

SPORTELLI D'ASCOLTO coord. prof. Calasso, Cristillo, Abati Quintina
<p>promozione e realizzazione azioni di contrasto al disagio ed ad ogni tipo di svantaggio volte a favorire pari opportunità di formazione e di crescita personale.</p> <p>gestione dell'organizzazione e della fruizione degli sportelli d'ascolto per gli studenti nonché tutte le altre forme di intervento finalizzate alla prevenzione del disagio giovanile</p> <p>gestione e coordinamento degli interventi del personale preposto all'attività di ascolto</p>

GLI Gravili, Romano Vincenza, legittimo sara
<p>individuare i bisogni dell'istituto per una migliore inclusione degli allievi;</p> <p>disporre un quadro di attività per l'accoglienza e l'inclusione;</p> <p>confrontarsi sui diversi casi e sulle loro problematiche;</p> <p>rilevare, monitorare e valutare il livello di inclusività della scuola;</p> <p>elaborare una proposta di piano annuale per l'inclusività;</p> <p>contribuire alla progettazione di attività formative per docenti, famiglie e territorio.</p>

REFERENTI PCTO genchi, nocco, Stifani (referenti di sede)
<p>coordina le attività dei Consigli di classe assicurando altresì a tutti i docenti una continua ed aggiornata informazione sull'andamento delle varie fasi del progetto. funge da raccordo con i Consigli di classe, con l'azienda partner, con i docenti tutor interni ed esterni per assicurare e garantire efficacia al/ai percorso/i progettuali .</p> <p>garantisce l'attuazione delle azioni programmate nelle varie fasi di realizzazione; predispone strumenti per il controllo e la valutazione delle procedure; predispone, in accordo e collaborazione con i tutor interni ed esterni, griglie di osservazione dell'esperienza e schede di valutazione.</p> <p>cura il monitoraggio delle diverse esperienze e fasi dei percorsi al fine della certificazione delle competenze acquisite; effettua altresì, come richiesto dagli Organi Istituzionali competenti, il monitoraggio al termine delle attività.</p> <p>effettua il controllo e la revisione della documentazione.</p> <p>sviluppa e cura i rapporti con partner aziendali territoriali e istituzionali.</p> <p>coordina le attività di progettazione dell'intero percorso sia delle attività in aula sia dei periodi di permanenza in azienda nella fase ideativa, attuativa e valutativa.</p>

organizza le fasi di verifica e valutazione delle diverse attività previste dal progetto e svolte in aula e in azienda-
prepara tutti i materiali/documenti/atti necessari alla comunicazione, alla organizzazione e alla realizzazione del progetto.

Referente Progetti Europei: prof.ssa Dora Romano

Coadiuvare il Dirigente nella realizzazione di progetti ERASMUS;
Collabora con il Dirigente Scolastico nel tenere i rapporti tra scuola e partners stranieri;
Supporta il Dirigente Scolastico nella realizzazione dei progetti che saranno affidati alla scuola;
Cura della pubblicazione delle iniziative sul sito –web dell’istituto o su altri siti dedicati ;
Promozione di iniziative a sostegno degli scambi culturali;
Selezione gli studenti da impegnare nei progetti ERASMUS;
Organizzazione dei momenti di accoglienza delle delegazioni straniere.

Referente INVALSI - fanelli

Coordinamento attività organizzative e di inserimento dati Restituzione esiti al Collegio
Cura delle comunicazioni con l’INVALSI e condivisione con docenti su tutte le informazioni relative al SNV
Coadiuvare il D. S. nell’organizzazione delle prove
Fornisce le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove
Analizza il report pubblicato dall’INVALSI e confronta con gli esiti della valutazione interna in collaborazione con la commissione Autovalutazione al fine di leggere ed interpretare correttamente i risultati, individuando i punti di forza e di criticità, per favorire un’autoanalisi di sistema e il processo di miglioramento
Comunica e informa il Collegio dei Docenti su: risultati, confronto in percentuale dei risultati della scuola con quelli dell’Italia, del Sud, della Regione.

COMMISSIONE AMBIENTE coord prof. Calafati, proff. Calasso, Rossetto, Fersurella, Anna Maria Russo, Calò, Laviano.

SALUTE: docenti di scienze motorie

Attività afferenti a:

coordinamento progetti che si occupano di attività volte alla promozione di un corretto stile di vita
coordina le attività di predisposizione dei progetti afferenti le tematiche ambientali
racoglie i progetti proposti dai dipartimenti
gestisce ed organizza le attività inerenti i progetti in campo ambientale e della salute e ne
predisporre il relativo monitoraggio.

COMMISSIONE SALUTE: docenti di scienze motorie, nicchiarico
<p>Attività afferenti a:</p> <p>coordinamento progetti che si occupano di attività volte alla promozione di un corretto stile di vita</p> <p>coordina le attività di predisposizione dei progetti afferenti le tematiche ambientali</p> <p>raccoglie i progetti proposti dai dipartimenti</p> <p>gestisce ed organizza le attività inerenti i progetti in campo ambientale e della salute e ne</p> <p>predisporre il relativo monitoraggio.</p>

Animatore Digitale, prof. Salvatore Calafati
<p>Principali compiti</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordinamento del processo di digitalizzazione della scuola • organizzazione di attività e laboratori per la diffusione della cultura digitale: <ul style="list-style-type: none"> FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi , favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative; COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività sui temi del PNSD; CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa.

GRUPPO DI LAVORO PER LA DIDATTICA
proff. Stefano Marra, Magno, Corvaglia, DePietro, Nocco, Gravili
<p>Sulla base del lavoro di programmazione dei dipartimenti, la commissione formula proposte coerenti con gli orientamenti della scuola e con il PTOF. La Commissione didattica coordina la riflessione predisponendo tracce di lavoro, favorendo la creazione di un linguaggio specifico comune e ponendo eventualmente all'attenzione degli insegnanti, di anno in anno, le emergenze didattiche che esigano un ripensamento particolare</p>

Tutor PCTO.....
<p>Svolge le seguenti funzioni:</p> <p>a) elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato che verrà sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale);</p> <p>b) assiste e guida lo studente nei percorsi di alternanza e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento;</p>

- c) gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di alternanza scuola lavoro, rapportandosi con il tutor esterno;
- d) monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse;
- e) valuta, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente;
- f) promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso di alternanza, da parte dello studente coinvolto;
- g) informa gli organi scolastici preposti ed aggiorna il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi.

GRUPPO PROGRAMMAZIONE DIDATTICA: cord.prof. Stefano Marra, prof.ssa Minerva, prof.ssa Pagliara

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE proff. NOCCO,FANELLI,ROMANO
 Ha il compito di effettuare il processo di autovalutazione ossia l'indagine valutativa del sistema scuola, attraverso la compilazione del Rapporto di Autovalutazione e la predisposizione del Piano di Miglioramento.
 Aggiorna annualmente il RAV Elabora un Piano di Miglioramento annuale con definizione di obiettivi di processo da perseguire e relative azioni innovative.
 Monitora, verifica e valuta gli esiti delle azioni di miglioramento e la conformità dei risultati rispetto agli obiettivi.
 Adotta procedure di governo, di verifica e di controllo interno ed esterno e dell'attività complessiva di gestione, allo scopo di individuare le aree di debolezza e di problematicità, in un'ottica di miglioramento progressivo.
 Promuove un confronto continuo con le FF.SS e i referenti dell'INVALSI, per una costante lettura delle rilevazioni dei dati, ai fini dell'individuazione delle criticità nel processo d'insegnamento-apprendimento.
 Monitora l'implementazione delle azioni di miglioramento relative agli esiti e ai processi individuati nel Rapporto di Autovalutazione

COMITATO TECNICO SCIENTIFICO composto da Dirigente Scolastico, proff. Nicchiarico, De Donno Vincenzo
 Il CTS ha i seguenti compiti:
 coordinamento della comunicazione esterna.
 pianificazione e coordinamento stage, tirocini formativi e PCTO.
 coordinamento progetti in Rete ed eventuali protocolli d'intesa con istituzioni scolastiche, enti ed associazioni.
 raccordo organizzativo all'interno dell'istituto con i partner esterni.
 raccoglie le disponibilità delle imprese del territorio a offrire posti-stage.
 informazione e promozione del percorso formativo presso l'utenza;
 raccordo organizzativo all'interno dell'istituto con i partner esterni per l'implementazione del progetto di PCTO

FUNZIONI STRUMENTALI	COMPITI
AREA 1 GESTIONE PTOF Prof. Roberto Corvaglia	Revisione, integrazione e aggiornamento annuale del PTOF, in collaborazione con il D.S. e le FF.SS.

	<p>Controllo coerenza interna delle linee d'indirizzo per l'elaborazione del PTOF e i Progetti proposti</p> <p>Raccolta dati, analisi e rendicontazione dei risultati delle attività/progetti previsti dal PTOF</p> <p>Individuazione delle criticità con proposte di soluzioni</p> <p>Predisposizione di una sintesi del Piano (brochure pubblicitaria)</p> <p>Individuazione e sviluppo delle scelte del PTOF, con particolare riferimento alle priorità, ai punti di forza e di debolezza, emersi nel RAV per pianificare ipotesi di miglioramento in raccordo con il gruppo di Autovalutazione (NIV)</p> <p>Attivazione di percorsi di analisi dei processi e delle azioni attivati nel Piano di Miglioramento, in collaborazione con il gruppo di Autovalutazione (NIV)</p> <p>Collaborazione col D.S. e il D.S.G.A., i docenti collaboratori e i docenti tutti per favorire la realizzazione delle attività previste dal PTOF -</p>
<p>AREA 2 SOSTEGNO AL LAVORO DOCENTI Prof.ssa Vincenzina Vitella</p>	<p>Supporto ai docenti per la raccolta / tabulazione della documentazione dei prodotti e dei report su attività svolte singolarmente o in gruppo per favorire l'interazione e la circolarità delle informazioni da fornire alle FF.SS e NIV per valutazione dei processi</p> <p>Predisposizione sostituzione docenti assenti</p> <p>Predisposizione modulistica</p>
<p>AREA 3 ORIENTAMENTO, ACCOGLIENZA, ATTIVITÀ INTEGRATIVE, SUPPORTO AGLI STUDENTI Prof. Stefano Marra</p>	<p>Gestisce l'orientamento in uscita, promuovendo incontri informativi/formativi con le Università degli studi e con gli Enti di formazione professionale, curandone tutta l'organizzazione</p> <p>Assieme a tutte le altre Funzioni Strumentali studia e implementa un sistema di procedure relative alla organizzazione e alle buone prassi della vita scolastica dell'Istituto</p> <p>Organizza le attività dell'orientamento in entrata</p>
<p>AREA 4 INCLUSIONE Prof.ssa Maria Angela Gravili</p>	<p>Cura la redazione del PAI di Istituto e del Protocollo di Accoglienza</p> <p>Predisporre gli elenchi dei diversamente abili, iscritti nella scuola e ne segue i percorsi didattici, riferendo al Dirigente Scolastico eventuali difficoltà, proposte didattiche alternative interventi urgenti, necessità di materiali.</p>

	<p>Coordina i PDP, PDF e PEI presentati Cura l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con bisogni speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza Promuove rapporti di continuità con i docenti della scuola secondaria di I grado Collabora con il Dirigente Scolastico nella elaborazione della richiesta di organico dei docenti di sostegno sulla base delle necessità formative degli alunni con disabilità Coordina i GLI d'Istituto Convoca le riunioni del GLHO Comunica e coordina progetti e iniziative a favore degli studenti con bisogni speciali Gestisce i materiali didattici destinati agli alunni diversamente abili in ordine alla catalogazione, divulgazione e modalità di fruizione, custodia, integrazione e/o sostituzione degli stessi Funge da referente tra l'Istituzione Scolastica e l'ASL Svolge attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori, e gli specialisti esterni</p>
<p>AREA 5 COMUNICAZIONE Prof.ssa Alma Maria Nocco</p>	<p>Collabora alla predisposizione e miglioramento della modulistica occorrente alle varie figure coinvolte nel processo lavorativo scolastico al fine di rendere efficiente l'organizzazione della vita scolastica dell'Istituto Assieme a tutte le altre Funzioni Strumentali studia e implementa un sistema di procedure relative alla organizzazione e alle buone prassi della vita scolastica dell'Istituto. Partecipa agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per operazioni di progettazione e di valutazione dei processi formativi in atto e dei risultati da conseguire Collabora alla comunicazione diretta al territorio e finalizzata alla promozione, programmazione e coordinamento di attività progettuali</p>

<p>COMMISSIONE ORIENTAMENTO De Nicoli, Modoni elabora un progetto orientamento in entrata ed in uscita coordina le attività di orientamento e scelta dell'indirizzo al terzo anno; coordina le attività di riorientamento interno ed esterno; cura, con la supervisione del Dirigente Scolastico, la predisposizione dei materiali di orientamento (es. manifesto, brochure, lettere, avvisi ...) e prende contatti per la loro realizzazione;</p>

cura i contatti con i docenti referenti delle scuole medie per l'orientamento in ingresso, con i coordinatori delle classi per l'orientamento in itinere e con gli enti universitari e del mondo del lavoro e territoriali, per l'orientamento in uscita;
organizza e coordina le attività di orientamento nell'Istituto e fuori (Open day, visite della scuola, visita alle scuole medie, ...);
progetta e organizza un sistema di rilevazione degli esiti in uscita; propone eventuali progetti con il territorio finalizzati alla migliore promozione dell'immagine dell'istituto

COMMISSIONE BENI CULTURALI: proff. Bove Balestra, Marzano, Baldari, Sergi, Nocco

coordina le attività di predisposizione di progetti afferenti i beni culturali
accoglie eventuali progetti proposti dai dipartimenti
gestisce ed organizza le attività inerenti i progetti e ne predispone il relativo monitoraggio.

Viaggi d'istruzione proff. Sergi, Sparaventi, Vincenti

Raccoglie le richieste dei consigli di classe;
Fornisce consulenza ai responsabili di progetto;
Fornisce ai consigli di classe e ai proponenti di viaggi ogni utile suggerimento per la definizione della proposta;
Collabora con il DSGA nella predisposizione delle manifestazioni di interesse e richieste di preventivo;
Controlla prima della partenza che agli atti della scuola figurino tutti i documenti richiesti (sicurezza, didattica, organizzazione,).

COMMISSIONE ARTISTICA proff. Corvaglia, Manisco

Commissione giornale d'Istituto: cord. prof.ssa De Pietro, Coppola, Pedone, Baldassarre, Russo Anna Maria, Vergine Luigi, Nicchiarico, Bove

Coordinamento attività editoriali finalizzate alla realizzazione del giornale d'istituto

Team Comunicazione prof. Coluccia

TUTOR DOCENTI ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO E/O PASSAGGIO DI RUOLO E/O PASSAGGIO DI CATTEDRA

Principali compiti

garantisce l'integrazione del formando e della formazione con attività didattica della scuola e COUNSELING

presenta i contenuti e i materiali scolastici in chiave problematica arricchibili secondo le esigenze del contesto,

sollecita la partecipazione attiva e critica del discente,

realizza un ambiente learning aperto e flessibile ai bisogni del formando,

costruisce percorsi formativi autonomi e individualizzati,

istruisce sull'accesso al patrimonio delle conoscenze in rete,

si preoccupa dell'informazione costante del neo immesso, agevolando i passaggi d'informazione con i siti istituzionali

svolge le attività richieste in piattaforma per la parte di sua competenza

cura la compilazione del registro “peer to peer”.

COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI

A seguito della Legge n.107 del 13 Luglio 2015, quest’organo è stato modificato sia nella composizione che nel ruolo. E’ presieduto dal Dirigente Scolastico e composto da 3 docenti di ruolo in servizio presso l’istituzione scolastica (due scelti dal Collegio docenti ed uno dal Consiglio d’Istituto), un componente esterno individuato dall’USR, un genitore ed uno studente se si tratta di una scuola del secondo ciclo d’istruzione. Genitori e studenti vengono scelti dal Consiglio d’Istituto. **Attualmente composto per la componenti docenti dalle professoresse Genchi, Cacciatore e Nocco.**

Compiti

- individuare e stabilire i criteri per la valorizzazione di tutti i docenti in servizio (seguendo anche le linee guida formulate dal Comitato tecnico scientifico nominato dal MIUR) tenendo conto della qualità dell’insegnamento e del contributo al miglioramento dell’istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti. Tutto questo analizzando attentamente i risultati ottenuti dal docente (o gruppo di docenti);
- esprimere il proprio parere sul periodo di formazione e di prova del personale docente ed educativo. In questo caso ai membri del Comitato si aggiunge anche il docente Tutor.
- valutare il servizio su richiesta dell’interessato;
- riabilitare un componente del personale docente.

Responsabile Ufficio Tecnico prof. Dario Vincenti

Sovrintende al piano acquisti

Cura i rapporti con le ditte fornitrici per ottenere i preventivi dei costi delle attrezzature e del materiale
Compila i verbali di scelta evidenziando l’offerta più conveniente in funzione dei costi e delle prestazioni, per la presentazione al Dirigente scolastico

Fornisce consulenza tecnica per gli acquisti ordinari o urgenti

Coordina il lavoro degli Assistenti Tecnici

Esegue i collaudi delle nuove apparecchiature per verificare, in particolare, il rispetto delle normative vigenti in materia antinfortunistica

Provvede alla riparazione delle apparecchiature in Istituto o presso ditte esterne e vista i preventivi di spesa prima della compilazione del buono d’ordine

Provvede al coordinamento per piccoli interventi di manutenzione dell’edificio

E’ consegnatario della strumentazione a carico dell’Ufficio Tecnico

Segnala agli organi competenti della Provincia eventuali modifiche strutturali degli impianti da realizzare o interventi urgenti da effettuare

Svolge attività di consulenza tecnica per il personale Docente e A.T.A.

Responsabili Offerta Formativa Professionale: proff. DeNicoli, Genchi, Magno.

Liceo Musicale: proff. Castria, Mangia.

Liceo Coreutico: prof.ssa Martinese

Liceo Artistico: prof. Stefano Marra

<p>Principali compiti:</p> <p>contribuire a definire i percorsi didattici;</p> <p>partecipare a tutte le attività di monitoraggio della qualità, di valutazione e autovalutazione e di customer satisfaction relative alle attività formative</p> <p>Informazione e promozione del percorso formativo presso l'utenza.</p>
--

<p>Commissione Inventario coord. prof.ssa Luigina Sergi</p> <p>un docente per laboratorio</p>
<p>aggiorna l'inventario dei manufatti</p> <p>verifica il piano degli inventari e ne controlla la congruenza</p> <p>verifica la corretta tenuta dei registri</p> <p>supporta la segreteria per le fasi di gestione della rendicontazione inventariale</p>

<p>COMMISSIONE WORKSHOP MUSICALI proff: Mangia, DeCarlo, Tricarico Giovanna, Cassano</p>
<p>propone al Dirigente, iniziative, attività, progetti;</p> <p>coordina le attività legate all'organizzazione di eventi culturali all'interno dell'Istituto o in collaborazione con Enti Territoriali;</p> <p>cura la trasmissione delle informazioni ai docenti interessati agli eventi.</p>

<p>COMMISSIONE RIFORMA PROFESSIONALE coord. prof.ssa Genchi, Magno, docenti responsabili orientamento (DeNicoli, Modoni) + 2 docenti di discipline professionalizzanti</p>
<p>Principali compiti:</p> <p>coordina l'applicazione delle linee guida previste dalla Riforma in riferimento all'Istruzione Professionale</p> <p>partecipazione agli incontri informati e formativi</p> <p>coordina e collabora alla stesura dei criteri di valutazione e del Regolamento di Disciplina</p> <p>raccoglie i bisogni formativi, propone le azioni corrispondenti e le prove di ingresso</p>

<p>Centro Sportivo Scolastico: coord. Prof.ssa Silvia Stifani, docenti di scienze motorie</p>
<p>organizza le attività sportive interne all'Istituto, coordina l'accompagnamento degli alunni quando svolgono gare comunali, provinciali, regionali e nazionali e</p>

cura l'organizzazione interna del gruppo (orari, calendari, impegno della palestra).

artecipa agli incontri organizzati da esterni alla scuola per promuovere iniziative sportive, motorie e di educazione stradale, seguendo eventuali corsi formativi.

compila gli elenchi di gara, prepara i materiali di gara, realizza e pubblica le classifiche.

verifica la consistenza del patrimonio delle palestre e segnala eventuali ammanchi.

elabora, anche raccogliendo suggerimenti dei colleghi eventuali proposte di acquisto.

vaglia le iniziative riferite sulle attività sportive e coordina l'organizzazione degli eventi.

organizza le attività di gruppo sportivo.

DIPARTIMENTO: Artistico coord. Prof.ssa Annarita Fersurella

Inclusione coord. Prof.ssa Vincenza Romano

Professionale coord. Prof. Armando Madeo

Scientifico coord. Prof.ssa Sonia Casto

Umanistico coord. Prof.ssa Marilena De Pietro

principali compiti e funzioni

Coordinamento delle attività di progettazione educativo-didattica sulla base di una mappatura dei bisogni dell'utenza

Promozione di occasioni di ricerca attorno ai temi di rilevanza professionale,

Gestione delle attività di progettazione accogliendo proposte, in coerenza con le linee d'indirizzo del PTOF

Individuazione di tempi e modi di svolgimento delle attività modulari e delle UDA interdisciplinari, favorendo la didattica per competenze

Promozione della conoscenza delle scelte della scuola e la diffusione di buone pratiche

Elaborazione test e prove d'ingresso comune in ingresso e in uscita

Analisi dei bisogni formativi dei docenti

Segretari verbalizzanti Consiglio di Classe

Collabora con il Coordinatore nella predisposizione dei materiali riguardanti la classe, richiesti dall'ordine del giorno delle riunioni.

Durante le sedute del CdC registra le informazioni e le dichiarazioni da inserire nel verbale.

Procede alla stesura del verbale in forma compiuta e definitiva .

Cura la tenuta del registro dei verbali.

Redige il verbale entro cinque giorni dalla riunione.

Referenti di sede

Parabita: Nocco

Parabita: Martinese

Gallipoli: Genchi

Casarano: Stifani

