



Liceo Scientifico
Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate
Liceo Classico
Liceo Scientifico Sezione Sportiva
"FEDERICO QUERCIA"
MARCIANISE



ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA



Liceo Scientifico
Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate
Liceo Classico
Liceo Scientifico Sezione Sportiva
"FEDERICO QUERCIA"
MARCIANISE

PRIMO COLLABORATORE DEL D.S.

Prof. PASQUALE DELLE CURTI

- Sostituzione del Dirigente in caso di assenza;
- Delega alla firma in caso di assenza o impedimento del Dirigente;
- Predisposizione dell'orario delle lezioni;
- Supporto alla predisposizione della proposta di formazione delle classi sulla base dei criteri deliberati dal Consiglio di Istituto;
- Accoglienza e informativa ai nuovi docenti sull'organizzazione generale dell'istituto;
- Coordinamento delle risorse umane della scuola: coordinatori di classe e di dipartimento, referenti di progetto, commissioni e gruppi di lavoro, comitato degli studenti;
- Organizzazione e coordinamento di Piani quali: ricevimento dei genitori, servizio di vigilanza durante le attività didattiche all'esterno dell'Istituto, assemblee degli studenti, sportelli didattici e corsi di recupero, attività di potenziamento didattico-educativo, attività alternative all'Insegnamento della Religione Cattolica, spostamenti di classi e orari per progettualità specifiche;
- Organizzazione e coordinamento dello svolgimento degli esami integrativi e di idoneità e delle prove di verifica per gli studenti sospesi in giudizio, nonché supporto organizzativo per lo svolgimento degli Esami di Stato conclusivi del II ciclo d'istruzione;
- Supporto all'organizzazione e al coordinamento delle elezioni per il rinnovo degli Organi collegiali e delle rappresentanze degli studenti;
- Cura della comunicazione interna ed esterna relativa ad aspetti organizzativi e/o legati alla pianificazione delle attività dell'Istituto, compresa l'emissione di circolari e altri tipi di comunicazioni interne;
- Firma delle giustificazioni e dei permessi di entrata posticipata e/o di uscita anticipata degli studenti in osservanza del Regolamento d'Istituto e delle norme relative alla responsabilità civile e amministrativa sulla vigilanza dei minori;
- Ricognizione quotidiana e tempestiva dei docenti assenti e alla loro sostituzione per la vigilanza degli studenti, nonché le conseguenti necessarie variazioni dell'orario scolastico e le uscite anticipate per le classi per le quali non è possibile effettuare sostituzioni;
- Gestione delle classi e gestione della vigilanza degli studenti, in caso di sciopero del personale, in osservanza delle norme che regolano il diritto di sciopero;
- Vigilanza sul buon andamento dell'Istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali e dei codici di comportamento da parte dei dipendenti, con la segnalazione al Dirigente di eventuali anomalie o violazioni.



Liceo Scientifico
Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate
Liceo Classico
Liceo Scientifico Sezione Sportiva
"FEDERICO QUERCIA"
MARCIANISE

SECONDO COLLABORATORE DEL D.S.

+

STAFF DEL D.S.

Prof.ssa CONCETTA MARINO

Prof.ssa PASQUALINA RAUCCI

Prof.ssa IRENE CECERE

- Accoglienza e informativa ai nuovi docenti sull'organizzazione generale dell'istituto;
- Organizzazione e coordinamento di Piani quali: ricevimento dei genitori, servizio di vigilanza durante le attività didattiche all'esterno dell'Istituto, assemblee degli studenti, sportelli didattici e corsi di recupero, attività di potenziamento didattico-educativo, attività alternative all'Insegnamento della Religione Cattolica, spostamenti di classi e orari per progettualità specifiche;
- Organizzazione e coordinamento dello svolgimento degli esami integrativi e di idoneità e delle prove di verifica per gli studenti sospesi in giudizio, nonché supporto organizzativo per lo svolgimento degli Esami di Stato conclusivi del II ciclo d'istruzione;
- Supporto all'organizzazione e al coordinamento delle elezioni per il rinnovo degli Organi collegiali e delle rappresentanze degli studenti;
- Cura della comunicazione interna ed esterna relativa ad aspetti organizzativi e/o legati alla pianificazione delle attività dell'Istituto, compresa l'emissione di circolari e altri tipi di comunicazioni interne;
- Firma delle giustificazioni e dei permessi di entrata posticipata e/o di uscita anticipata degli studenti in osservanza del Regolamento d'Istituto e delle norme relative alla responsabilità civile e amministrativa sulla vigilanza dei minori;
- Ricognizione quotidiana e tempestiva dei docenti assenti e alla loro sostituzione per la vigilanza degli studenti, nonché le conseguenti necessarie variazioni dell'orario scolastico e le uscite anticipate per le classi per le quali non è possibile effettuare sostituzioni;
- Gestione delle classi e gestione della vigilanza degli studenti, in caso di sciopero del personale, in osservanza delle norme che regolano il diritto di sciopero;
- Vigilanza sul buon andamento dell'Istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali e dei codici di comportamento da parte dei dipendenti, con la segnalazione al Dirigente di eventuali anomalie o violazioni.

SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Ing. MICHELE MEROLA

L'articolo 33 del D.Lgs. 81/08 elenca i suoi obblighi che sono:

- a) individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi, individuazione delle misure di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- b) elaborazione delle misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo delle misure adottate;
- c) elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- d) proposta di programmi di formazione e informazione per i lavoratori.
- e) partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica;
- f) fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36 Decreto Legislativo, 09/04/2008 n. 81, G.U. 30/04/2008 (sezione IV – Formazione, Informazione e addestramento).

A tal proposito all'interno della scuola collabora alla realizzazione del piano di sicurezza, valutazione rischi e segnala al datore di lavoro eventuali inadempienze o irregolarità sul lavoro in collaborazione con medico competente e RLS. Mentre all'esterno della scuola si interfaccia essenzialmente con gli organi di vigilanza territoriali, e in sede di ispezione affianca gli organi esterni fornendo loro chiarimenti in merito al documento di valutazione rischi.



Liceo Scientifico
Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate
Liceo Classico
Liceo Scientifico Sezione Sportiva
"FEDERICO QUERCIA"
MARCIANISE

RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

Prof. VINCENZO D'ANNA , Prof. GIANCARLO PIGNATARO

Il compito principale di un Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) sta nel monitorare la gestione della sicurezza affinché siano rispettate le norme stabilite dal Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro (Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81). Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) è dunque il punto di riferimento dei lavoratori sugli aspetti che riguardano la salute e la sicurezza sul lavoro.

MEDICO COMPETENTE

Dott. GIOVANNI DELLE CURTI

- collabora con il Datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi;
- programma ed effettua la sorveglianza sanitaria;
- istituisce, aggiorna e custodisce, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria;
- fornisce informazioni ai lavoratori sul significato della sorveglianza sanitaria;
- comunica per iscritto, in occasione delle riunioni periodiche del Servizio di prevenzione e protezione, al Datore di lavoro, al responsabile del servizio di prevenzione protezione dai rischi, ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, i risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria effettuata e fornisce indicazioni sul significato di detti risultati ai fini della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori;
- visita gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno;
- partecipa alla programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori i cui risultati gli sono forniti con tempestività ai fini della valutazione del rischio e della sorveglianza sanitaria.

ADDETTI AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

ORGANIGRAMMA ALLEGATO SUDDIVISO PER PLESSI

L'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP) è colui che aiuta il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) a svolgere le attività che riguardano la sicurezza della scuola

REFERENTE PER LE PROVE INVALSI

Prof. PASQUALE DELLE CURTI

- Coordinare le attività di Istituto per la corretta gestione delle rilevazioni INVALSI.
- Mantenere i contatti tra docenti, Dirigente e l'assistente amministrativo incaricato per le rilevazioni INVALSI
- Predispone i calendari delle prove e la condivisione dei risultati
- Elaborare i risultati INVALSI
- Diffondere i risultati INVALSI



Liceo Scientifico
Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate
Liceo Classico
Liceo Scientifico Sezione Sportiva
"FEDERICO QUERCIA"
MARCIANISE

ANIMATORE DIGITALE

Prof. VINCENZO D'ANNA

- Promuovere e diffondere l'innovazione digitale nella scuola;
- Promuovere la formazione metodologica e tecnologica dei docenti per favorire l'utilizzo consapevole e la comprensione critica delle tecnologie didattiche;
- Coinvolgere la comunità scolastica per la realizzazione di una cultura digitale condivisa attraverso momenti formativi anche con le famiglie e gli altri attori del territorio e favorire la partecipazione degli studenti ad attività anche strutturate sul tema del Piano Nazionale per la Scuola Digitale
- Creare soluzioni metodologiche e tecnologiche innovative da diffondere all'interno degli ambienti della scuola.

COORDINATORE ORIENTAMENTO IN ENTRATA

Prof. PASQUALE DELLE CURTI

- Collaborare con il Dirigente Scolastico nella programmazione di tutte le attività di orientamento
- Coordinare con il team interno per l'organizzazione degli open-day e delle altre iniziative finalizzate a far conoscere la scuola ai potenziali nuovi studenti e alle loro famiglie
- Coordinare i rapporti con le scuole del primo ciclo per favorire l'orientamento degli studenti.
- Coordinare l'attività dei docenti orientatori per assicurare continuità e unitarietà all'azione di orientamento
- Predisporre i calendari delle riunioni e degli eventi di orientamento
- Elaborare i risultati delle azioni di orientamento

CONSIGLIO DI ISTITUTO

D.S. T. D'ERRICO, PROFF. I. CECERE, R. CECERE, A. CREDENDINO, P. DELLE CURTI, C. MARINO, A. PAOLELLA, R. PINTAUDI, P. RAUCCI, GENITORI V. LETIZIA, P. MUSONE, A. PICCOLO, R. TARTAGLIONE, ALUNNI C. BARONE, P. DELLA GATTA, R. IAVARONE, S. PICCOLO, PERSONALE ATA R. CATERINO, R. AMOROSO

È l'organo che realizza all'interno dell'Istituto la gestione della scuola e ne indica i criteri generali o atti di indirizzo. È composto da 19 membri: il dirigente scolastico, 8 docenti, 2 personale ATA, 4 genitori, 4 studenti; è presieduto da uno dei genitori. Il Consiglio d'Istituto dura in carica per tre anni scolastici; solo la rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente.

- Approva il bilancio Preventivo e il Conto Consuntivo disponendo riguardo all'impiego di mezzi finanziari per il funzionamento didattico ed amministrativo dell'Istituto;
- Approva il PTOF (Piano Triennale dell'Offerta formativa elaborato dal Collegio dei docenti sulla base delle indicazioni del Dirigente Scolastico);



Liceo Scientifico
Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate
Liceo Classico
Liceo Scientifico Sezione Sportiva
"FEDERICO QUERCIA"
MARCANISE

- Adotta il Regolamento di Istituto. Il regolamento disciplina le attività della scuola, delle attrezzature e delle risorse umane (funzionamento delle biblioteche, attrezzature didattiche culturali e sportive, vigilanza studenti, visite e viaggi d'istruzione, formazione delle classi ecc.)
- Delibera il calendario scolastico adattandolo alle varie esigenze scolastiche
- Delibera in merito ad attività extra ed interscolastiche, attività culturali, viaggi di istruzione e attività ricreative con particolare interesse educativo.
- Promuove i contatti con le altre scuole al fine di intraprendere attività di collaborazione e scambio di esperienze.
- Delibera riguardo l'uso dei locali scolastici e dei beni dell'Istituto da parte di soggetti esterni alla scuola.
- Adotta le iniziative dirette all'educazione della salute.
- Delibera le sanzioni disciplinari a studenti (sanzioni che comportano la sospensione superiore a 15 giorni)
- elegge nel suo seno, due docenti per il Comitato di valutazione e la Giunta Esecutiva

GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta Esecutiva è eletta dal Consiglio di Istituto, rimane in carica tre anni ed è composta da un docente, un personale ATA, un genitore e uno studente.

Della Giunta fanno parte, di diritto, il Dirigente Scolastico che la presiede ed il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che svolge anche funzioni di segretario della Giunta.

- predisporre il Programma annuale e le eventuali variazioni;
- delibera in ordine alla dotazione organica degli assistenti tecnici

COLLEGIO DOCENTI

Il Collegio dei Docenti (art. 7 D.lgs. 16-04-1994) è composto dal personale docente in servizio nell'Istituzione scolastica; è presieduto dal dirigente scolastico e svolge le seguenti funzioni:

- elabora il Piano dell'Offerta Formativa Triennale sulla base dell'Atto di indirizzo emanato dalla Dirigente scolastica;
- individua gli obiettivi formativi;
- cura la programmazione educativa;
- valuta le richieste d'iscrizione alla stessa classe per la terza volta degli studenti ripetenti;
- delibera, per la valutazione degli studenti, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per valutarne l'efficacia;
- approva il Piano delle attività;
- promuove iniziative di sperimentazione, ricerca e di aggiornamento;
- elegge nel suo seno due Docenti membri del Comitato di valutazione;
- definisce i criteri di valutazione;
- propone e approva i progetti d'Istituto;
- provvede all'adozione dei libri di testo;
- organizza nel suo seno Commissioni e Dipartimenti;
- definisce i criteri di scelta e le aree per l'attribuzione delle figure strumentali.



Liceo Scientifico
Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate
Liceo Classico
Liceo Scientifico Sezione Sportiva
"FEDERICO QUERCIA"
MARCANISE

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA 1 – GESTIONE PTOF

Prof.ssa FRANCESCA MOSCHETTI

Redige il PTOF integrandolo, di volta in volta, sulla base delle delibere degli organi collegiali e dei documenti prodotti dalle altre funzioni strumentali
Predispone la documentazione per il portale Scuola in Chiaro.
Conduce il processo di autovalutazione del servizio scolastico (RAV), analizza i dati e presenta i risultati al Collegio dei Docenti
Acquisisce gli interessi e i bisogni formativi degli studenti e le proposte espresse dalle famiglie all'interno dei Consigli di classe.
Pianifica azioni (di reclutamento , selezione studenti, calendario) per garantire la realizzazione delle attività integrative e complementari.
Coordina, monitora e valuta le attività extracurricolari.
Collabora con commissioni, dipartimenti, consigli di classe, gruppi di progetto e gruppo di miglioramento per la realizzazione del PTOF.
Cura la comunicazione tra i referenti dei progetti e i Consigli di Classe al fine dell'attribuzione del credito scolastico.
Collabora nelle attività di orientamento in ingresso e in uscita.
Collabora per la realizzazione degli eventuale culturali in orario extracurricolare.
Si interfaccia con la D.S.

AREA 2.1 – SOSTEGNO AI DOCENTI

Prof.ssa LUCIA ANNUNZIATA

Fornisce ai nuovi docenti informazioni sull'utilizzo del registro digitale.
Coordina tutte le azioni relative ai docenti neo-immessi in ruolo e ai tirocinanti.
Collabora all'elaborazione del PTOF, RAV, PDM.
Collabora alla realizzazione delle Prove Invalsi.
Monitora i bisogni formativi dei docenti e collabora alla realizzazione del Piano di Formazione.
Controlla le schede di adozione dei libri di testo predisposte dai C.d.C.
Collabora nelle attività di orientamento in ingresso e in uscita.
Organizza e coordina i Dipartimenti disciplinari.
Gestisce l'Albo Docenti.
Si interfaccia con la D.S.

AREA 2.2 – SICUREZZA- INFORMAZIONE - PREVENZIONE

Prof. GIANCARLO PIGNATARO

Promuove la cultura della sicurezza e della prevenzione.
Cura il sistema sicurezza sul posto di lavoro, in collaborazione con il RSPP.
Cura rapporti con enti/uffici preposti alla cura di strutture e infrastrutture.
Esegue il monitoraggio e la valutazione periodica degli spazi e dei locali.
Controlla periodicamente la strumentazione inerente la sicurezza (estintori, materiale sanitario,...)



Liceo Scientifico
Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate
Liceo Classico
Liceo Scientifico Sezione Sportiva
"FEDERICO QUERCIA"
MARCIANISE

Collabora alla corretta tenuta dei registri in materia di sicurezza e della segnaletica di emergenza.
Cura il coordinamento delle esercitazioni di evacuazione.
Elabora pubblicazioni per favorire la formazione e l'informazione sui temi della sicurezza .
Collabora all'organizzazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione.
Collabora nelle attività di orientamento in ingresso e in uscita.
Collabora per la realizzazione degli eventi culturali in orario extracurricolare .
Si interfaccia con la D.S.

AREA 3 – SUPPORTO AGLI STUDENTI

Prof.ssa IRENE CECERE

Gestisce , in collaborazione con lo psicologo, il Punto di Ascolto e coordina le attività di educazione alla salute.
Partecipa alle attività del Dipartimento e del gruppo di lavoro per l'inclusione degli studenti con bisogni educativi speciali.
Controlla e monitora le insufficienze riportate dagli studenti al 1° e al 2° quadrimestre.
Pianifica azioni (elenco studenti e calendario) per la realizzazione degli IDEI
Gestisce le procedure per la selezione e il reclutamento degli studenti partecipanti ai PON FSE.
Coordina la partecipazione degli studenti ai concorsi.
Collabora all'organizzazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione .
Collabora nelle attività di orientamento in ingresso e in uscita .
Collabora alla realizzazione delle Prove Invalsi.
Collabora per la realizzazione degli eventi culturali in orario extracurricolare .
Gestisce l'Albo Studenti.
Si interfaccia con la D.S.

AREA 4 – RAPPORTI CON IL TERRITORIO – RETI DI SCUOLE

Prof.ssa GIOVANNA PAOLINO

Pubblicizza tutte le attività della scuola , ivi comprese quelle attivate con fondi POR- PON- FSE.
Predispone e coordina le attività di stage, corsi di formazione integrata, corsi aggiuntivi, allestimento mostre, partecipazione a concorsi.
Curare i rapporti con le Università, Enti locali e soggetti esterni per opportunità di formazione per gli studenti e per il personale della scuola.
Coordina le attività di orientamento in uscita.
Cura i rapporti con gli enti locali e scuole del territorio nei progetti in rete.
Organizza gli eventi culturali in orario extracurricolare .
Collabora all'elaborazione del PTOF, RAV e del PDM.
Partecipa alle attività di orientamento in ingresso .
Collabora nelle attività di Formazione scuola Lavoro, curando i rapporti con le aziende ospitanti e calendarizza le attività di stage .
Organizza la manifestazione della premiazione delle eccellenze.
Si interfaccia con la D.S.



Liceo Scientifico
Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate
Liceo Classico
Liceo Scientifico Sezione Sportiva
"FEDERICO QUERCIA"
MARCIANISE

DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

I dipartimenti disciplinari sono organismi collegiali, articolazioni funzionali del Collegio dei Docenti.

I docenti, all'interno dei dipartimenti, hanno il compito di prendere decisioni comuni sulla didattica dell'area disciplinare, stabilendo anche eventuali collegamenti e attività interdisciplinari.

I dipartimenti, quindi, hanno un'importante funzione di supporto alla didattica; è loro compito favorire il raccordo tra i vari ambiti disciplinari e facilitare una didattica per competenze, con la finalità di attuare una valutazione degli apprendimenti in termini di conoscenze, abilità e competenze.

In sede di dipartimento disciplinare, i docenti sono chiamati a concordare scelte comuni inerenti la programmazione didattico-disciplinare; a stabilire standard minimi di apprendimento declinati in termini di conoscenze, abilità e competenze; a definire i contenuti imprescindibili delle discipline, coerentemente con le indicazioni nazionali; a individuare linee comuni dei piani di lavoro individuali.

COORDINATORI DI DIPARTIMENTO

- Individuare gli obiettivi disciplinari o interdisciplinari in termini di competenze correlati a quelli educativi generali;
- Definire i nuclei tematici fondamentali e gli obiettivi specifici di apprendimento (conoscenze e abilità) delle varie discipline concorrendo a redigere il Curricolo d'istituto;
- Individuare criteri e strumenti di valutazione condivisi;
- Definire prove di verifica comuni, disciplinari o interdisciplinari, stabilendone al contempo il calendario, la durata, le modalità di somministrazione e di elaborazione delle informazioni raccolte, e la restituzione dei risultati;
- Programmare le attività di recupero per gli studenti che presentano carenze negli apprendimenti;
- Programmare e progettare attività dipartimentali per l'ampliamento dell'offerta formativa e per il miglioramento didattico-organizzativo dell'Istituto, sulla base delle priorità, dei traguardi e degli obiettivi di processo individuati nel Rapporto di Autovalutazione d'istituto;
- Avanzare al Collegio dei docenti proposte concordate per l'adozione dei libri di testo, per l'aggiornamento formativo e informativo dei docenti e per i Percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento degli studenti;
- Formulare proposte in ordine all'acquisto di attrezzature e sussidi didattici.

REFERENTE PER L' INCLUSIONE

Prof.ssa VENERE VARLETTA

È referente del GLI (gruppo di lavoro per l'inclusione)

È coordinatore del dipartimento dei docenti di sostegno

Progetta e coordina le attività per l'inclusione degli studenti con disabilità

Promuove iniziative per l'individuazione di DSA e BES e supporta i Consigli di Classe per le azioni conseguenti

Coordina i rapporti con gli enti esterni (ASL, USR ed altri) per le problematiche del disagio giovanile/educazione alla salute e coordina le richieste in merito da parte dei Consigli di Classe

È referente per il PAI

È referente per la dispersione



Liceo Scientifico
Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate
Liceo Classico
Liceo Scientifico Sezione Sportiva
"FEDERICO QUERCIA"
MARCANISE

REFERENTE PER L'INSEGNAMENTO DELL'EDUCAZIONE CIVICA

Prof.ssa IRENE CECERE

- coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF;
- favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;
- curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi;
- monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività;
- promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto;
- socializzare le attività agli Organi Collegiali;
- preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività;
- coordinare i coordinatori di classe per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi indirizzi e ordinamenti della scuola;
- collabora con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica;
- delineare i contenuti da proporre, strutturare e diversificare nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale nel rispetto di quanto indicato nell'articolo 3 della legge, che indica le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l'insegnamento sistematico e graduale dell'Educazione Civica;
- monitorare, verificare e valutare il tutto in itinere e al termine del percorso
- registrare, in occasione della valutazione intermedia, le attività svolte per singola classe con le indicazioni delle tematiche trattate e le indicazioni valutative circa la partecipazione e l'impegno di studio dei singoli studenti in vista della definizione del voto/giudizio finale da registrare in pagella;
- presentare, a conclusione dell'anno scolastico, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare.

REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO

Prof. FRANCESCA MOSCHETTI

- Coordinare le iniziative di prevenzione e contrasto del cyberbullismo;
- Informare gli insegnanti della eventuale presenza di casi di bullismo e di cyberbullismo;
- Convocare gli interessati per adottare misure di assistenza alla vittima e sanzioni e percorsi rieducativi per l'autore;
- Accogliere i genitori informandoli sulle azioni che la scuola può mettere in atto;
- Collaborare a monitorare il percorso formativo dell'alunno;
- Collaborare nel curare il passaggio di informazioni tra i diversi gradi di scuola;
- Mettere a disposizione la normativa esistente e i materiali di approfondimento;
- Promuovere e pubblicizzare iniziative di formazione;
- Supportare i docenti nella realizzazione di eventuali percorsi didattici personalizzati;
- Attivare momenti di riflessione e progettazione su modalità di accoglienza, approccio alla storia personale, su come parlare di bullismo e di cyberbullismo in classe e come affrontare le situazioni di difficoltà.



Liceo Scientifico
Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate
Liceo Classico
Liceo Scientifico Sezione Sportiva
"FEDERICO QUERCIA"
MARCIANISE

GLI

Supportare il collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione;

- Supportare i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI;
- Promuovere le iniziative relative alla sensibilizzazione per l'integrazione/inclusione scolastica degli studenti, proposte dal dipartimento degli insegnanti di sostegno;
- Formulare le richieste, qualora ve ne sia la necessità, di ausili e sussidi particolari;
- Elaborare il P.A.I.

CONSIGLI DI CLASSE

Il consiglio di classe è presieduto dal DS ed è composto dai docenti di ogni singola classe (inclusi, se presenti, i docenti di sostegno e gli insegnanti tecnico pratici), due rappresentanti dei genitori e due rappresentanti degli studenti.

- Il consiglio di classe si occupa dell'andamento generale della classe, propone al Dirigente attività per il miglioramento dell'attività formativa, esprime il parere su progetti di sperimentazione e propone attività per un efficace rapporto scuola-famiglia.
- delibera sull'accoglienza degli studenti che chiedono di iscriversi nel corso dell'anno;
- delibera sulla possibilità di iscrizione di studenti provenienti dall'estero o da scuole italiane estere;
- Delibera le sanzioni disciplinari a studenti (sanzioni che comportano la sospensione fino a 15 giorni)

COORDINATORI DI CLASSE

- Redige il documento di programmazione della classe, il documento del 15 maggio per le classi quinte e coordina la stesura dei PFI e PDP (ove previsti);
- Coordina le prove interdisciplinari (prove comuni, simulazioni di prove per esami di stato, prove di ingresso);
- Prende accordi con i docenti del Consiglio di Classe per evitare carichi eccessivi, con particolare riferimento al calendario delle prove scritte e al carico di studio casalingo;
- Si tiene regolarmente informato del profitto e del comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio;
- È il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio di classe;
- Informa il DS sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi;
- Mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con tutti i genitori e in particolare con i genitori degli studenti con difficoltà di profitto o con problemi di condotta scolastica;
- Controlla regolarmente le assenze e i ritardi degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza e inadeguato rendimento e sollecita le giustificazioni;
- Dopo 4 ingressi alla seconda ora convoca i genitori dello studente ritardatario per una giustificazione personale dei ritardi e per sollecitare l'eliminazione del fenomeno.
- Illustra agli studenti il PTOF, il Regolamento di Istituto e lo Statuto degli Studenti e delle Studentesse, con particolare riguardo ai criteri di promozione o non promozione alla classe successiva;
- Illustra agli studenti le procedure di emergenza;
- Presiede l'assemblea dei genitori per l'elezione dei rappresentanti nei consigli di classe ai sensi dell'art. 21, comma 2 dell'O.M. 215/91;
- Collabora con le commissioni visite/viaggi d'istruzione e scambi culturali per gli aspetti tecnico-organizzativi (controllo dei tagliandi di versamento e dei moduli di autorizzazione dei genitori);



Liceo Scientifico
Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate
Liceo Classico
Liceo Scientifico Sezione Sportiva
"FEDERICO QUERCIA"
MARCANISE

- Presiede le sedute del CdC, quando a esse non intervenga il dirigente, altrimenti svolge le funzioni di segretario verbalizzante dedicando attenzione a che il verbale sia pienamente esaustivo e riporti (soprattutto nell'ipotesi di applicazioni di sanzioni disciplinari) i fatti accaduti, le dichiarazioni dei soggetti coinvolti, il riferimento al Regolamento di Istituto per la misura della sanzione.

TUTOR P.F.I.

- accoglie, incoraggia e accompagna lo studente;
- redige il bilancio iniziale, sentita anche l'istituzione scolastica o formativa di provenienza e consulta i genitori;
- redige la bozza di P.F.I. da sottoporre al consiglio di classe, avanzando proposte per il riconoscimento delle esperienze e competenze pregresse e ai fini della personalizzazione, curando le attività per il recupero e/o il consolidamento delle competenze;
- monitora, orienta e riorienta lo studente;
- svolge la funzione di "tutor scolastico" in relazione ai percorsi di alternanza o altre attività esterne, curando le varie relazioni a livello territoriale;
- propone al consiglio di classe eventuali modifiche al P.F.I. che tiene costantemente aggiornato.

GRUPPI DI LAVORO OPERATIVI (GLO)

Il GLO ha il compito di definire il PEI, di verificare il processo d'inclusione e di proporre la quantificazione delle ore di sostegno e delle altre misure di sostegno (presenza e ore dell'AEC, ecc.), tenuto conto del Profilo di Funzionamento.

Il GLO è così composto:

- consiglio di classe
- genitori dello studente con disabilità;
- figure professionali specifiche, interne ed esterne all'istituzione scolastica, che interagiscono con lo studente con disabilità;
- Studente con disabilità
- unità di valutazione multidisciplinare;

La composizione del GLO può essere integrata o modificata anche durante l'anno.

Il decreto legislativo del 13 aprile 2017, n. 66, all'art.7, comma 2, prevede due convocazioni del GLO annuali per la redazione del PEI, prima in versione provvisoria (entro giugno, per studenti di nuova iscrizione o certificazione) e poi definitiva (entro ottobre) e almeno una verifica periodica, da effettuare secondo le esigenze dei soggetti coinvolti, nel corso dell'anno.

COMITATO DI VALUTAZIONE

PROFF. PASQUALE DELLE CURTI, MARIA GIOVANNA MORETTA, FLORIANA GIULIANO

Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito da tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto, un rappresentante dei genitori e un rappresentante degli studenti scelti dal consiglio di istituto e un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

- individua i criteri per la valorizzazione dei docenti
- esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo (a tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, da tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto, ed è integrato



Liceo Scientifico
Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate
Liceo Classico
Liceo Scientifico Sezione Sportiva
"FEDERICO QUERCIA"
MARCANISE

dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor)

- valuta il servizio (art.448 del D.Lgs. 297/1994) dei docenti
- esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente (art.501 del D.Lgs. 297/1994).

ORGANO DI GARANZIA

L'organo di garanzia interno è costituito dalla Dirigente Scolastica che funge da presidente, da un docente designato dal Consiglio di Istituto, da un genitore indicato dalla componente dei genitori del Consiglio di Istituto e da uno studente eletto dall'assemblea degli studenti o designato all'interno della componente studenti del Consiglio di Istituto.

L'Organo di Garanzia è chiamato a decidere su eventuali conflitti che dovessero sorgere all'interno della Scuola circa la corretta applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti (normativa di riferimento: D.P.R. 249/98, modificato con D.P.R. n. 235 del 21/11/2007).

La convocazione dell'organo di garanzia spetta alla Dirigente Scolastica, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante.

Il funzionamento dell'Organo di Garanzia è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti.

Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:

- esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o da chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina;
- prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione.

DSGA

MADDALENA DI BERNARDO

- sovrintende ai servizi generali amministrativo - contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti
- organizza il servizio e l'orario del personale amministrativo ed ausiliario
- cura l'attuazione amministrativa, finanziaria e contabile delle delibere del Consiglio d'Istituto e provvede all'esecuzione delle delibere aventi carattere esclusivamente contabile
- ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile
- partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal dirigente scolastico
- partecipa alla redazione del PTOF e all'aggiornamento del RAV per la parte di propria competenza