

FUNZIONIGRAMMA DOCENTI COLLABORATORI DEL DS, RESPONSABILI DEI LABORATORI E SUBCONSEGNATARI,
DOCENTI REFERENTI, COORDINATORI, RESPONSABILI.
Anno scolastico 2018/2019

STAFF		
Collaboratori del Dirigente	Prof.ssa Gabriella D'Agostino	<p>Compiti generali</p> <ul style="list-style-type: none">• Supporta il DS nel coordinamento generale delle risorse umane e dell'organizzazione• segnalazione tempestiva delle emergenze/disservizi• vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto;• organizzazione della ricezione e della diffusione di circolari e comunicazioni interne, nonché della loro raccolta e conservazione• partecipa alle periodiche riunioni di staff durante le quali individua i punti di criticità della qualità del servizio e formula proposte per la loro soluzione• raccolta e trasmissione dei dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o assemblee sindacali <p>In qualità di collaboratore con delega</p> <ul style="list-style-type: none">• in assenza del dirigente, insieme al secondo collaboratore, gestione ordinaria didattico-amministrativa dell'Istituto• in accordo con DS firma degli atti interni urgenti• su disposizione del DS firma degli atti esterni <p>Cura delle relazioni:</p>

- Facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accoglie gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, riceve le domande e le richieste di docenti e genitori, collabora con il personale A.T.A
- Fa affiggere avvisi e manifesti, fa distribuire agli alunni materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dal Dirigente.
- Cura inoltre i rapporti e delle comunicazioni con la Segreteria e la Presidenza in ordine a problematiche di tipo generale;

Cura della documentazione:

- Fa affiggere all'albo esterno della scuola atti, delibere, comunicazioni, avvisi, rivolti alle famiglie;
- Segue in accordo col dirigente, che le delibere degli organi collegiali vengano eseguite;
- Ricorda scadenze utili.

IN PARTICOLARE

Rapporti con le famiglie e con i docenti

Organizzazione e gestione degli scrutini

Gestione del Potenziato

Gestione procedimenti disciplinari

Gestione domande di N.O. e di nuovo ingresso

Organizzazione e gestione degli esami preliminari, di idoneità e integrativi

Definizione e gestione Organico

Proposta di assegnazione cattedre

Organizzazione e gestione IDEI

Presenza in occasione di incontri collegiali pomeridiani

Prof.ssa
Ivana Lastilla

Compiti generali

- Supporta il DS nel coordinamento generale delle risorse umane e dell'organizzazione
- segnalazione tempestiva delle emergenze/disservizi
- vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto
- organizzazione della ricezione e della diffusione di circolari e comunicazioni interne, nonché della loro raccolta e conservazione
- partecipa alle periodiche riunioni di staff durante le quali individua i punti di criticità della qualità del servizio e formula proposte per la loro soluzione
- raccolta e trasmissione dei dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o assemblee sindacali
- Responsabilità vigilanza sul fumo

In qualità di collaboratore con delega

- in assenza del dirigente e del collaboratore vicario, gestione ordinaria didattico-amministrativa dell'Istituto;
- in accordo con DS firma degli atti interni urgenti;
- su disposizione del DS firma degli atti esterni

Cura delle relazioni:

- Facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accoglie gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, riceve le domande e le richieste di docenti e genitori, collabora con il personale A.T.A.; si occupa della gestione e cura dei rapporti con le famiglie, i docenti, la Segreteria e la Presidenza
- Cura inoltre i rapporti e delle comunicazioni con la Segreteria e la Presidenza in ordine a problematiche di tipo generale

		<p>Cura della documentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Annota in un registro i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero, tenendo la documentazione in un form elettronico. • Ricorda scadenze utili <p>IN PARTICOLARE</p> <p>Gestione permessi brevi e permessi di assenza Gestione sostituzione dei docenti assenti Organizzazione e gestione Assemblee sindacali Redazione del verbale del CdD Emanazione di circolari Presenza in occasione di incontri collegiali pomeridiani</p>
<p>Responsabili di plesso</p>	<p>Proff Teresa Mavellia Franca Catalano</p>	<p>Attività generali</p> <ul style="list-style-type: none"> • segnalazione tempestiva delle emergenze/disservizi e/o delle necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria; • vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto; • organizzazione della ricezione e della diffusione di circolari e comunicazioni interne, nonché della loro raccolta e conservazione; • referenza al Collegio Docenti delle proposte del plesso di appartenenza; • partecipazione alle periodiche riunioni di staff

		<p>durante le quali individua i punti di criticità della qualità del servizio e formula proposte per la loro soluzione.;</p> <ul style="list-style-type: none">• raccolta e trasmissione dei dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o assemblee sindacali;• segnalazione tempestiva delle emergenze e dei disservizi• segnalazione al docente responsabile della sicurezza e struttura, di guasti e malfunzionamenti• Responsabilità vigilanza sul fumo• Organizzazione sportello didattico <p>In qualità di collaboratore con delega</p> <ul style="list-style-type: none">• In assenza del dirigente e degli altri collaboratori, sostituisce il Dirigente <p>Cura delle relazioni:</p> <ul style="list-style-type: none">• Il responsabile di plesso facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accoglie gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, riceve le domande e le richieste di docenti e genitori, collabora con il personale A.T.A.; si occupa della gestione e cura dei rapporti con le famiglie, i docenti e la Presidenza;• Fa affiggere avvisi e manifesti, fa distribuire agli alunni materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dal Dirigente.
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> • Cura inoltre i rapporti e le comunicazioni con la Segreteria e la Presidenza in ordine a problematiche di tipo generale relative al plesso di servizio, anche mediante l'uso delle tecnologie esistenti (telefono, posta elettronica); <p>Cura della documentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fa affiggere all'albo esterno della scuola atti, delibere, comunicazioni, avvisi, rivolti alle famiglie; • Ricorda scadenze utili.
Responsabile orario	Proff Franca Catalano Stefano Campanozzi	<p>Provvedono alla stesura dell'orario provvisorio e definitivo, nel rispetto delle indicazioni generali dettate dal dirigente scolastico.</p> <p>Raccogliono i desiderata dei docenti.</p> <p>Contattano le scuole di servizio dei docenti titolari di COE.</p>
Sicurezza E Struttura	Prof. Angelo Misceo	<p>In qualità di preposto per la sicurezza ai sensi del D.I.gs 81/2008 provvede ai seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • collabora all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predispone con il RSPP le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno. • controlla il regolare svolgimento delle modalità di ingresso e di uscita degli alunni e della ricreazione; • organizza l'utilizzo degli spazi comuni e non; • controlla il registro delle verifiche periodiche; • inoltra all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise. • Tiene i contatti con gli enti esterni, competenti in materia di strutture

<p>Laboratori e Dotazioni Tecnologiche</p>	<p>Prof. Matteo Giancaspro</p>	<ul style="list-style-type: none"> • In linea con quanto previsto in materia di attuazione del PNSD, propone e verifica le azioni relative alle dotazioni tecnologiche, ovvero laboratori e LIM, anche di nuova introduzione • Propone l'aggiornamento del regolamento di utilizzo dei laboratori e delle LIM • Fa rispettare il regolamento dei laboratori • Predispone l'orario e il registro per l'utilizzo dei laboratori in orario curricolare e non • Implementa e facilita presso i docenti l'uso dei laboratori • partecipa alle riunioni indette dal D.S. per la miglior organizzazione del funzionamento dei laboratori stessi • Rileva criticità nel funzionamento delle dotazioni tecnologiche • Formula proposte di miglioramento in relazione alle stesse • Sottoscrive l'elenco del materiale di consumo da reintegrare formulato dagli A.T. responsabili di laboratorio, previa verifica della congruità rispetto a quanto stabilito nel PTOF
<p>Animatore Digitale</p>	<p>Prof.ssa Gemma Patscot</p>	<ul style="list-style-type: none"> • E' responsabile delle azioni svolte dalla scuola in materia di attuazione del PNSD • Propone le Azioni di implementazione del PNSD in materia di: <ul style="list-style-type: none"> Formazione interna Coinvolgimento della comunità scolastica Creazioni di soluzioni innovative • Collabora con l'intero staff della scuola

<p>Responsabile Gruppo di Lavoro per l'Inclusione</p>	<p>Prof.ssa Pistolese Marilva</p>	<ul style="list-style-type: none"> • convoca e presiede le riunioni del gruppo di Lavoro per l'Inclusione, su delega del Dirigente Scolastico; • tiene i contatti con l'ASL e con gli altri Enti esterni all'Istituto • procura la documentazione e la modulistica necessarie • gestisce e coordina l'attività dell'Istituto in relazione agli alunni con disabilità e/o DSA e BES al fine di ottimizzare le relative procedure e l'organizzazione scolastica • analizza la situazione complessiva dell'istituto (numero di alunni con disabilità e/o DSA e BES, tipologia degli handicap, classi coinvolte) • individua i criteri per l'assegnazione degli alunni con disabilità e/o BES e DSA dell'Istituto alle classi • suggerisce i criteri per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi, per la distribuzione delle ore delle relative aree e per l'utilizzo delle compresenze tra i docenti • definisce le linee guida per le attività didattiche di sostegno agli alunni con disabilità e/o BES e DSA dell'Istituto da inserire nel PTOF • segue l'attività dei Consigli di classe e degli insegnanti specializzati per le attività di sostegno, verificando che siano attuate le procedure corrette e che sia sempre perseguito il massimo vantaggio per lo sviluppo formativo degli alunni nel rispetto della normativa • propone l'acquisto di attrezzature, strumenti, sussidi, ausili tecnologici e materiali didattici destinati agli alunni con disabilità e/o BES e DSA dell'Istituto o ai docenti che se ne occupano • analizza casi critici e proposte di intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di integrazione • formula proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti, anche nell'ottica di
---	-----------------------------------	---

		corsi integrati per il personale delle scuole, delle ASL e degli Enti locali.
Valutazione E Miglioramento/Invalsi	Prof.ssa Gabriella D'Agostino	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina il nucleo interno di valutazione NIV • Cura la diffusione del RAV e del PDM • Organizza e gestisce le rilevazioni e i monitoraggi • Promuove la cultura del miglioramento della scuola mediante percorsi di valutazione e autovalutazione • Diffonde i risultati dei documenti prodotti • Organizza e gestisce le prove INVALSI
Comunicazione e Sito Web	Prof. Romita Michele	<ul style="list-style-type: none"> • Cura e coordina le strategie comunicative degli eventi dell'istituto in stretta collaborazione con lo staff di presidenza • Cura e si interfaccia con il DPO in stretta collaborazione con gli organi preposti alla sicurezza informatica • Collabora alla stesura delle specifiche tecniche delle piattaforme informatiche e sito web. • Amministra la piattaforma G-suite e le funzioni di comunicazioni interna che la G-suite può offrire a fini didattici. • Amministra l'account forms.giulio cesare • Amministra e sovrintende la gestione di eventuali nuove piattaforme • Amministra e sovrintende la gestione dei social Facebook, Twitter, Youtube, Instagram, Telegram nel rispetto delle linee di indirizzo dell'Istituto e della normativa vigente • Intrattiene rapporti con la stampa in stretta collaborazione con lo staff di presidenza. • Coordina la realizzazione di locandine, avvisi, materiale di propaganda per eventi e occasioni

		<p>specifiche per fare conoscere l'istituto e le sue attività al territorio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cura l'amministrazione del Sito Web e dell'hosting della scuola. • Gestisce il DATABASE dell'area riservata • Predispone e distribuisce al personale docente le password per l'accesso all'area riservata del sito web della scuola • Predispone e distribuisce al personale docente le password per l'accesso alle varie piattaforme didattiche disponibili • Coordina e collabora all'inserimento nell'area riservata di circolari, comunicazioni e materiali utili. • Coordina l'inserimento e/o inserisce nel sito materiali di vario genere • Dismette i materiali obsoleti dal sito • Cura la Pubblicazione del PTOF • Cura il trasferimento in digitale e organizza la pubblicazione sulla più opportuna piattaforma dell'Istituto di recensioni giornalistiche e di foto riguardanti attività didattiche, curricolari e non, manifestazioni scolastiche e culturali della scuola, nel rispetto delle norme vigenti
<p>Responsabile Coordinamento Pon</p>	<p>Prof.ssa Serafina Lagioia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Si occupa della presentazione e gestione dei Progetti e dei Piani • Supporta il Dirigente Scolastico nella Gestione degli Interventi, in particolare per quanto riguarda l'abilitazione dei Tutor ("Gestione dei piani" e "Abilitazione dei Tutor"), l'archiviazione degli strumenti didattici nella banca dati documentale, l'inserimento delle azioni di pubblicità del piano e più in generale il monitoraggio dei progetti della scuola • Accede alla funzione di estrazione dei dati statistici relativi agli interventi gestiti; • Registra nel "Resoconto attività" le attività svolte e le ore effettuate

	<p>Prof.ssa Domenica Albergo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Raccoglie e fornisce dati per la propria area di pertinenza in relazione al RAV e PDM <p>AREA 3: Accoglienza e orientamento in entrata</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina l'accoglienza degli alunni e i rapporti con le famiglie • Coordina le attività di orientamento degli alunni in entrata con iniziative presso le scuole secondarie di primo grado (visite, sportello, mostre) • Coordina le azioni in continuità con la scuola secondaria di primo grado (accoglienza, giornate di studio, mostre) • Monitora le scelte orientative e supporta l'eventuale riorientamento degli alunni delle classi del biennio • Coordina le attività di orientamento alla scelta della specializzazione • Distribuisce materiale informativo sugli indirizzi attivi nell'Istituto • Interpreta e valuta i risultati proponendo azioni di miglioramento • Partecipa al nucleo di progettazione d'Istituto • Raccoglie e fornisce dati per la propria area di pertinenza in relazione al RAV e PDM <p>AREA 4: Rapporti con enti esterni e orientamento in uscita</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina i rapporti con enti pubblici e aziende private del territorio • Cura i rapporti con i responsabili dei Trasporti e informa gli studenti e le famiglie • Coordina le attività di orientamento degli studenti verso l'università e verso il mondo del lavoro • Realizza iniziative volte alla conoscenza della realtà sociale e delle opportunità offerte ai giovani dal territorio • Cura l'aggiornamento dell'anagrafe degli alunni
	<p>Prof.ssa Cristina Tondo</p>	

	<p>Prof.ssa Rossana Moretti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • diplomati • Interpreta e valuta i risultati proponendo azioni di miglioramento • Si occupa dell'illustrazione e preparazione degli studenti per il test di ingresso alle facoltà universitarie a numero chiuso e dei test valutativi da parte di un esperto • Partecipa al nucleo di progettazione d'Istituto • Raccoglie e fornisce dati per la propria area di pertinenza in relazione al RAV e PDM <p>AREA 5: PTOF</p> <ul style="list-style-type: none"> • E' responsabile dell'aggiornamento del PTOF: rilevazione e organizzazione dati provenienti dagli <i>stakeholders</i> • Interagisce con le altre funzioni strumentali, i docenti referenti, i responsabili di dipartimento e le commissioni di lavoro per acquisire i materiali da inserire nel PTOF. • Collabora con il D.S. per l'organizzazione del PTOF. • Controlla e mantiene il sistema di coerenza interna del PTOF; • garantisce il rispetto delle procedure e dei criteri definiti; • documenta l'iter progettuale ed esecutivo; • predispose il monitoraggio e la verifica finale. • Interpreta e valuta i risultati proponendo azioni di miglioramento • Partecipa al nucleo di progettazione d'Istituto. • Raccoglie e fornisce dati per la propria area di pertinenza in relazione al RAV e PDM
<div style="border: 1px solid black; background-color: #90EE90; padding: 5px; display: inline-block;">SUPPORTO ALLO STAFF</div>		
<p>DIPARTIMENTI</p>		
<p>Coordinatori dipartimenti</p>	<p>LINGUISTICO AREA 1</p>	

	<p>(Materie letterarie, geostoria, latino, storia e filosofia, st. arte, religione) Prof. Triggiani Emanuele</p> <p>LINGUISTICO AREA 2 (Scienze, scienze motorie, matematica, fisica) Prof.ssa Laghezza Rosa</p> <p>LINGUISTICO AREA 3 (Lingue straniere) Prof.ssa Rutigliano Mariagrazia</p> <p>TECNICO AREA 1 (Materie letterarie, storia, religione, geografia antropica ed economica) Prof.ssa Patscot Felicità</p> <p>TECNICO AREA 2 (Scienze, scienze motorie, matematica, fisica, informatica) Prof. Campanozzi Stefano</p> <p>TECNICO AREA 3 (Economia e discipline giuridiche) Prof.ssa Lucamante Teresa</p> <p>TECNICO AREA 4 (Lingue straniere) Prof.ssa Ferrara Anna</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presiede le riunioni del Dipartimento su delega del Dirigente Scolastico; • Assume la funzione di tutor per i docenti in ingresso in istituto e per quelli temporanei; • Propone temi e azioni di formazione e aggiornamento; • Propone la convocazione in caso di necessità del Dipartimento; • Coordina il dibattito dei componenti del Dipartimento sui seguenti punti: <ol style="list-style-type: none"> 1. individuazione dei nuclei fondanti, dei contenuti prioritari, delle competenze, al fine della costruzione del curricolo d'Istituto; 2. individuazione dei criteri e dei metodi di valutazione degli alunni per classe; 3. individuazione delle tipologie e dei contenuti delle prove parallele biennali; 4. ricerca della soluzione unitaria per l'adozione dei libri di testo.
<p>REFERENTI E COMMISSIONI</p>		

<p>Coordinatore GRUPPO H</p>	<p>Prof.ssa Pistolese Marilva</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Convoca e presiedere le riunioni del gruppo H, su delega del Dirigente Scolastico; • Tiene i contatti con l'ASL e con gli altri Enti esterni all'Istituto; • Procura la documentazione e la modulistica necessarie; • Partecipa agli incontri di verifica con gli operatori sanitari, personalmente o delegando uno dei Docenti collaboratori del gruppo H; • Coordina i singoli casi delegando gli insegnanti di sostegno a mantenere i rapporti con il territorio e partecipa a tali riunioni in caso di necessità; • Fissa il calendario delle attività del gruppo H e di quelle di competenza dei Consigli di Classe che concernono gli alunni in situazione di handicap; • Affida ai Docenti collaboratori del gruppo H uno o più alunni da seguire sentito il Dirigente scolastico; • Convoca, d'intesa con i Coordinatori, i Consigli di Classe per discutere questioni attinenti ad alunni in situazione di handicap; • Partecipa a convegni, mostre e manifestazioni riguardanti l'handicap; • Coordina l'attività del gruppo H in generale. • Presiede le riunioni del Dipartimento H su delega del Dirigente Scolastico; • Propone la convocazione in caso di necessità del Dipartimento • Propone iniziative di formazione e aggiornamento
<p>Referenti BES e DSA</p>	<p>Prof.ssa Memeo Roberta Prof.ssa Miglietta Alessandra</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Segue i casi di alunni BES e in particolare DSA; • Favorisce la diffusione di pratiche inclusive; • Verifica e monitora che siano sempre applicate le corrette procedure di inclusione previste dalla specifica normativa • Tiene i contatti con i c.d.c. in cui sono inseriti alunni BES • Favorisce il rapporto scuola famiglia degli alunni BES

		<ul style="list-style-type: none"> • Propone iniziative di formazione e aggiornamento in materia di inclusione;
Referente INTEGRAZIONE STRANIERI	Prof.ssa Cervellera Daniela	<ul style="list-style-type: none"> • Cura l'accoglienza dei nuovi alunni stranieri e delle famiglie secondo protocollo; • Coordinale azioni di supporto programmate in materia; • Diffonde note informative a docenti e alunni, • Raccoglie e organizza dati relativi all'ambito • Propone iniziative di formazione • Propone azioni di integrazione di alunni stranieri
Referente CLIL	Prof.ssa Champi Apaza Gladys	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina le attività volte alla implementazione della metodologia CLIL • Propone attività di formazione in materia • Cura la raccolta di materiale didattico relativo alla metodologia CLIL
Referente MOBILITÀ INDIVIDUALE ALL'ESTERO	Prof.ssa Triggiani Mariateresa	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina le azioni programmate in materia; • Verifica la corretta applicazione del protocollo; • Propone modifiche o aggiornamenti del protocollo in attuazione di nuova normativa in materia; • Diffonde note informative a docenti e alunni; • Segue i percorsi degli alunni in mobilità proponendo le dovute integrazioni all'odg dei cdc. • Propone iniziative di formazione in materia; • Cura i rapporti con altre scuole in rete.
Referente CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE	Prof.ssa Rutigliano Mariagrazia	<ul style="list-style-type: none"> • Progetta, coordina e monitora le certificazioni linguistiche

		<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre le comunicazioni in materia, • Partecipa alla selezione del personale esperto esterno; • Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal dirigente scolastico; • Cura la raccolta e l'elaborazione dei dati relativi alle certificazioni • Partecipa alla redazione del PTOF e all'aggiornamento del RAV per la parte di propria competenza
Referente CERTIFICAZIONI INFORMATICHE	Prof.ssa Franca Catalano	<ul style="list-style-type: none"> • Cura le procedure relative alle certificazioni informatiche rilasciate presso l'istituto. • Promuove l'acquisizione di competenze e certificazioni informatiche internazionali • Promuove e organizza la certificazione per gli studenti per l'ECDL e per l'EUCIP • Promuove ed organizza le certificazioni CISCO Academy
Referente EDUCAZIONE ALLA LEGALITÀ	Prof.ssa Rutigliano Rosa	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con le diverse agenzie educative presenti sul territorio per attivare percorsi di promozione della cittadinanza attiva, della legalità, del recupero e dell'integrazione; • Organizza attività rivolte agli alunni in materia di educazione alla legalità.
Referente ATTIVITÀ SPORTIVE	Prof. Moncada Mario	<ul style="list-style-type: none"> • Mette in atto una programmazione annuale delle attività sportive della scuola • organizza la partecipazione ai GSS • Mette in atto le attività extrascolastiche di allenamento degli alunni • Si occupa dei certificati medici e dei rapporti con il CONI e l'USR Puglia per la partecipazione ai GSS • Redige una relazione finale delle attività svolte. • Predisporre statistiche circa la percentuale di alunni che frequenta i corsi, quella che partecipa ai giochi

		le vittorie e i piazzamenti sul podio
Referente EDUCAZIONE ALLA SALUTE	Prof.ssa Ingravallo Maria	<ul style="list-style-type: none"> • Svolge tutti i compiti connessi al settore di riferimento, dialogando col DS e con le figure si sistema; • Coordina i progetti e le attività laboratoriali relativi all'Educazione alla salute; • Tiene i rapporti con soggetti, Enti ed associazioni esterne che si occupano di interventi specifici; • Collabora con gli operatori ASL; • Diffonde le buone prassi.
Referente BULLISMO E CYBERBULLISMO	Prof. Galetta Nicola	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina le iniziative di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo. A tal fine, può avvalersi della collaborazione delle Forze di polizia e delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile del territorio. • Propone iniziative di formazione in materia; • partecipa agli incontri delle reti di scuole in materia cui aderisce l'Istituto.
NUCLEO DI AUTOVALUTAZIONE	Prof.ssa D'Agostino Gabriella Prof. Blasi Alessandro Prof. Campanozzi Stefano Prof.ssa Catalano Franca Prof.ssa Vernole Eugenia	La Commissione, coordinata dal referente della Valutazione di Istituto, collabora alla redazione del RAV, predisposizione e analisi dei dati statistici relativi ai processi e agli esiti di apprendimento, stesura del Piano di Miglioramento annuale. Inoltre: <ul style="list-style-type: none"> • Formula la proposta di aggiornamento annuale del PTOF. • Diffonde la cultura della autovalutazione in funzione di miglioramento; • Propone iniziative di formazione in materia.

<p>COMMISSIONE ELETTORALE</p>	<p>Prof.ssa Chieco Renata Prof.ssa Tondo Cristina</p>	<p>La Commissione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordina e favorisce le operazioni di voto per le elezioni degli organi collegiali; • cura le comunicazioni in materia; • organizza lo svolgimento delle operazioni di voto.
<p>COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI</p>	<p>Prof. Bellino Gennaro Prof.ssa Lucamante Teresa Prof. Miglietta Alessandra</p>	<p>La Commissione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collabora con la segreteria alunni • Formula la composizione delle classi tenendo conto dei principi indicati dal consiglio d'istituto • Cura i contatti con i genitori
<p>Coordinatori Consigli di classe</p>	<p>Prospetto allegato</p>	<p>Hanno il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presiedere il C.d.C. in assenza del Dirigente Scolastico; • acquisire i dati e le informazioni relative ai lavori del consiglio di classe e curarne la diffusione; • promuovere la programmazione di classe, raccogliendo le programmazioni individuali e predisponendo una bozza di programmazione collettiva; • individuare e segnalare eventuali problemi da risolvere; • controllare periodicamente le assenze degli alunni e segnalare i casi in cui è necessario convocare la famiglia dell'alunno; • coordinare le attività di fine anno di verifica del lavoro svolto; • coordinare tutte le attività integrative programmate dal consiglio di classe; • richiedere, ove necessario, la convocazione straordinaria del consiglio di classe.

Il dirigente