativi promossi dalla scuola polo e diffonderne i contenuti all'interno della scuola.

COMITATO SCIENTIFICO PER I PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L'ORIENTAMENTO:

DS

Coordinatore: Carofiglio Porzia

Componente Docenti: Chirico Clementina, Illuzzi Arcangela, Perillo Saverio

STUDENTI: Alfano Alessia (4D); Colamorena Francesco (5E).

Compiti:

nominare i tutor necessari alla gestione ed al controllo delle attività da avviare, sulla base delle competenze e del servizio;

preparare le schede di valutazione degli alunni che effettuano l'alternanza, previa consultazione con i responsabili dell'ente ospitante;

elaborare, rivedere i programmi di massima e valutare il loro andamento sulla scorta delle relazioni periodiche stilate dai tutor.

SICUREZZA

Responsabile Servizi Prevenzione e Protezione (RSPP): Prof. Labombarda Giuseppe

Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RSL): Prof. Lomuto Giuseppe

INCARICO	NOMINATIVO TITOLARE	NOMINATIVO SOSTITUTO	NOMINATIVO SOSTITUTO
Emanazione ordine di evacuazione	Dirigente Scolastico	Collaboratori DS	D.S.G.A.
Diffusione ordine di evacuazione	Collaboratore scolastico addetto al piano	Collaboratore scolastico addetto al piano	Collaboratore scolastico addetto al piano
Controllo operazioni di evacuazione Piano terra	Collaboratore scolastico addetto al piano	Collaboratore scolastico addetto al piano	Collaboratore scolastico addetto al piano

Chiamata di soccorso	D.S.G.A. Dagostino Annasanta	A. A. Paziienza Rosa	Collaboratore scolastico in servizio al front office
Interruzione energia elettrica – gas – acqua	Collaboratore scolastico addetto al piano	Collaboratore scolastico addetto al piano	Collaboratore scolastico addetto al piano
Attivazione e controllo periodico di idranti ed estintori (addetti antincendio)*			
Piano terra	Sig. Lomuto Giuseppe	Sig. Tarantino Giuseppe	
Primo piano	Sig. Lofoco Stella	Sig. Tassiello Antonio	

Controllo quotidiano della praticabilità delle vie di uscita	Collaboratore scolastico addetto al piano	Collaboratore scolastico addetto al piano	Collaboratore scolastico addetto al piano
Addetti al primo soccorso	Sig.ra Giordano Benedetta Sig.ra Ricci Teresa	Prof. De Marzo Salvatore Prof.ssa De Nicolo Rosa	Sig. Putignani Francesco
Controllo apertura porte e cancelli sulla pubblica via ed interruzione del traffico	Collaboratore scolastico addetto al piano	Collaboratore scolastico addetto al piano	Collaboratore scolastico addetto al piano

*nelle more dell'aggiornamento della formazione

I coordinatori di classe, all'avvio delle lezioni, provvedono alla nomina degli alunni apri-fila, serra-fila, aiuto-disabili e aiuto temporanei (per infortunati contingenti).

ADDETTI ALLA VIGILANZA SUL DIVIETO DI FUMO

AREA	PERSONALE SCOLASTICO
Piano terra:	Lomuto Giuseppe, Tarantino Giuseppe, Cambione Carmela, Cerrotti Francesco Paolo, Chirico Clementina, Noviello Maria, Agostinacchio Giuseppe
Primo Piano:	Tassiello Antonio, Lofoco Stella, De Marzo Salvatore, Ungaro Giuseppe
Palestra	Casadibari Giuseppe, De Nicolo Rosa, Garofalo Giuseppina, Modugno Nicola, Brudaglio Riccardo
Atri esterni, comprensivi di palestra scoperta, parcheggio e tutti i luoghi di	Tutto il personale della scuola (Docenti e Personale ATA)

pertinenza all'istituzione scolastica:	
--	--

COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

Comitato per la valutazione	
Presidente	Dirigente Scolastico
Docenti	1) De Palma Maria (eletto dal Collegio Docenti) 2) De Marzo Salvatore (eletto dal Collegio Docenti) 3) Chirico Clementina (eletto dal Consiglio di Istituto)
Genitori	1) Garofalo Michele
Alunni	1) Pilone Alex
Componente esterno	1) Palumbo Luigia

Il Comitato di Valutazione, di durata triennale, funzionerà

- in composizione ristretta relativamente alla valutazione del servizio dei docenti (superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo);
- in composizione completa relativamente all'individuazione dei criteri per la valorizzazione del merito del personale docente sulla base:
 - a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
 - b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
 - c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo-didattico e nella formazione del personale.

COMMISSIONE ELETTORALE

Commissione elettorale	
Docenti	Noviello Maria Perillo Saverio
Genitori	Cerrotti Francesco Paolo
ATA	Napoli Pietro
Studenti	Cerrotti Nicola

ORGANO DI GARANZIA per il Patto Educativo di Corresponsabilità (P.E.C.)

Componenti:

PRESIDENTE:	Dirigente Scolastico
DOCENTI:	Illuzzi Arcangela (membro effettivo) Portoghese Antonella (<i>membro supplente</i>)
GENITORI:	Elia Domenico (membro effettivo) Scaraggi Rosa (<i>membro supplente</i>)

ALUNNI:	Pilone Alex (membro effettivo) Fallacara Tommaso (<i>membro supplente</i>)
----------------	---

Funzione:

- Garantire "il diritto di difesa" degli studenti.

FUNZIONI STRUMENTALI

Aree di riferimento	Funzioni	Docente
1	<p>Realizzazione e gestione P.T.O.F. e Autovalutazione di Istituto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - coordinare la progettazione e l'elaborazione della pianificazione educativo-didattica; - coordinare la progettazione e l'elaborazione del PTOF; - coordinare le attività del PTOF; - curare le fasi di monitoraggio verifica del PTOF; - individuare standard di qualità per la valutazione del servizio in collaborazione con le altre FF.SS. e i coordinatori di dipartimento e di classe; - produrre strumenti di autovalutazione e valutazione dei processi di insegnamento/apprendimento; - curare le fasi di monitoraggio e verifica del processo di autovalutazione d'istituto e della valutazione del processo insegnamento/apprendimento; i risultati INVALSI; - redazione della Rendicontazione Sociale; - partecipare alle riunioni di staff. 	Prof.ssa Pace Brigida
2	<p>Sostegno al lavoro dei docenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - effettuare l'analisi dei bisogni formativi, formulare proposte utili all'azione didattica dei docenti; - curare le relazioni fra i docenti ed offrire supporto all'inserimento del personale in ingresso; - raccogliere e diffondere modelli utili nelle procedure per le attività; - coordinare interventi di recupero (corsi ex IDEI e/o sportello); - coordinare e controllare le adozioni dei libri di testo; - redazione della Rendicontazione Sociale; - coordinamento dei viaggi di istruzione; - partecipare alle riunioni di staff. 	Prof.ssa Portoghese Antonella

3	<p>Interventi e servizi per studenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - valutare atti di mancato rispetto delle regole e formulare parere sui provvedimenti da adottare; - gestire le assemblee di istituto e attività di cogestione degli studenti; - effettuare funzione di controllo degli alunni selezionati per la partecipazione a progetti; - gestire la rilevazione degli apprendimenti predisposta dall'INVALSI; - collaborare con il Gruppo di lavoro per l'inclusione; - coordinare eventuali acquisti, funzionali alla realizzazione degli interventi programmati nel PEI e nel Piano Didattico Personalizzato; - redazione della Rendicontazione Sociale; - coordinamento dei viaggi di istruzione; - partecipare alle riunioni di staff. 	Prof.ssa Napoli Maria Grazia
4	<p>Orientamento in ingresso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - partecipare ad incontri presso le scuole secondarie di I grado del territorio; - organizzare attività laboratoriali presso l'istituto in orario antimeridiano; - organizzare eventuale manifestazione di fine anno o di altre iniziative; - organizzare gli OPEN DAY; - redazione della Rendicontazione Sociale; - partecipare alle riunioni di staff. 	Prof.ssa Brancaleone Mariangela e Panico Andrea
5	<p>Orientamento in uscita:</p> <ul style="list-style-type: none"> - partecipare a eventi di orientamento sul territorio (Salone dello studente...); - preparare ai test d'ingresso all'università; - partecipare ad eventuali progetti finalizzati allo sviluppo della consapevolezza delle proprie capacità e degli interessi personali; - partecipare a iniziative residenziali di orientamento per gli alunni particolarmente meritevoli del penultimo anno (Bocconi, Scuola Normale Superiore di Pisa...); - diffondere informazioni sugli studi universitari, formazione post diploma e mercato del lavoro; - organizzare visite alle università, incontri con studenti e docenti universitari e con testimoni di nuove e vecchie professioni; - curare il raccordo con le attività del Percorso per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento; - redazione della Rendicontazione Sociale; - partecipare alle riunioni di staff. 	Prof.ssa Papapicco Anna Maria