

FUNZIONIGRAMMA

A.S. 2023 - 2024

Il Funzionigramma descrive la struttura organizzativa della nostra istituzione scolastica funzionale alla progettazione, realizzazione, verifica e rendicontazione dell'Offerta Formativa rappresentando una mappa delle funzioni e responsabilità dei soggetti coinvolti, in una prospettiva di sistema dove tutti operano in modo collaborativo e sinergico e s'impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità. Esso costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance diffusa e partecipata. È definito annualmente con provvedimento dirigenziale ed è parte integrante del PTOF 2022/2025.

AREA DIRIGENZA E COORDINAMENTO GENERALE

DIRIGENTE SCOLASTICA Prof.ssa Patrizia Arzeni	Assicura la gestione dell'Istituto, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali d'Istituto, ha autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane; organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali.
DIRETTORE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI Sig.ra Paola Maiorano	Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.
STAFF DI DIRIGENZA	Lo Staff di Dirigenza è un organo consultivo dell'Istituzione scolastica e dura in carica per l'intero anno scolastico. Affianca il Dirigente nelle varie attività relative all'organizzazione scolastica e, nell'ambito dell'attività didattica, svolge azione di indirizzo, coordinamento e istruttoria; studia le opportune strategie e predisponde il materiale necessario all'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa scolastica. Esso svolge, inoltre, funzioni di supporto all'attività degli organi collegiali, dei

gruppi di lavoro e dei singoli docenti e propone attività di controllo e verifica volte a valutare l'efficienza e l'efficacia complessiva del servizio scolastico.

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

PRIMO COLLABORATORE (Prof. Cosimo FILOTICO)

1. Collabora con la Dirigente Scolastica per la gestione ordinaria ed il miglioramento organizzativo dell'istituzione scolastica impostati a criteri di efficienza ed efficacia;
2. Cura la relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche
3. Collabora con i coordinatori di classe che curano i rapporti e le segnalazioni con le famiglie
4. Rappresenta l'istituto in incontri ufficiali su delega del DS
5. Predisporre l'utilizzazione dei docenti per la sostituzione dei colleghi assenti in collaborazione con il secondo collaboratore del DS, sia per la sede centrale del Liceo che per il plesso 'Acanfora';
6. Vigila sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle normative vigenti e del Regolamento di Istituto;
7. Coordina la gestione delle entrate in ritardo o delle uscite anticipate degli studenti coerentemente con il Regolamento d'Istituto;
8. Collabora alla vigilanza sul rispetto dell'orario di servizio del personale docente e ATA e riferire alla DS eventuali irregolarità;
9. Vigila sul rispetto della pulizia dei locali scolastici, delle norme che regolano il divieto di fumo e delle norme che disciplinano la sicurezza nei luoghi di lavoro;
10. Collabora con gli Addetti al Primo soccorso e alla lotta Antincendio di plesso per le esigenze legate al decreto sulla sicurezza (D Leg.vo 81/2008);
11. Segnala tempestivamente le eventuali emergenze in relazione al D. Leg.vo 81/2008 sulla sicurezza assumendo ogni necessaria decisione, in caso di urgenza, ai fini dell'incolumità e della sicurezza degli studenti e del personale scolastico nella sede scolastica;
12. Facilita la diffusione di iniziative e comunicazioni che interessano studenti, genitori ed insegnanti della sede scolastica;
13. Svolge ogni altro incarico che potrà venire allo stesso conferito dalla Dirigente Scolastica nell'ambito delle sue competenze e prerogative;
14. Monitora i dati dei vari ambiti organizzativi, cooperando con il secondo collaboratore della DS, con il responsabile del plesso Acanfora, con le funzioni strumentali e con tutte le altre risorse professionali della scuola;
15. Sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento su delega, esercitandone – eventualmente ed ove necessario – tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, nonché redigendo atti, firmando documenti interni e curando i rapporti con l'esterno;
16. Collabora con il DSGA nelle scelte di carattere operativo riguardanti la gestione amministrativa, economica e finanziaria dell'istituzione scolastica.

Il docente primo collaboratore, in caso di impedimento o di sostituzione della Dirigente scolastica, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:

1. atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA,
2. atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
3. corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
4. corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
5. documenti di valutazione degli alunni.

**SECONDO
COLLABORATORE
(Prof.ssa Tatiana
COLAPIETRO)**

1. Collabora con la Dirigente Scolastica per la gestione ordinaria ed il miglioramento organizzativo dell'istituzione scolastica impostati a criteri di efficienza ed efficacia;
2. Predisporre l'utilizzazione dei docenti per la sostituzione dei colleghi assenti in collaborazione con il primo collaboratore del DS.
3. Supporta l'attuazione delle attività del Piano Annuale
4. Collabora nella predisposizione delle circolari e nella loro pubblicazione in Argo e area riservata del sito in accordo con gli uffici di segreteria
5. Vigila sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle normative vigenti e del Regolamento di Istituto;
6. Coordina la gestione delle entrate in ritardo o delle uscite anticipate degli studenti coerentemente con il Regolamento d'Istituto;
7. Collabora alla vigilanza sul rispetto dell'orario di servizio del personale docente e ATA e riferisce alla DS eventuali irregolarità;
8. Vigila sul rispetto della pulizia dei locali scolastici, delle norme che regolano il divieto di fumo e delle norme che disciplinano la sicurezza nei luoghi di lavoro;
9. Collabora con gli Addetti al Primo soccorso e alla lotta Antincendio di plesso per le esigenze legate al decreto sulla sicurezza (D. Leg.vo 81/2008);
10. Segnala tempestivamente le eventuali emergenze in relazione al D. Leg.vo 81/2008 sulla sicurezza assumendo ogni necessaria decisione, in caso di urgenza, ai fini dell'incolumità e della sicurezza degli studenti e del personale scolastico nella sede scolastica;
11. Facilita la diffusione di iniziative e comunicazioni che interessano studenti, genitori ed insegnanti della sede scolastica;
12. Svolge ogni altro incarico che potrà venire allo stesso conferito dalla Dirigente Scolastica nell'ambito delle sue competenze e prerogative;
13. Monitora i dati dei vari ambiti organizzativi, cooperando con il primo collaboratore della DS, con il responsabile del plesso Acanfora, con le funzioni strumentali e con tutte le altre risorse professionali della scuola;
14. Sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone – eventualmente ed ove necessario – tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, nonché redigendo atti e firmando documenti interni e curando i rapporti con l'esterno;

RESPONSABILE DI PLESSO

**RESPONSABILE DI PLESSO
(Prof.ssa Roberta Capozza)**

1. Collabora con la Dirigente Scolastica per la gestione ordinaria, il regolare funzionamento ed il miglioramento organizzativo dell'istituzione scolastica ed, in particolare, del plesso Acanfora impostati a criteri di efficienza ed efficacia
2. Predisporre l'utilizzazione dei docenti per la sostituzione dei colleghi assenti in collaborazione con la collaboratrice della DS, prof.ssa Colapietro Tatiana;
3. Coopera alla gestione dell'orario delle lezioni delle classi e dell'orario di servizio dei docenti;
4. Vigila sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle normative vigenti e del Regolamento di Istituto;
5. Coordina la gestione delle entrate in ritardo o delle uscite anticipate degli studenti coerentemente con il Regolamento d'Istituto
6. Collabora alla vigilanza sul rispetto dell'orario di servizio del personale docente e ATA e riferisce alla DS eventuali irregolarità;
7. Collabora con la DSGA per la vigilanza e la supervisione dello svolgimento degli incarichi attribuiti ai collaboratori scolastici;
8. Vigila sul rispetto della pulizia dei locali scolastici, delle norme che regolano il divieto di fumo e delle norme che disciplinano la sicurezza nei luoghi di lavoro
9. Collabora con gli Addetti al Primo soccorso e alla lotta Antincendio di plesso per le esigenze legate al decreto sulla sicurezza (D. Lgs. 81/2008);
10. Segnala tempestivamente le eventuali emergenze in relazione al D. Lgs. 81/2008 sulla sicurezza assumendo ogni necessaria decisione, in caso di urgenza, ai fini dell'incolumità e della sicurezza degli studenti e del personale scolastico nella sede scolastica;
11. Coordina le prove di evacuazione a livello di plesso e curare la documentazione;

12. Facilita la diffusione di iniziative e comunicazioni che interessano studenti, genitori ed insegnanti del Plesso;
13. E' responsabile come sub-consegnatario dei beni in dotazione al Plesso;
14. E' responsabile della custodia e tenuta del registro delle firme del personale, del registro delle telefonate e di ogni altro documentazione del plesso;
15. Tiene i contatti con gli Enti locali per necessità o segnalazione di interventi di manutenzione urgenti o di piccola entità
16. Partecipa alle riunioni di Staff del Dirigente
17. Sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento presso la sede, o su delega, redigendo atti e firmando documenti interni e curando i rapporti con l'esterno.
18. Svolge ogni altro incarico che potrà venire allo stesso conferito dalla Dirigente Scolastica nell'ambito delle sue competenze e prerogative;

COADIUTORE PER SUPPORTO ORGANIZZATIVO E DIDATTICO

**COADIUTORE PER
SUPPORTO ORGANIZZATIVO
E DIDATTICO (prof.ssa
Capozza Roberta, prof.ssa
Fratini Maria, prof.ssa Gemma
Lanzetta)**

- Coadiuvare la Dirigente Scolastica nella gestione didattica e organizzativa, al fine di garantire il regolare funzionamento dell'attività scolastica;
- Predisporre l'utilizzazione dei docenti per la sostituzione dei colleghi assenti in collaborazione con la collaboratrice del DS, prof.ssa Colapietro Tatiana;
- Collabora nella predisposizione delle circolari
- Vigila sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle normative vigenti e del Regolamento di Istituto;
- Coordina la gestione delle entrate in ritardo o delle uscite anticipate degli studenti coerentemente con il Regolamento d'Istituto;
- Collabora con la DSGA per la vigilanza e la supervisione dello svolgimento degli incarichi attribuiti ai collaboratori scolastici;
- Vigila sul rispetto della pulizia dei locali scolastici, delle norme che regolano il divieto di fumo e delle norme che disciplinano la sicurezza nei luoghi di lavoro
- Collabora con gli Addetti al Primo soccorso e alla lotta Antincendio di plesso per le esigenze legate al decreto sulla sicurezza (D. Leg.vo 81/2008);
- Segnala tempestivamente le eventuali emergenze in relazione al D. Lgs. 81/2008 sulla sicurezza assumendo ogni necessaria decisione, in caso di urgenza, ai fini dell'incolumità e della sicurezza degli studenti e del personale scolastico nella sede scolastica;
- Coordina i rapporti con gli Enti locali, le altre istituzioni scolastiche, gli enti e le associazioni presenti sul territorio
- Facilita la diffusione di iniziative e comunicazioni che interessano studenti, genitori ed insegnanti della sede scolastica;
- Svolge ogni altro incarico specifico che potrà venire allo stesso conferito dalla Dirigente Scolastica nell'ambito delle sue competenze e prerogative;
- Sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento dei collaboratori della Ds, o su delega, redigendo atti e firmando documenti interni urgenti previa autorizzazione del ds e curando i rapporti con l'esterno;
- Attende alla verbalizzazione dei lavori delle riunioni del Collegio dei docenti e del Consiglio di istituto
- Monitora i dati dei vari ambiti organizzativi, cooperando con il secondo collaboratore della DS, con il responsabile del plesso Acanfora, con le funzioni strumentali e con tutte le altre risorse professionali della scuola;
- Partecipa alle riunioni dello staff

AREA ORGANIZZAZIONE E GESTIONE OFFERTA FORMATIVA

FUNZIONI STRUMENTALI

GESTIONE DEL PTOF (Prof.ssa L. DIBENEDETTO)	<ul style="list-style-type: none"> • gestione e aggiornamento del Piano triennale dell’Offerta Formativa in riferimento agli interventi curriculari, ai progetti di ampliamento dell’Offerta Formativa e alle attività connesse ai progetti PON FSE 2021-2028, anche ai fini della sua conoscenza all’esterno della scuola; • coordinamento e monitoraggio di tutte le azioni del potenziamento nel quadro degli ambiti e degli obiettivi formativi prioritari del Piano Triennale dell’Offerta Formativa; • responsabile della comunicazione interna ed esterna. In tale contesto, particolare rilevanza assumerà la capacità del docente di: • contribuire ad una più efficace e articolata condivisione – con il personale scolastico – delle fasi di elaborazione, realizzazione e verifica del PTOF, anche in riferimento alla sua ricaduta curriculare.
AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO E PIANO DI MIGLIORAMENTO (Prof.ssa D. D’ELIA)	<ul style="list-style-type: none"> • valutazione degli interventi formativi e di autoanalisi di istituto, al fine di rilevare la qualità del servizio scolastico erogato e raccogliere i necessari feedback utili a ri-orientare l’attività formativa del Liceo; • coordinamento e monitoraggio delle azioni previste dal Piano di Miglioramento; • coordinamento del Nucleo interno di Autovalutazione; • predisposizione e coordinamento di ulteriori azioni di miglioramento. • coordinamento delle attività per la partecipazione dell’Istituto a indagini e rilevazioni internazionali, nazionali e territoriali. <p>In tale contesto, d’intesa con la F.S. n.1, saranno elaborati strumenti generali e specifici di progettazione, osservazione, monitoraggio e valutazione dei percorsi formativi, che saranno utilizzati nell’organizzazione delle prove INVALSI e nella redazione del RAV (Rapporto di AutoValutazione d’Istituto) e del Piano di miglioramento.</p>
PERCORSI PCTO (Prof.ssa M. G. CUPPONE)	<ul style="list-style-type: none"> • coordinamento, monitoraggio e disseminazione delle attività previste nei percorsi PCTO; • relazione con i soggetti esterni per la costituzione di partenariati finalizzati all’attuazione di percorsi PCTO; • predisposizione di circolari afferenti al settore, materiali e schede utili alla realizzazione e alla valutazione delle esperienze formative dei PCTO; • gestione della Piattaforma Ministeriale.
ORIENTAMENTO IN INGRESSO E USCITA (Prof.ssa S. MOTOLESE)	<ul style="list-style-type: none"> • coordinamento e organizzazione delle attività di orientamento in ingresso: minicorsi di indirizzo, visite delle scuole, open day; • relazione con le scuole e con gli enti territoriali preposti all’assolvimento dell’obbligo di istruzione; • coordinamento di progetti scolastici di continuità e di curriculum verticale in collaborazione con scuole del primo ciclo; • coordinamento delle attività di orientamento in uscita; • collaborazione con Università degli Studi e altri Istituti di Formazione superiore per ottimizzare le scelte universitarie degli studenti; • Collaborazione con gli enti locali, con le organizzazioni del mondo del lavoro e con gli ordini professionali per favorire l’inserimento lavorativo degli studenti.
SUPPORTO AI DOCENTI E ALLA DIDATTICA	<ul style="list-style-type: none"> • Favorire la condivisione e la diffusione delle buone pratiche all’interno dell’istituzione scolastica • Accogliere, affiancare ed agevolare l’inserimento dei docenti in ingresso • Verificare le esigenze formative espresse dai docenti tramite questionario di rilevazione dei bisogni formativi

(Prof. A. VALENTE e Prof. C. MAZZOTTA)	<ul style="list-style-type: none"> ● Individuare ed organizzare corsi di aggiornamento rispondenti alle reali esigenze dei docenti e secondo quanto previsto dal piano della formazione di Istituto ● Collaborare con la dirigenza per la realizzazione del piano annuale di formazione e aggiornamento sia del personale docente che del personale ATA ● Valutare le richieste presentate da enti esterni per effettuare interventi di formazione all'interno dell'istituto ● Raccordare le attività formative dell'ambito con quelle della scuola ● Collaborazione con la FS PTOF alla stesura del PTOF, del RAV, del PdM e della Rendicontazione Sociale ● Produrre Format/documenti interni all'istituto atti a supportare l'organizzazione e lo svolgimento delle attività didattiche e degli Organi collegiali. ● Predisporre un archivio digitale ove inserire documenti inerenti attività didattiche e collegiali (programmazioni, programmi svolti, circolari, format) e diffondere buone pratiche
---	--

COORDINATORI E REFERENTI

<p>COORDINATORE DI DIPARTIMENTO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. LETTERE (prof. G. Parisi) 2. LINGUA STRANIERA (prof.ssa N. Chiarappa) 3. MATEMATICA E FISICA (prof. C. Filotico) 4. SCIENZE (Prof.ssa M. Stefanelli) 5. INFORMATICA (prof.ssa L. Rizzo) 6. FILOSOFIA E STORIA (Prof.ssa M.G. Cannalire) 7. DISEGNO E STORIA DELL'ARTE (Prof. A. Cimmino) 8. SCIENZE MOTORIE (Prof. M. Buccoliero) 9. RELIGIONE (Prof. M. Amari) 10. SCIENZE GIURIDICO – ECONOMICHE (TEAM di ed. civica) 	<p>Presiede i consigli di dipartimento, rappresentando il dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento; Coordina i lavori per l'adozione dei libri di testo delle discipline afferenti al dipartimento; Promuove: l'identificazione da parte dei colleghi degli obiettivi cognitivi e formativi della disciplina (per anno e per indirizzo); lo scambio tra insegnanti di diverse discipline, mirante all'aggiornamento dei nodi disciplinari e alla progettazione multi e interdisciplinare; l'accoglienza ed un efficace inserimento dei colleghi di nuova nomina;</p> <p>Predisporre schede e materiali didattici relativi alle discipline afferenti al dipartimento, con particolare riguardo alle prove comuni disciplinari e sulle competenze trasversali da somministrare alle classi nell'ambito del Piano di Miglioramento di questo Liceo;</p> <p>Opera azioni di tutoraggio, di consulenza, di accompagnamento delle attività, di formazione a cascata e di supporto alla progettazione; Supervisiona le diverse attività, curando in particolare la loro valutazione in termini di efficacia e di efficienza Cura il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto tra i vari docenti appartenenti al dipartimento; Promuove relazioni con agenzie formative e attori culturali qualificati nel campo i rapporti con gli stessi e monitorando le attività co-progettate; Promuove esperienze e progettualità innovative, con particolare riguardo all'emersione di eccellenze e/o alla partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, progetti...; Provvede alla stesura del verbale delle riunioni del dipartimento che dovrà rispondere a tutte le voci dell'O.d.G. riportando, tra l'altro, i nominativi dei presenti e degli assenti e la fedele, esauriente trascrizione dei lavori.</p> <p>Collabora con la funzione strumentale PTOF</p>
---	--

<p>(Prof.ssa G. Lanzetta) 11. DIPARTIMENTO PER L'INCLUSIONE (Prof.ssa A. Massaro)</p>	
<p>COORDINATORE DI CLASSE (n.1 docente per ogni classe)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordina le riunioni del Consiglio di classe, verbalizzandone i lavori; ▪ Predisponde - sentito il Consiglio di classe - la proposta di programmazione coordinata della classe; ▪ Cura settimanalmente il monitoraggio della frequenza degli studenti (assenze, ritardi, permessi, dimenticanze delle giustificazioni) e stabilire tempestivi contatti con le famiglie degli studenti assenteisti, anche ai fini di quanto previsto dall'art. 14 co. 7 del D.P.R. 122/2009; ▪ Segnala al dirigente scolastico le note disciplinari e i fatti suscettibili dell'adozione di provvedimenti; ▪ Cura i rapporti con le famiglie degli studenti della classe; ▪ Assicura la corretta e ordinata compilazione del registro di classe, sia cartaceo che telematico; ▪ Coordina le azioni previste per la classe dal Piano di Miglioramento del Liceo; ▪ Coordina tutte le operazioni preliminari e successive agli scrutini della classe, verificando ed eventualmente sollecitando ai docenti competenti il tempestivo inserimento delle proposte di voto e dei dati delle assenze nella piattaforma Portale Argo; ▪ Presiede i Consigli di classe rappresentando la D.S. in caso di sua assenza o impedimento; ▪ Coordina la partecipazione degli studenti della classe ai corsi di recupero e alle attività extracurricolari; ▪ Coordina i lavori per le adozioni e/o le conferme dei libri di testo della classe; ▪ Supporta l'organizzazione dei viaggi di istruzione e delle visite guidate; ▪ Illustra alla classe il piano di emergenza e le procedure di evacuazione; fornisce le necessarie informazioni in materia di sicurezza; individua gli studenti apri-fila e serra-fila; cura l'aggiornamento del relativo prospetto delle procedure di evacuazione affisso in ogni aula; verifica il quadro delle segnalazioni di emergenza posto all'interno dell'aula;
<p>COORDINATORE DI CLASSE DI EDUCAZIONE CIVICA (n.1 docente per ogni classe)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina l'ideazione, la progettazione, la programmazione e la realizzazione del percorso di Educazione civica della classe in accordo con il Curricolo di Istituto dell'Educazione civica; • Opera azioni di tutoraggio, di accompagnamento delle attività e di supporto alla progettazione di ed civica della classe; • Promuove relazioni con agenzie formative e attori culturali qualificati nel campo i rapporti con gli stessi e monitorando le attività co-progettate;

	<ul style="list-style-type: none"> ● Promuove esperienze e progettualità innovative, con particolare riguardo all'emersione di eccellenze e/o alla partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, progetti...; ● Monitora e supervisiona le diverse attività, curando in particolare la loro valutazione in termini di efficacia e di efficienza; ● Rafforza la corresponsabilizzazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti e valori improntati a una cittadinanza attiva e responsabile. ● Cura il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto con i docenti di classe; ● Collabora con la funzione strumentale PTOF e con la docente Responsabile del Dipartimento di Scienze giuridico economiche; ● Verifica, per le classi affidate, in occasione delle valutazioni intermedia e finale, che siano state registrate le attività svolte dalla classe, le tematiche affrontate e le indicazioni valutative sulla partecipazione, l'impegno e il rendimento, in funzione della proposta di voto; ● Formula, nei Consigli di classe, la proposta di voto sulla base degli elementi valutativi raccolti dai docenti contitolari dell'insegnamento dell'Educazione civica; ● Redige relazione finale delle attività svolte
<p>TUTOR PCTO (n.1 docente per ogni classe terza, quarta e quinta)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Assiste e guida lo studente nei percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento (PCTO) e verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento; ● Elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato dello studente; ● Progetta e cura la valutazione delle attività relative al percorso all'interno del consiglio di classe; ● Monitora le attività e affronta le eventuali criticità; ● Valorizza gli obiettivi e le competenze conseguite; ● Gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza; ● Cura i contatti con i consigli di classe per il monitoraggio delle ricadute del percorso sul profilo dello studente; ● Collabora con il D.S. e con la docente FS PCTO nell'elaborazione e predisposizione della documentazione; ● Informa gli organi scolastici (Dirigente Scolastico, Consiglio di classe, Collegio dei docenti e Dipartimenti di disciplina) sull'andamento del percorso;
<p>REFERENTE INCLUSIONE (Prof.ssa A.M. MASSARO)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordina e cura gli aspetti didattici legati problematiche degli studenti con DSA/BES e DISPERSIONE SCOLASTICA ● Facilita i rapporti con le famiglie e i diversi soggetti istituzionali coinvolti nei processi di integrazione ● Collabora con gli Insegnanti di riferimento del minore nelle fasi di accoglienza ● Partecipa ad attività di formazione ● Fornisce informazioni circa le disposizioni normative vigenti ● Fornisce indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato ● Collabora, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con DSA/BES

	<ul style="list-style-type: none"> ● Diffonde e pubblicizza le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento ● Fornisce informazioni riguardo alle associazioni/enti/istituzioni/università ai quali poter fare riferimento per le tematiche in oggetto ● Fornisce informazioni riguardo a siti o piattaforme on line per la condivisione di buone pratiche in tema di DSA/BES ● Offre supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione ● Funge da mediatore tra colleghi, famiglie, operatori dei Servizi Sanitari, EE.LL. ed Agenzie Formative accreditate nel territorio ● Informa eventuali supplenti in servizio nelle classi con alunni con DSA ● Organizza momenti di approfondimento/formazione/aggiornamento sulla base delle necessità rilevate all'interno dell'istituto ● Monitora/valuta i risultati ottenuti e condivide proposte con il Collegio dei Docenti e Consiglio d'Istituto
<p>REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO (Prof.ssa M.G. CANNALIRE)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordina le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo con l'eventuale collaborazione delle Forze di polizia, Servizi minorili dell'amministrazione della Giustizia, delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanili del territorio ● Raccoglie e diffonde le buone pratiche educative, organizzative e le azioni di monitoraggio ● Partecipa ad iniziative promosse dal MIUR/USR; ● Supporta il Dirigente Scolastico nella revisione e stesura di Regolamenti d'Istituto, atti e documenti; ● Cura e diffonde iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione). ● Provvede alla rilevazione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo attraverso questionari e/o osservazioni sulla base della documentazione disponibile ● Cura la comunicazione con famiglie e operatori del settore; ● Svolge attività di prevenzione e monitoraggio dei fenomeni riconducibili a potenziali episodi di bullismo e cyberbullismo attraverso tempestive comunicazioni al Dirigente scolastico e, ove necessario, alle Autorità di pubblica sicurezza; ● Collabora con la funzione strumentale PTOF ● Verbalizza le riunioni del gruppo di lavoro ● Redige relazione finale delle attività svolte
<p>REFERENTE MOBILITA' INTERNAZIONALE STUDENTESCA (Prof.sse G. LANZETTA e D. DA PRATO)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Predisporre l'accordo formativo tra scuola, famiglia e studente chiarendo in questo modo le responsabilità specifiche di tutti i soggetti coinvolti ● Supporta i Consigli di classe ai fini di una linea di comportamento unitaria ● Promuove all'interno del Collegio dei docenti attenzione e sensibilità verso le tematiche dell'educazione all'interculturalità ● Cura i contatti con i Tutor, i docenti coinvolti, le associazioni che realizzano il programma di scambio e le famiglie e aggiorna il Dirigente scolastico sull'andamento del progetto ● Fornisce materiale di supporto ai Tutor e li aggiorna sulle novità emerse nel campo della mobilità studentesca internazionale
<p>REFERENTE ERASMUS (Prof.sse M.T. ABBAMONTE e I. PEPE)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Provvede alla progettazione esecutiva e alla stesura della relativa documentazione in collaborazione con la D.S, la DSGA e la segreteria e il Gruppo di lavoro Erasmus; ● Predisporre le comunicazioni interne/esterne relative all'organizzazione e alla realizzazione dei progetti; ● Mantiene i rapporti con gli altri partners ● Verifica gli stati di avanzamento del programma

	<ul style="list-style-type: none"> ● Provvede alla diffusione di informazioni ● Realizza attività di disseminazione dei progetti
<p>ANIMATORE DIGITALE (Prof. N. ZICARI)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative e coordinando il team dell'innovazione; ● Favorisce la partecipazione e il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di attività strutturate sui temi del PNSD e sulla DDI, anche attraverso momenti formativi, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; ● Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure. ● Promuove, nell'ambito dell'istituzione scolastica o in raccordo con altre scuole, le seguenti azioni: <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>ambienti di apprendimento per la didattica integrata;</i> ✓ <i>realizzazione di rete, connettività, accessi,</i> ✓ <i>laboratori per la creatività e l'imprenditorialità</i> ✓ <i>biblioteche scolastiche come ambienti mediali</i> ✓ <i>coordinamento con le figure di sistema e con gli operatori tecnici</i> ✓ <i>ammodernamento del sito internet della scuola, anche attraverso l'inserimento delle priorità del PNSD</i> ✓ <i>registri elettronici e archivi cloud</i> ✓ <i>acquisti e fundraising</i> ✓ <i>sicurezza dei dati e privacy</i> ✓ <i>sperimentazione di nuove soluzioni digitali</i> ✓ <i>orientamento per le carriere digitali</i> ✓ <i>promozione di corsi su economia digitale</i> ✓ <i>cittadinanza digitale</i> ✓ <i>educazione ai media e ai social network</i> ✓ <i>e - Safety</i> ✓ <i>qualità dell'informazione, copyright e privacy</i> ✓ <i>azioni per colmare il divario femminile</i> ✓ <i>costruzione dei curricula digitali e per il digitale</i> ✓ <i>sviluppo del pensiero computazionale</i> ✓ <i>introduzione al coding</i> ✓ <i>robotica educativa</i> ✓ <i>making, creatività e manualità</i> ✓ <i>risorse educative aperte (OER) e costruzione dei contenuti digitali</i> ✓ <i>collaborazione e comunicazione in rete: dalle piattaforme digitali scolastiche alle comunità virtuali di pratica e di ricerca</i> ● ricopre il ruolo di amministratore delle piattaforme; ● implementa e gestisce le piattaforme in uso fornendo ad ogni docente un account istituzionale per poter permettere a tutti i docenti, l'utilizzo delle varie applicazioni utili per la didattica a distanza; ● supporta a distanza i docenti che ne avessero bisogno, nell'uso delle tecnologie necessarie per l'avvio e la piena attuazione della didattica a distanza; ● crea una repository per l'archiviazione dei documenti scolastici.

	<ul style="list-style-type: none"> ● Collabora con la funzione strumentale PTOF ● Redige relazione finale delle attività svolte
<p>REFERENTE PROGETTO CURVATURA BIOMEDICA (Prof.ssa M. SCHIRANO)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordina le attività di progettazione, organizzazione e attuazione del Progetto. ● Organizza, di concerto con l'Ordine dei Medici della provincia di Taranto, le attività degli studenti presso le strutture sanitarie, ospedaliere, universitarie pubbliche o private, formalizzandole anche come PCTO e provvedendo ai necessari supporti logistici; ● Partecipa alle attività di monitoraggio che verranno effettuate da parte della Cabina di Regia nazionale; ● Partecipa alle attività didattiche, di gestione e di monitoraggio del percorso, in collaborazione con i referenti del liceo capofila e con gli esperti medici individuati dall'Ordine Provinciale dei Medici e dei Chirurghi di riferimento; ● Si coordina con il Liceo scuola capofila del Progetto, in merito agli sviluppi del percorso, utilizzando la piattaforma o altra modalità concordata; ● Collabora con la funzione strumentale PTOF ● Redige relazione finale delle attività svolte
<p>REFERENTE PROGETTO CURVATURA GIURIDICO-ECONOMICA (Prof.ssa M. FRATINI)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordina le attività di progettazione, organizzazione e attuazione del Progetto. ● Organizza, di concerto con il Dipartimento Jonico dell'UniBa di Taranto, le attività degli studenti presso le strutture, universitarie pubbliche o private, formalizzandole anche come PCTO e provvedendo ai necessari supporti logistici; ● Cura il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con i qualificati soggetti culturali supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi (compreso progettazione e definizione del calendario delle attività); ● Monitora, verifica e valuta le diverse esperienze e fasi del progetto in collaborazione con i docenti universitari del Dipartimento Jonico; ● Si coordina con il referente del Dipartimento, in merito agli sviluppi del percorso ● Collaborare con la funzione strumentale PTOF ● Redige relazione finale delle attività svolte
<p>REFERENTE PROGETTO P-TECH (prof. N. ZICARI)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordina le attività di progettazione, organizzazione e attuazione del Progetto. ● Organizza, di concerto con l'IBM, le attività degli studenti presso le strutture universitarie pubbliche o private, formalizzandole anche come PCTO e provvedendo ai necessari supporti logistici; ● Partecipa alle attività di monitoraggio effettuate da parte della Cabina di Regia nazionale; ● Partecipa alle attività didattiche, di gestione e di monitoraggio del percorso, in collaborazione con i referenti del liceo capofila e con gli esperti ingegneri individuati dall'IBM ● Monitora, verifica e valuta le diverse esperienze e fasi del progetto in collaborazione con gli esperti dell'IBM;

	<ul style="list-style-type: none"> ● Si coordina con il referente del Dipartimento di matematica e di informatica, in merito agli sviluppi del percorso, utilizzando la piattaforma o altra modalità concordata. ● Collabora con la funzione strumentale PTOF ● Redige relazione finale delle attività svolte
REFERENTE LICEO QUADRIENNALE (Prof.ssa L. DIBENEDETTO)	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordina le attività di progettazione, organizzazione e attuazione della sperimentazione relativa al Liceo quadriennale. ● Monitora, verifica e valuta le diverse esperienze e fasi del progetto in collaborazione con i docenti dei cdc; ● Partecipa alle attività didattiche, di gestione, di formazione e di monitoraggio del percorso, in collaborazione con i referenti del consorzio Elis e con i docenti dei consigli di classe; ● Organizza, di concerto con il Consorzio Elis (per il Liceo TReD), le attività degli studenti incluse le learning weeks e i workshops settimanali; ● Si coordina con il Liceo scuola capofila del Progetto, in merito agli sviluppi del percorso, utilizzando la piattaforma o altra modalità concordata; ● Cura il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con i qualificati soggetti culturali supervisionando le varie fase delle attività e i rapporti con gli stessi (compreso progettazione e definizione del calendario delle attività) partecipando alle riunioni a carattere nazionale, sostituendo anche il ds in caso di sua assenza o impedimento; ● Collabora con la funzione strumentale PTOF
RESPONSABILI CORSI CAMBRIDGE: - IGCSE (Prof.ssa E. CICIRIELLO) -ASSESSMENT (Prof.ssa S. TRAETTA)	<ul style="list-style-type: none"> ● Sovrintende alla programmazione dei corsi, allo svolgimento degli esami previsti nell'ambito del Cambridge IGCSE e alle relative attività da realizzare in collaborazione con i docenti madrelingua ● Sovrintende alla programmazione dei corsi, allo svolgimento degli esami previsti nell'ambito del Cambridge Language Assessment e alle relative attività da realizzare in collaborazione con i docenti madrelingua
REFERENTI PER LA SICUREZZA - Prof.ssa R. CIACCIA - Prof. C. SACCO	<ul style="list-style-type: none"> ● Sovrintende e vigila sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni del ds e dell'RSPP in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare il sottoscritto; ● Collabora con il RSPP e con gli esperti alla valutazione rischi ● Segnala al ds la presenza di fattori di rischio e, nell'attesa di interventi, adotta tutte le misure cautelative temporanee necessarie per limitare il più possibile la situazione a rischio ● Richiede l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa; ● Segnala tempestivamente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;

<p>RESPONSABILE COMUNICAZIONE ESTERNA:</p> <p>Prof.ssa M. G. Cuppone e Prof. L. Ricciardi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cura le comunicazioni rivolte a soggetti istituzionali, al territorio, ai portatori di interesse e ai partner di progetto. • Promuove, attraverso una comunicazione efficace e sistematica, la disseminazione sul territorio dell'Offerta Formativa dell'Istituto • Rende pubblica e trasparente l'attività dell'Istituto • Incrementa la partecipazione degli alunni a concorsi, bandi, manifestazioni ed eventi a carattere educativo; • Predisporre e seleziona i documenti e i lavori da pubblicare sul sito istituzionale. • Favorisce sia all'interno che all'esterno, la diffusione e la condivisione dei valori coerenti con l'identità formativa della Scuola
<p>RESPONSABILE SITO WEB (Prof. N. ZICARI)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cura aggiornamento e manutenzione della struttura del sito web dell'Istituto secondo quanto previsto dalla normativa vigente (D.L.vo 97/2016, Tabella allegata alla delibera ANAC n. 430/2016, Legge 4/2004). • Redige il Regolamento di gestione del sito web in collaborazione con il DS e la DSGA. • Provvede all'aggiornamento costante del sito con inserimento di documenti previsti dalla normativa vigente (Albo on line, Amministrazione Trasparente, Privacy e note legali, Area lasciata alla libera scelta della Scuola) e materiali vari, sottoposti, in via preventiva, all'attenzione del DS per la necessaria autorizzazione. • Collabora con il personale di Segreteria incaricato della pubblicazione dei provvedimenti di competenza nelle sezioni Albo on line e Amministrazione Trasparente; • Cura l'acquisizione di informazioni e materiali dai docenti referenti dei progetti didattici al fine della loro pubblicazioni nelle sezioni dedicate del sito; • Realizza azioni mirate volte ad assicurare l' "accessibilità" intesa come capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie o configurazioni particolari. • Relaziona periodicamente al Dirigente scolastico sul numero delle utenze suddivise per tipologia (docente, genitore, ecc.) cui ha rilasciato autorizzazione alle aree dedicate. • Elabora, propone e promuove azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno. • Presenta relazione di verifica finale con proposte di miglioramenti per l'a.s. successivo. • Si avvale della collaborazione del "Team per l'Innovazione Digitale" e del personale amministrativo individuato dal D.S.G.A. abilitato a operare per i rispettivi settori di competenza.
<p>REFERENTE LABORATORIO:</p> <p>-CHIMICA E BIOLOGIA (PROF.SSA R. LONOCE)</p> <p>- FISICA (PROF.SSA M. LAGIOIA)</p> <p>- PALESTRA (PROF. G. NARRACCI)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • riceve la consegna del materiale custodito nel laboratorio da parte del direttore dei servizi generali e amministrativi, che vi provvede con proprio atto; • cura la tenuta e l'aggiornamento del Registro di Laboratorio; • programma le modalità per gli interventi tecnici e di pulizia; • vigila sul rispetto del Regolamento d'Istituto all'interno del Laboratorio. • Interviene con proposte nelle procedure di acquisto per il rinnovo della strumentazione in relazione anche al PNRR; • Fornisce agli utilizzatori informazioni inerenti al corretto uso e alle misure di sicurezza applicabili al posto di lavoro, alle modalità di svolgimento dell'attività didattica e all'uso dei DPI quando presenti; • Comunica la necessità di procedere allo scarico di prodotti o macchine non utilizzate; • Effettua la verifica della funzionalità dei materiali e delle attrezzature assegnate segnalando l'eventuale esigenza di reintegro di materiali di consumo e di ripristino delle condizioni ottimali di utilizzo delle attrezzature danneggiate; • Partecipa alle riunioni indette dal Dirigente Scolastico per l'organizzazione ed il funzionamento del laboratorio;

- Segnala al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione eventuali situazioni di rischio.

COMMISSIONI

<p>NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigente scolastico Dott.ssa Patrizia Arzeni 2. DSGA Maria Paola Maiorano 3. FS gestione PTOF Dibenedetto 4. FS autovalutazione Prof.ssa D'Elia 5. Rappresentante Dip. Lettere, Prof. Parisi G. 6. Rappresentante Dip. Lingue Straniere, Prof.ssa Traetta Silvia 7. Rappresentante Dip. Storico-filosofico, Prof.ssa Cannalire 8. Rappresentante Dip. Matematico, Prof.ssa Daniela Semeraro 9. Rappresentante Dip. Informatica, prof.ssa Catucci 10. Rappresentante Dip. Scientifico, Prof.ssa Stefanelli 11. Rappresentante Dip. Disegno, Prof.ssa Ciaccia Rita 12. Rappresentante genitori - Presidente CDI 	<p>Il N.I.V. ha il compito di supportare il Dirigente Scolastico nell'aggiornamento periodico del Rapporto di Autovalutazione (R.A.V.) e del Piano di Miglioramento (P.d.M.), previo monitoraggio e valutazione delle azioni del P.d.M. e del raggiungimento dei traguardi prefissati sulla base degli indicatori adottati. Al termine di ciascun anno scolastico il N.I.V. elabora un rapporto annuale che è utilizzato per valutare le scelte organizzative ed educative dell'istituzione e per aggiornare il P.d.M. e, ove occorra, il R.A.V..</p>
<p>COMMISSIONE ELETTORALE Prof.ssa Giulia Cannalire (Presidente della Commissione Elettorale) Prof.ssa Roberta Capozza (componente della Commissione Elettorale) Sig. Umberto Ricci (componente della Commissione Elettorale) Prof.ssa Annalisa Friuli (componente della Commissione Elettorale - sostituto)</p>	<p>Procedere ai seguenti principali adempimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Formazione degli elenchi degli elettori; ● Predisposizione della documentazione relativa alle elezioni; ● Esame di eventuali ricorsi contro l'erronea compilazione degli elenchi; ● Affissione delle liste degli elettori nei locali del seggio; ● Definizione dei seggi con l'attribuzione dei relativi elettori; ● Rilascio delle dichiarazioni attestanti la qualità di elettore in possesso del diritto di elettorato attivo e passivo per la componente a cui la lista si riferisce; ● Acquisizione del materiale necessario allo svolgimento delle elezioni fornito dalle istituzioni scolastiche; ● Nomina del presidente di seggio; ● Organizzazione e gestione delle operazioni di scrutinio; ● Raccolta dei dati elettorali parziali dei seggi e riepilogo dei risultati elettorali in relazione alla singola istituzione scolastica; ● Redazione del verbale e delle tabelle riassuntive dei risultati; ● Comunicazione dei risultati; ● Deposito del verbale con le tabelle riassuntive e di tutto il materiale elettorale presso la segreteria dell'istituzione scolastica per la debita conservazione.
<p>COMITATO VALUTAZIONE NEO ASSUNTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 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

<p>Prof.ssa M. MORANDINI</p> <p>Prof.ssa D. SEMERARO</p> <p>Prof.ssa G. LANZETTA</p>	<p>Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti e si integra con la partecipazione del docente Tutor.</p> <ul style="list-style-type: none"> Valuta il servizio di cui all'art. 448 del D. Lgs 297/1994 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del Comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio d'Istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.
<p>GRUPPO DI LAVORO INCLUSIONE DI ISTITUTO (GLI)</p> <p>Dirigente Scolastico</p> <p>Docente referente Inclusione (anche referente GLI)</p> <p>Docenti coordinatori di classe dove sono presenti alunni con disabilità</p> <p>Docenti di sostegno</p> <p>Specialisti della Azienda sanitaria locale del territorio di riferimento dell'istituzione scolastica</p> <p>Genitori o chi esercita la responsabilità genitoriale</p>	<p>Il GLI di Istituto presiede alla programmazione generale dell'inclusione scolastica nella scuola ed ha il compito di collaborare alle iniziative educative e di integrazione previste dal piano educativo personalizzato dei singoli alunni attraverso l'attuazione di precoci interventi atti a prevenire il disadattamento e l'emarginazione e finalizzati alla piena realizzazione del diritto allo studio di tutti gli alunni.</p> <p>In particolare, il GLI interviene per:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ gestire e coordinare l'attività dell'Istituto in relazione agli alunni BES al fine di ottimizzare le relative procedure e l'organizzazione scolastica; ✓ analizzare la situazione complessiva dell'istituto (numero degli alunni BES, tipologia degli handicap, classi coinvolte); ✓ individuare i criteri per l'assegnazione degli alunni con disabilità alle classi; ✓ individuare i criteri per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi, per la distribuzione delle ore di eventuali risorse aggiuntive e per l' utilizzo delle compresenze tra i docenti; ✓ rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola; ✓ proporre l'acquisto di attrezzature, strumenti, sussidi, ausili tecnologici e materiali didattici; ✓ definire le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità; ✓ analizzare casi critici e proposte di intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di inclusione; ✓ elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES. <p>Il Referente del GLI, si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ presiedere, quando necessario e su delega del Dirigente scolastico, le riunioni del GLI; ✓ predisporre gli atti necessari per le sedute del GLI; ✓ verbalizzare le sedute del GLI; ✓ curare la documentazione relativa agli alunni con disabilità e agli alunni DSA, verificarne la regolarità e aggiornare, in collaborazione con la segreteria, i dati informativi (generalità, patologie, necessità assistenziali e pedagogiche, ecc.); ✓ collaborare con il Dirigente scolastico alla elaborazione del quadro riassuntivo generale della richiesta di organico dei docenti di sostegno sulla base delle necessità formative degli alunni

	<p>con disabilità desunte dai relativi PEI e dalle relazioni finali sulle attività di inclusione messe in atto dai rispettivi Consigli di classe;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ collaborare all'accoglienza dei docenti specializzati per le attività di sostegno; ✓ curare l'espletamento da parte dei Consigli di classe o dei singoli docenti di tutti gli atti dovuti secondo le norme vigenti; ✓ coordinare la stesura del PAI annuale.
<p>COMMISSIONE VIAGGI DI ISTRUZIONE (Prof. N. PICCINNO e Prof. C. FILOTICO)</p>	<p>Gestisce e coordina le attività relative all'organizzazione di visite guidate e viaggi di istruzione, ivi compresa la raccolta della documentazione degli studenti e il supporto alla Segreteria per il disbrigo delle pratiche conferenti.</p>
<p>GRUPPO DI LAVORO PER L'ORIENTAMENTO Prof.ssa MOTOLESE, Prof.ssa CUPPONE, oltre ad un responsabile per dipartimento: Matematica e Fisica: Prof.ssa SEMERARO, Lettere: Prof.ssa GIAMMARUCO, Informatica: Prof.ssa CATUCCI, Storia e filosofia: Prof. RICCIARDI, Disegno e storia dell'arte: Prof.ssa CIACCIA, Religione: Prof. CAMPO, Scienze: Prof.ssa MARIANO, Sc. Motorie: Prof.ssa DAPRANO, Inclusione: Prof.ssa CELANO, Lingua e letteratura Inglese: Prof.ssa CUPPONE, Scienze giuridico-economiche: Prof.ssa FRATINI</p>	<p>Il Gruppo di lavoro opererà in stretta collaborazione con la FS Orientamento con le seguenti finalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ rafforzare il raccordo tra primo e secondo ciclo di istruzione per consentire una scelta consapevole e ponderata a studentesse e studenti che valorizzi i loro talenti e le loro potenzialità, ✓ promuovere e coordinare le politiche di orientamento in ingresso per gli studenti e le studentesse delle scuole secondarie di primo grado., ✓ contrastare la dispersione scolastica, ✓ organizzare iniziative volte a fare conoscere il mondo universitario, il mercato del lavoro e le opportunità formative permanenti. ✓ garantire un processo di apprendimento e formazione permanente, destinato ad accompagnare un intero progetto di vita.
<p>GRUPPO DI LAVORO ERASMUS - CAMBRIDGE Prof.ssa M. ABBAMONTE, Prof.ssa I. PEPE, Prof.ssa S. TRAETTA, Prof.ssa E. CICIRIELLO oltre ad un responsabile per dipartimento: Matematica e Fisica: Prof.ssa LA GIOIA Lettere: Prof.ssa GIUFFRÈ Informatica: Prof. BELSITO, Storia e filosofia: Prof.ssa BELLO, Disegno e storia dell'arte: Prof.ssa BORGIA Religione: Prof. BASILE AMEDEO, Scienze: Prof.ssa GIORGIO Sc. Motorie: Prof.ssa BUONPENSIERO Inclusione: Prof.ssa SPEDICATO Scienze giuridico-economiche: Prof.ssa CAPOZZA</p>	<p>Il Gruppo di lavoro opererà in stretta collaborazione con le Referenti Erasmus per le seguenti finalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ ideare, progettare, realizzare i percorsi Erasmus; ✓ monitorare e valutare il processo di attuazione di progetti Erasmus sia in uscita che in entrata; ✓ potenziare le competenze sociali e civiche delle studentesse e degli studenti incentivando percorsi di educazione alla internazionalizzazione, ✓ Curare e diffondere iniziative (bandi, attività organizzate dai docenti interni o da realizzarsi con soggetti esterni ecc.) legate ai Progetti di mobility Erasmus ✓ Raccogliere e diffondere documentazione e buone pratiche di relazione con Scuole europee per la ✓ Progettare e curare le attività laboratoriali su tematiche inerenti i progetti Erasmus +; ✓ Sensibilizzare gli studenti, i genitori e gli altri docenti e coinvolgerli nelle attività Erasmus +;

Lingua e letteratura Inglese: TUTTE LE DOCENTI DEL DIPARTIMENTO.

- ✓ Curare la veicolazione delle informazioni alle famiglie circa i viaggi in entrata ed uscita per i Progetti Erasmus;
- ✓ Organizzare eventi in presenza o a distanza circa la progettualità Erasmus +.