

Organigramma

Gli organi collegiali d'Istituto (Consiglio d'Istituto, CdD, CdC, Dipartimenti, Comitato di Valutazione dei docenti, gruppo GLI) partecipano attivamente all'organizzazione dell'Istituto.

La gestione e l'organizzazione dell'istituto risponde a una logica di "responsabilità diffusa" che si manifesta attraverso la condivisione delle linee programmatiche di fondo e la coordinazione del lavoro di tutti. Per questi motivi la nostra organizzazione presenta, accanto agli organi collegiali previsti per legge, un ampio organigramma di gruppi, commissioni e referenti per la varietà delle proposte educative.

Con delibera n. 7 del CdD del 6/9/2022 sono individuati i seguenti criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi: continuità didattica, designazione dei docenti rispetto al biennio e triennio, composizione del CdC e compatibilità con i gruppi classe.

Collegio dei docenti

Si tratta dell'organo collegiale responsabile dell'organizzazione delle attività didattiche ed educative che vengono svolte all'interno dell'istituto scolastico ed è composto dal Dirigente scolastico e da tutti i docenti in servizio. Si articola in Dipartimenti Disciplinari o Commissioni ovvero "sotto-gruppi" composti da docenti specializzati nella stessa disciplina o appartenenti alla stessa area disciplinare, preposti per prendere decisioni comuni su determinati aspetti importanti della didattica. Il CdD si articola in Consigli di Classe.

A livello normativo le sue competenze, i suoi ruoli e le sue funzioni sono stabilite dal Decreto Legislativo 297/94, in virtù del quale il CdD esercita poteri di delibera svolgendo i compiti di:

- elaborare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa o PTOF;
- adeguare i programmi d'insegnamento alle esigenze specifiche del territorio e del coordinamento disciplinare;
- adottare iniziative per il sostegno di alunni svantaggiati;
- redigere del piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione;
- suddividere l'anno scolastico in trimestri o quadrimestri per le

- valutazioni;
- stabilire l'adozione dei libri di testo;
- approvare gli accordi con reti di scuole per quanto riguarda gli aspetti didattici;
- valutare periodicamente l'andamento didattico complessivo;
- elaborare soluzioni per i casi di scarso rendimento o irregolare comportamento degli alunni;
- identificare e attribuire funzioni strumentali al PTOF;
- deliberare sulla formazione delle classi, assegnazione dei docenti e sull'orario delle lezioni;
- eleggere il Comitato di Valutazione dei docenti;
- stabilire criteri e modalità relativi alle eventuali deroghe al limite di assenze previste.

Consiglio di Classe

Il Consiglio di Classe è un organo collegiale la cui istituzione si deve al D.P.R 416 del 31/05/1947. Per definizione è il "luogo" in cui confluiscono i rappresentanti delle diverse categorie che compongono una classe, per valutare, pianificare ed organizzare degli aspetti fondamentali per l'attività didattica che si svolge al suo interno.

Il CdC è costituito da tutti i docenti della classe, inclusi quelli di sostegno, da due rappresentanti dei genitori e due rappresentanti degli studenti annualmente eletti; è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, ed è coordinato da un docente Coordinatore. La funzione del Consiglio di Classe è programmare l'attività didattica in base ai reali bisogni formativi ed educativi della classe stessa. Al CdC sarà richiesto di fissare degli obiettivi e scegliere le metodologie, le modalità e gli strumenti più adatti per raggiungerli, e di valutare gli esiti di tali attività. Inoltre, tra i compiti del CdC rientra la facoltà di formulare proposte al CdC con lo scopo agevolare i rapporti tra la scuola e le famiglie, di informare queste ultime sul piano di lavoro annuale e sulla didattica, di decidere in materia di provvedimenti disciplinari, di proporre attività extrascolastiche (viaggi, uscite didattiche, partecipazione ad iniziative esterne alla scuola) al Consiglio d'Istituto, di proporre l'adozione dei libri di testo al CdC. Infine Il Consiglio di Classe, limitato alla sola componente docente, ha la

responsabilità della gestione della didattica e della valutazione degli studenti, elabora il documento annuo di programmazione.

Dirigente scolastico

Il Dirigente Scolastico organizza e coordina tutta l'attività della scuola, dal punto di vista didattico, amministrativo, finanziario, e ne è il legale rappresentante in tutte le sedi istituzionali. Egli predispone il piano annuale delle attività e nomina i propri collaboratori, i componenti le commissioni inerenti all'organizzazione e i relativi responsabili, i coordinatori dei Consigli di Classe, i responsabili dei laboratori e delle strutture, funzioni aggiuntive (A.T.A.).

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)

Il DSGA si occupa del coordinamento e della promozione e gestione di tutte le attività del personale ATA che opera all'interno dell'istituzione didattica. Propone il piano delle attività e le relative modalità di svolgimento delle mansioni del personale ATA seguendo le direttive del Dirigente Scolastico. Inoltre, a questa figura dirigenziale sono affidate le attività inerenti agli atti contabili e amministrativi, ma anche compiti di istruzione. Tra gli incarichi del DSGA vi sono anche le attività legate al tutoraggio e alla formazione del personale scolastico.

Modello organizzativo

Periodo didattico

Quadrimestri.

Figure e funzioni organizzative

Collaboratore del DS

Nella gestione dell'istituto il Dirigente Scolastico si avvale delle seguenti collaborazioni:

Collaboratore 1: prof.ssa Concetta Russo

Collaboratore 2: prof. Francesco Medugno

Funzione strumentale

Aree delle Funzioni strumentali* (4)

*delibere n. 9 del CdD del 12/9/23

AREA 1 - Redazione e coordinamento del PTOF

prof.ssa Francesca Pirozzi

- Predispone il PTOF, con i colleghi della Commissione nominata;
- verifica e valuta, di concerto con il DS, l'attuazione del PTOF;
- provvede all'aggiornamento, alla revisione, e alla pubblicazione sui siti istituzionali del PTOF;
- monitora l'attuazione del PTOF attraverso questionari e attività di valutazione ed autovalutazione;
- si occupa dell'aggiornamento dei dati e del RAV;
- provvede alle attività di monitoraggio e inserimento dati richiesti dal MIUR per le attività di PCTO.

AREA 2 – Sinergia con docenti e studenti

prof. Nicola Annunziata col supporto del prof. Fabrizio Pagano

- Coordina e gestisce i progetti interni deliberati dal CdD;
- coadiuva il D.S. nella formulazione dell'orario dei docenti;
- predispone il piano attuativo e organizzativo delle attività di recupero;
- gestisce il sito web della scuola;

- si occupa della registrazione della consegna degli elaborati;
- attiva, nei periodi opportuni, uno sportello di informazione per gli studenti sulle attività, i progetti e i laboratori attivati dal liceo.

AREA 3 – Attività e progetti per l'inclusione e la riduzione del disagio

prof.ssa Patrizia Russo col supporto della prof.ssa Angelica Frascino

- Attiva uno sportello di primo ascolto per l'individuazione di situazioni di disagio (CIC) e coordinamento;
- gestisce i rapporti fra scuola ed enti esterni (ASL, Provincia, Comune, associazioni di volontariato, ecc.).
- organizza incontri seminariali e attività interne ed esterne degli alunni su tematiche inerenti alla funzione.
- partecipa alle riunioni e coordina le attività degli insegnanti di sostegno per gli alunni H.
- 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.
- fornisce informazioni riguardo a siti o piattaforme on line per la condivisione di buone pratiche in tema di DSA.
- funge da mediatore tra colleghi, famiglie, studenti (se maggiorenni), operatori dei servizi sanitari. EE.LL, ed agenzie formative accreditate nel territorio.
- informa eventuali supplenti in servizio nelle classi con alunni con DSA.
- avrà cura di promuovere lo sviluppo delle competenze dei colleghi docenti, ponendo attenzione a che non si determini alcun meccanismo di delega né alcuna forma di deresponsabilizzazione, ma operando per sostenere la presa in carico dell'alunno e dello studente con DSA.
- rileva e valuta il livello di inclusività alunni DSA e BES della scuola.
- coordina GLH e GLHO, GLHI.
- elabora una proposta di Piano Annuale per l'inclusività riferito a

tutti gli alunni DSA e BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno).

AREA 4 – Curricolo verticale e continuità

prof.ssa Annalisa De Rosa col supporto delle prof.sse Rossella Sorbo e Maria Zazzaro

- Presenta agli studenti della Scuola Superiore di Primo Grado il PTOF del nostro liceo;
- promuove gli standard minimi in uscita dalla Scuola Superiore di primo grado da calibrare con gli obiettivi del primo anno di liceo;
- promuove e attiva interventi sugli studenti Scuola Superiore di primo grado;
- organizza attività preparatorie in ingresso;
- coordina, cura e promuove i rapporti con i docenti della Scuola Superiore di primo grado;
- promuove e cura di concerto con il DS gli interventi per gli alunni delle classi prime del liceo attraverso l'accoglienza, lettere informative alle famiglie, orientamento, colloqui con studenti in difficoltà;
- coordina e cura l'esecuzione delle attività relative a continuità, obbligo e orientamento.

AREA 5 – Interazione scuola e mondo del lavoro e della formazione

prof.ssa Annamaria Cessari col supporto della prof.ssa Matilde Angelone

- Coordina e gestisce i rapporti con enti pubblici e università pubbliche e private per l'attività di orientamento universitario e corsi di formazione post diploma;
- analizza i bisogni in merito all'orientamento in generale, con particolare riguardo all'inserimento nel mondo dell'università;
- promuove la partecipazione degli studenti del IV e V anno alle manifestazioni universitarie sull'orientamento;
- organizza conferenze presso il nostro liceo e visite di orientamento nelle facoltà universitarie;
- promuove e coordina i progetti di formazione e continuità con università, associazioni, enti, istituti culturali;

- coordina le visite guidate e i viaggi d'istruzione;
- gestisce e organizza percorsi Cambridge.

Capo-dipartimento* (7)

*delibera n. 4 del CdD del 12/9/23

DIP. DISEGNO E STORIA DELL'ARTE: prof.ssa Angelica Frascino

DIP. LETTERE: prof.ssa Claudia Noto

DIP. MATEMATICA E FISICA: prof. Luca De Angelis

DIP. SCIENZE NATURALI: prof.ssa Federica De Rosa

DIP. SCIENZE MOTORIE: Prof.ssa Silvia Iavicoli

DIP. LINGUE: prof.ssa Caterina De Ruvo

DIP. STORIA E FILOSOFIA: prof. Rossella Sorbo

- Presiede le riunioni e ne organizza l'attività;
- garantisce all'interno della stessa area disciplinare omogeneità di scelte metodologiche-didattiche e di procedure, sollecitando il più ampio dibattito fra i docenti e impegnando tutto il gruppo alla ricerca di proposte, elaborazioni, soluzioni unitarie in ordine a:
 - progettazione disciplinare e promozione dell'innovazione metodologico-didattica;
 - individuazione degli obiettivi propri della disciplina per le varie classi e della loro interrelazione con gli obiettivi educativi generali;
 - individuazione dei criteri e dei metodi di valutazione degli alunni, per classi parallele;
 - definizione delle competenze disciplinari a cui ogni docente della materia si dovrà attenere;
 - individuazione di soluzioni unitarie per l'adozione dei libri di testo.

Responsabili aule speciali* (7)

*delibera n. 6 del CdD del 12/9/23

LABORATORIO DI CHIMICA E BIOLOGIA: prof.ssa Sonia Li Vecchi

LABORATORIO LINGUISTICO: prof.ssa Mariella Dell'Omo

LABORATORIO DI FISICA: prof.ssa Maria Cuoco

LABORATORIO DI MATEMATICA: prof.ssa Annalaura Trampetti

LABORATORIO DI INFORMATICA: prof. Luca De Angelis

LABORATORIO DI FISICA GALILEIANA: prof. Vincenzo Cioci

BIBLIOTECA: prof. Roberto Cerenza

- Custodiscono le macchine e le attrezzature, effettuando verifiche periodiche di funzionalità e sicurezza assieme al personale tecnico di laboratorio;
- segnalano al SPP eventuali anomalie all'interno dei laboratori;
- predispongono e aggiornano il regolamento di laboratorio.

Animatore digitale* (1)

*delibera n. 8 CdD del 12/9/23

prof.ssa Simona Gatti

AREE TEMATICHE OGGETTO DELLE PROPOSTE PROGETTUALI

L'animatore digitale dovrebbe essere promotore delle seguenti azioni nell'ambito delle tre aree esplicitate di seguito.

AREA PROGETTAZIONE

- ambienti di apprendimento per la didattica digitale integrata;
- realizzazione/ampliamento di rete, connettività, accessi;
- laboratori per la creatività e l'imprenditorialità;
- biblioteche scolastiche come ambienti mediali;
- coordinamento con le figure di sistema e con gli operatori tecnici;
- ammodernamento del sito internet della scuola, anche attraverso l'inserimento in evidenza delle priorità del PNSD;
- registri elettronici e archivi cloud;
- acquisti e *fundraising*;
- sicurezza dei dati e privacy;
- sperimentazione di nuove soluzioni digitali hardware e software.

AREA COMPETENZE E CONTENUTI

- orientamento per le carriere digitali;
- promozione di corsi su economia digitale e cittadinanza digitale;
- educazione ai *media* e ai social network - e-Safety;
- qualità dell'informazione, copyright e privacy;
- azioni per colmare il divario digitale femminile;
- costruzione di curricula digitali e per il digitale;
- sviluppo del pensiero computazionale: (introduzione al *coding*; *coding unplugged*; robotica educativa)

- aggiornare il curriculum di tecnologia: *coding*; robotica educativa; *making*, creatività e manualità;
- risorse educative aperte (OER) e costruzione di contenuti digitali;
- collaborazione e comunicazione in rete: dalle piattaforme digitali scolastiche alle comunità virtuali di pratica e di ricerca;
- ricerca, selezione, organizzazione di informazioni;
- coordinamento delle iniziative digitali per l'inclusione;
- alternanza scuola lavoro per l'impresa digitale.

AREA FORMAZIONE E ACCOMPAGNAMENTO

- scenari e processi didattici per l'integrazione del mobile, gli ambienti digitali e l'uso di dispositivi individuali a scuola (BYOD);
- sperimentazione e diffusione di metodologie e processi di didattica attiva e collaborativa
- modelli di assistenza tecnica;
- modelli di lavoro in team e di coinvolgimento della comunità (famiglie, associazioni, ecc.);
- creazione di reti e consorzi sul territorio, a livello nazionale e internazionale;
- partecipazione a bandi nazionali, europei ed internazionali;
- documentazione e gallery del PNSD;
- realizzazione di programmi formativi sul digitale a favore di studenti, docenti, famiglie, comunità; utilizzo dati (anche invalsi, valutazione, costruzione di questionari) e rendicontazione sociale (monitoraggi).

Coordinatore dell'Educazione Civica* (1)

*delibera n. 15 del CdD del 20/9/23

Prof.ssa Rossella Sorbo

- Coordina le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche promuovendo la partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari, così da garantire funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF;
- favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'Educazione Civica attraverso azioni di tutoring, consulenza, accompagnamento,

formazione e supporto alla progettazione;

- cura le relazioni tra l'Istituto e qualificati soggetti culturali esterni, quali autori, enti, associazioni, organizzazioni, supervisionando le varie fasi delle attività;
- monitora le esperienze e valuta efficacia e funzionalità delle varie attività;
- promuove esperienze e progetti innovativi e sostiene le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto;
- socializza le attività agli Organi Collegiali;
- prepara la documentazione necessaria per l'avvio, lo sviluppo e la fine delle attività;
- crea uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola;
- favorisce una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi;
- coopera con la funzione strumentale PTOF alla redazione del Piano avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'Educazione Civica;
- dispone le riunioni con i coordinatori per ciascuna classe e col team pedagogico;
- assicura e garantisce che tutti gli alunni possano conseguire competenze, abilità e valori dell'Educazione Civica;
- registra, in occasione della valutazione intermedia, le attività svolte per singola classe con le tematiche trattate e le valutazioni sulla partecipazione e il rendimento degli studenti in vista della definizione del voto/giudizio finale da registrare in pagella.
- presenta, a conclusione dell'anno scolastico, al CdD, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare;
- cura il rapporto con l'Albo delle buone pratiche di Educazione Civica istituito presso il MIUR, avendo cura di comunicare le migliori esperienze maturate in istituto così da condividere e diffondere soluzioni organizzative ed esperienze di eccellenza;
- collabora con le famiglie per promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e

dell'immediato futuro, integrando il Patto educativo di corresponsabilità.

Referente opportunità formative e percorsi europei* (2)

*delibera n. 16 CdD del 20/9/23

proff.sse Federica de Rosa e Laura Gallo

- individua e gestisce i progetti PON, PNSD, POR, FESR, operando con il DS, i suoi collaboratori e il DSGA per l'individuazione e la successiva attuazione delle iniziative progettuali.

Tutor docenti neoimmessi* (11)

*delibera n. 7 del CdD del 6/9/2022

Prof. Pasquale Barbato - Cl. A013

Prof.ssa Adriana Gargiulo - Cl. A011

Prof. Vittorio Luongo - Cl. A019

Prof.ssa Matilde Angelone - Cl. AB24

Prof.ssa Giuliana Corsale - Cl. A050

Prof.ssa Francesca Pirozzi - Cl. A054

Prof.ssa Paola D'Alessandro - Cl. A048

Prof. Nicola Annunziata - Cl. A017

Prof. Giuseppe Patrone - Religione

Prof.ssa Russo Patrizia - Cl. ADSS

Prof. Salvatore Varriale - Cl. A027

- Collabora col DS nell'organizzazione delle attività di accoglienza, formazione, tutoraggio e supervisione professionale;
- accoglie il neoassunto/docente con passaggio di ruolo nella comunità professionale;
- favorisce la partecipazione del suddetto docente ai diversi momenti della vita collegiale;
- esercita ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento del docente in anno di prova:
- nell'ambiente online Indire: associa il docente che segue; compila il questionario di monitoraggio; scarica l'attestato di svolgimento della funzione di tutor;

- collabora con il docente in anno di prova nella redazione del bilancio di competenze iniziali;
- fornisce informazioni al DS ai fini della sottoscrizione, tra DS e docente in anno di prova, del patto di sviluppo professionale (redatto sulla base del suddetto bilancio di competenze);
- osserva in classe il docente in anno di prova e, a sua volta, è osservato dallo stesso; tali momenti di osservazione sono preceduti da una fase di progettazione e seguiti da una fase di rielaborazione/riflessione, al fine di evidenziare punti di forza e debolezza del docente;
- può collaborare con il docente in anno di prova nell'elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento;
- predispone un'istruttoria supportata da dati e documenti sulle attività formative predisposte e sulle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita scolastica del docente neo-assunto.

Referente COVID* (1)

*delibera n. 14 CdD del 20/9/23

prof.ssa Angelica Frascino

- Svolge un ruolo di interfaccia col dipartimento di prevenzione presso la ASL territorialmente competente;
- crea una rete con le altre figure analoghe nelle scuole del territorio;
- promuove, in accordo con il DS, azioni di informazione e sensibilizzazione rivolte al personale scolastico e alle famiglie sull'importanza di individuare precocemente eventuali segni/sintomi e comunicarli tempestivamente;
- riceve comunicazioni e segnalazioni da parte delle famiglie degli alunni e del personale scolastico nel caso in cui, rispettivamente, un alunno o un componente del personale risultassero contatti stretti di un caso confermato Covid-19, e le trasmettono al dipartimento di prevenzione presso la ASL territorialmente competente;
- concerta, in accordo col Dipartimento di prevenzione, i pediatri di libera scelta e i medici di base, la possibilità di una sorveglianza attiva degli alunni con fragilità (malattie croniche pregresse, disabilità che non consentano l'utilizzo di mascherine, etc.), nel

rispetto della privacy, così da garantire una maggiore prevenzione attraverso la precoce identificazione dei casi di Covid-19.

Commissione elettorale* (3)

*delibera n. 5 del CdD del 12/9/23

Prof.ssa Sonia Li Vecchi, Savino Mastrullo, G. Rufino

- Acquisisce l'elenco generale del personale in servizio, distinto per componente elettiva, fornito dal DS;
- forma gli elenchi degli elettori;
- esamina eventuali ricorsi contro l'erronea compilazione degli elenchi;
- affigge le liste degli elettori nei locali del seggio;
- definisce i seggi con l'attribuzione dei relativi elettori;
- rilascia le dichiarazioni attestanti la qualità di elettore in possesso del diritto di elettorato attivo e passivo per la componente a cui la lista si riferisce;
- acquisisce il materiale necessario allo svolgimento delle elezioni fornito dalle istituzioni scolastiche;
- nomina il presidente di seggio;
- organizza e gestisce le operazioni di scrutinio;
- raccoglie i dati elettorali parziali dei seggi e riepiloga i risultati elettorali in relazione alla singola istituzione scolastica;
- redige il verbale e le tabelle riassuntive dei risultati;
- comunica i risultati;
- deposita il verbale con le tabelle riassuntive e di tutto il materiale elettorale presso la segreteria dell'istituzione scolastica per la debita conservazione.

Orientatore* (1)

*delibera n. 21 del CdD del 17/10/23

Prof.ssa Annalisa De Rosa

- gestisce, raffina e integra i dati territoriali e nazionali e le informazioni già disponibili nella sezione *Guida alla scelta* con quelli specifici raccolti nei differenti contesti territoriali ed economici e li mette a disposizione delle famiglie e dei docenti tutor.

Tutor per l'orientamento* (11)

*delibera n. 21 CdD del 17/10/23

Prof.ssa Matilde Angelone - classi IVF e VE

Prof.ssa Daniela Boffa - classi IIIB e IVB

Prof.ssa Annamaria Cessari - classi IVC e VD

Prof.ssa Paola D'Alessandro - classi IIIF e IIID

Prof.ssa Federica De Rosa - classi IIIC e VA

Prof.ssa Concetta Maiorano - classi IVE e VB

Prof. Fabrizio Pagano - classi IIIQ e VQ

Prof.ssa Francesca Pirozzi - classi IVQ e IVG

Prof.ssa Rossella Sorbo - classi IIIE e VC

Prof. Salvatore Varriale - classi IIIG e IVR

Prof.ssa Maria Zazzaro - classi IIIA e IVA

- accompagna gli studenti assegnati nella predisposizione dell'E-Portfolio e li aiuta ad acquisire consapevolezza delle proprie potenzialità;
- supporta le famiglie nei momenti di scelta dei percorsi formativi e/o professionali degli studenti.

Commissione INVALSI* (2)

*delibera n. 7 CdD del 12/9/23

proff. Salvatore Varriale e Simona Ficuciello

- Effettua un controllo del materiale contenuto delle cartelline INVALSI da consegnare ai docenti somministratori;
- partecipa alla riunione preliminare;
- coordina lo svolgimento delle Prove INVALSI;
- fornisce supporto ai docenti e al personale di segreteria.

Coordinatore di classe (33)

Il Coordinatore di classe è un docente della classe nominato dal DS, accertata la disponibilità dell'insegnante.

- Su delega del DS, presiede il CdC, coordinandone la programmazione;
- promuove, assieme ai colleghi, un efficace clima di classe e si tiene informato sul profitto degli alunni;

- promuove, in collaborazione coi colleghi del CdC, l'inserimento dei nuovi alunni per prevenire situazioni di emarginazione e di abbandono;
- indirizza ai servizi predisposti dalla scuola gli alunni che il CdC individua come bisognosi di particolari attenzioni per motivi di profitto o di altra natura e ne tiene costantemente informato il DS;
- svolge ruolo di riferimento per i docenti sui problemi della classe, fatte salve le competenze del DS;
- favorisce il dialogo con le famiglie;
- controlla il quadro delle assenze degli alunni;
- presiede le assemblee dei genitori per l'elezione dei rappresentanti nei CdC e illustra la proposta didattico-educativa elaborata per la classe;
- collabora con la segreteria didattica per le comunicazioni scritte da inviare alle famiglie (ogni comunicazione che si renda necessaria oltre il normale ricevimento settimanale deve essere effettuata in forma scritta);
- verifica la stesura e l'applicazione del PE. e/o PEI, dove si renda necessario;
- controlla e firma i verbali del CdC.

NIV – Nucleo Interno di Valutazione (9)

Il NIV, Nucleo Interno di Valutazione, è costituito dal D.S., dai collaboratori del D.S. e dalle Funzioni strumentali. Al NIV, costituitosi nell'anno 2022-23, sono attribuite funzioni rilevanti in ordine ai processi di autovalutazione dell'Istituzione Scolastica, alla compilazione del R.A.V. e alla programmazione delle azioni di miglioramento della scuola. Esso si prefigge di organizzare l'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia, promuovendo interventi di miglioramento e assicurando la qualità dei processi formativi, nonché la collaborazione con le risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio. A tal fine promuove l'adozione di provvedimenti di gestione e valorizzazione delle risorse umane e professionali interne alla scuola e il coinvolgimento continuo e attivo delle parti interessate nei processi, attraverso incontri

programmati, necessari a ottenere informazioni di ritorno, eseguire azioni di monitoraggio, analisi, riesame e rendicontazione, al fine di garantire un'elevata Customer Satisfaction e verificare che i risultati e gli esiti dei processi siano coerenti con le strategie messe in campo e che realizzino la mission dell'Istituto. Da qui la promozione di un'azione di pianificazione sistematica e integrata, tesa a migliorare il funzionamento complessivo dell'organizzazione, che prenda spunto dai punti di forza, si focalizzi sull'eliminazione dei punti di debolezza dell'organizzazione e sostenga appropriate azioni di miglioramento.

Referente didattica alternativa* (5)

*delibera n. 12 CdD del 20/9/23

1° anno: prof.ssa Concetta Maiorano

2° anno: prof.ssa Alessandra Sielo

3° anno: prof.ssa Angelica Frascino

4° anno: prof.ssa Maria Rosaria Tagliatela

5° anno: prof.ssa Patrizia Russo

Organizza, con almeno due settimane di anticipo, le attività didattico-formative della cosiddetta "settimana dello studente" che precede le festività natalizie.

