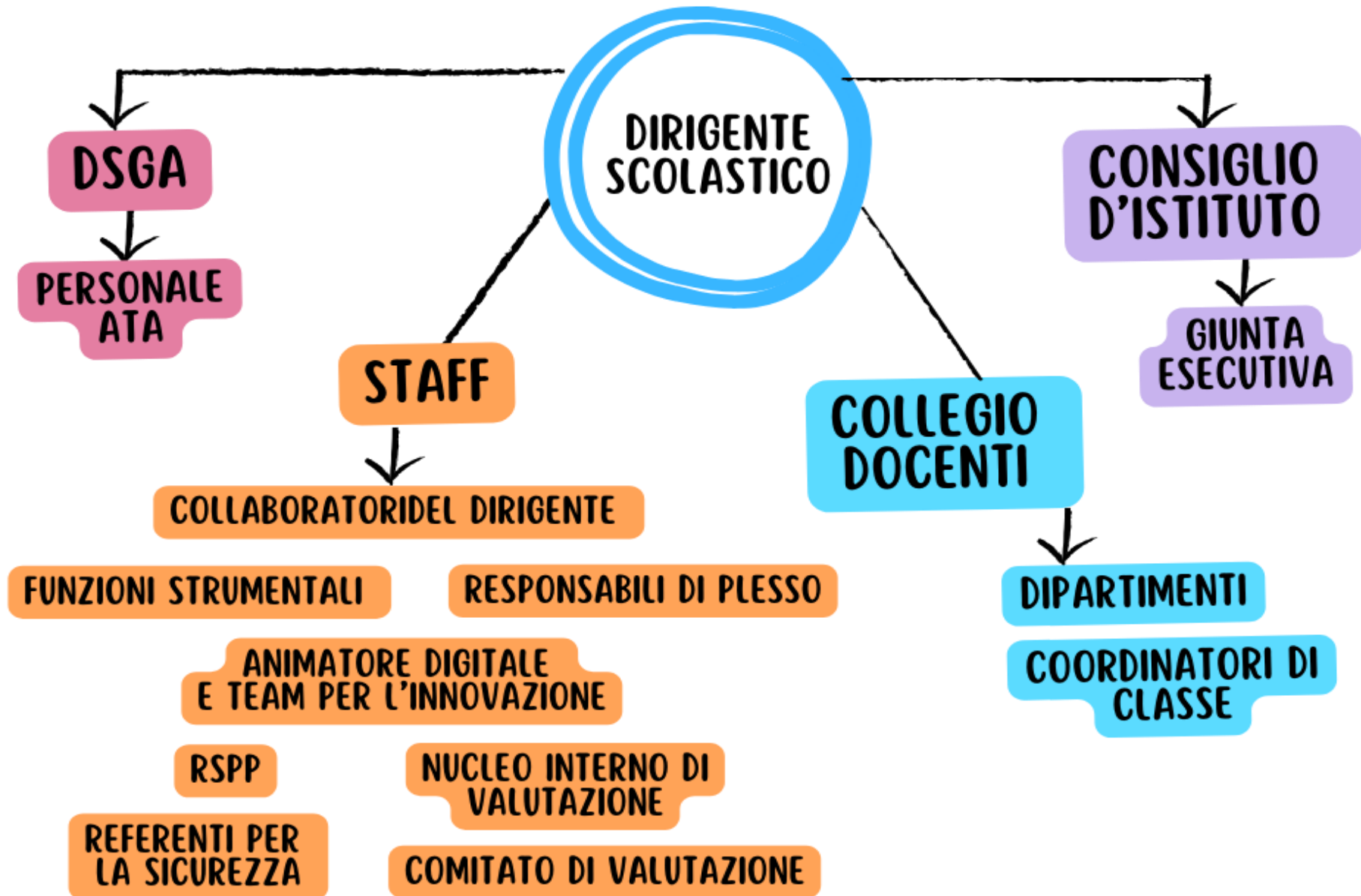


ORGANIGRAMMA



FUNZIONIGRAMMA

DIRIGENTE SCOLASTICO

**Prof.ssa
GUELI Maria**

- Assicura la gestione d'Istituto, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio.
- Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali esercita autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane.
- È titolare delle relazioni sindacali.
- Esercita le funzioni previste dalla legge e in particolare:
 - predisporre l'Atto di indirizzo (legge 107/15) da sottoporre al Collegio dei Docenti, per la elaborazione del PTOF;
 - cura le proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio d'Istituto e del Collegio dei docenti;
 - predisporre il Programma Annuale e il Conto Consuntivo;
 - promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio;
 - adotta i provvedimenti di gestione delle risorse, sulla base di quanto deliberato dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio dei docenti, e di gestione del personale, nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dai contratti di lavoro;
 - adotta ogni altro atto relativo al funzionamento d'Istituto;
 - presiede il Collegio dei docenti e i Consigli di classe, interclasse ed intersezione;
 - presenta almeno due volte all'anno al Consiglio d'Istituto una motivata relazione sulla direzione e sul coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa, al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi collegiali.
 - promuove la realizzazione degli obiettivi desunti dalle priorità del RAV;
 - coinvolge e responsabilizza il Collegio dei Docenti, in relazione agli Obiettivi Regionali da perseguire.

D.S.G.A. DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

CURRA' Francesco Vincenzo

- 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, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente scolastico.
- Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile;
- Predisporre le delibere del Consiglio d'Istituto e le determinazioni del Dirigente;
- Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali

		<p>aventi carattere esclusivamente contabile;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Organizza il servizio e l'orario del personale amministrativo ed ausiliario.
<p><u>COLLEGIO DEI DOCENTI</u></p>		<ul style="list-style-type: none"> ● Elabora il piano triennale dell'offerta formativa, con la partecipazione di tutte le componenti dell'istituzione scolastica sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal dirigente scolastico. Il piano è approvato dal Consiglio d'Istituto. ● Individua il fabbisogno di posti dell'organico dell'autonomia, in relazione all'offerta formativa che intende realizzare, nel rispetto del monte orario degli insegnamenti e tenuto conto della quota di autonomia dei curricula e degli spazi di flessibilità, nonché in riferimento a iniziative di potenziamento dell'offerta formativa e delle attività progettuali, per il raggiungimento degli obiettivi. ● Promuove, all'interno dei piani triennali dell'offerta formativa azioni coerenti con le finalità e i principi e gli strumenti previsti nel Piano nazionale per la scuola digitale. ● Propone iniziative di formazione e di aggiornamento del personale. ● Definisce i criteri per la formazione delle classi. ● Fa scelte in materia di autonomia didattica, ricerca, sperimentazione e sviluppo. ● Elabora il curriculum verticale per competenze. ● Approva il piano annuale delle attività. ● Delibera per la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri ai fini della valutazione degli alunni. ● Propone l'adozione dei libri di testo.
<p><u>CONSIGLIO D'ISTITUTO</u></p>	<p><u>DIRIGENTE SCOLASTICO</u> Prof.ssa GUELI Maria <u>Docenti:</u> CALABRESE Carmela CARACCILO Silvana CURATOLA Anna Maria Antonia LABATE Demetrio MORABITO Luisa MUSOLINO Marco Paolo Salvatore PELLEGRINO Nicolina TEDESCO Giuseppina <u>Genitori:</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Rappresenta l'organo di governo dell'Istituto e ha compiti di indirizzo, programmazione e valutazione delle attività. ● È composto da: <ul style="list-style-type: none"> - il Dirigente scolastico - 8 rappresentanti dei docenti - 8 rappresentanti dei genitori - 2 rappresentanti del personale amministrativo tecnico e ausiliario ● È presieduto da un genitore. ● I membri del Consiglio d'istituto sono eletti dalle varie componenti e durano in carica tre anni scolastici. ● Il Direttore amministrativo partecipa alle riunioni del Consiglio in qualità di esperto delle questioni amministrative e con funzioni di segretario, senza diritto di voto. ● Approva: <ul style="list-style-type: none"> - il Programma Annuale; - il Conto consuntivo; - il PTOF; - il Regolamento di Istituto; - lo Statuto delle studentesse e degli studenti; - il Patto Educativo di Corresponsabilità;

	<p>AMMENDOLA Angela Rita (Vicepresidente)</p> <p>D'AGOSTINO Caterina (Presidente)</p> <p>DEMETRIO Francesca Antonia</p> <p>IANNELLO Antonio</p> <p>NANIA Mario Fiorino</p> <p>POLITO Maria Cristina</p> <p><u>A.T.A.</u></p> <p>CALABRESE Natale</p> <p>CRISALLI Angelo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - il Regolamento di Disciplina; - il Regolamento sul Divieto di Fumo; - la Carta dei servizi; - gli Accordi di rete con altre Istituzione scolastiche e formative; - il PTTI. <ul style="list-style-type: none"> ● Definisce i criteri e le modalità per la stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti interni/esterni.
<p><u>GIUNTA ESECUTIVA</u></p>	<p><u>DS</u> GUELI Maria</p> <p><u>DSGA</u> CURRA' Francesco Vincenzo</p> <p>CALABRESE Natale</p> <p>MUSOLINO Marco Paolo Salvatore</p> <p>IANNELLO Antonio</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Propone il Programma Annuale al Consiglio di Istituto
<p><u>STAFF</u> <u>DEL DIRIGENTE</u></p>		<ul style="list-style-type: none"> ● È costituito dai collaboratori del D.S., dalle FF.SS, dai responsabili di plesso, dall'animatore digitale e dal team per l'innovazione, dal RSPP e dai referenti per la sicurezza. ● Coadiuvare il Dirigente Scolastico nell'organizzazione e nella gestione dell'Istituto. ● Si riunisce periodicamente con il Dirigente scolastico per monitorare il funzionamento organizzativo dell'istituto e gli interventi più appropriati.

<p align="center"><u>COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO</u></p>	<p align="center">1° Coll. LABATE Demetrio 2° Coll. CURATOLA Anna Maria Antonia COADIUTORE del Dirigente Scolastico Ins. BARRECA Tiziana Rita</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Sostituiscono il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento. ● Coordinano il rapporto tra docenti e dirigente scolastico. ● Curano il raccordo con l'ufficio dirigenziale e di segreteria. ● Contattano altre istituzioni per iniziative programmate. ● Rilasciano permessi ai genitori per l'entrata posticipata e l'uscita anticipata, secondo il regolamento d'Istituto. ● Provvedono per le comunicazioni urgenti scuola-famiglia. ● Curano il settore organizzativo. ● Curano il raccordo con il territorio e l'ente locale.
<p align="center"><u>FUNZIONI STRUMENTALI</u></p>	<p align="center">Ins. BARRECA Tiziana Rita</p>	<p align="center">AREA 1 - REALIZZAZIONE E GESTIONE DEL PTOF</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Coordina la progettazione e l'elaborazione della pianificazione educativo- didattica. ● Coordina la progettazione e l'elaborazione del PTOF. ● Cura la stesura e la revisione del PTOF. ● Coordina le attività del PTOF. ● Cura le fasi di verifica e monitoraggio del PTOF. ● Individua standard di qualità per la valutazione del servizio in collaborazione con i docenti assegnatari di Funzione strumentale e con i Responsabili di plesso. ● coordina il PTOF con il PdM. ● Elabora il documento di sintesi del PTOF da consegnare alle famiglie. ● Relaziona sul lavoro svolto.
	<p align="center">Ins. PIETROPAOLO Lisa Maria</p>	<p align="center">AREA 2 - SOSTEGNO AL LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE E ATA</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Sostiene l'attività dei docenti fornendo puntuali informazioni del quadro normativo vigente e delle direttive ministeriali, garantendo l'informazione corretta circa la funzione docente; ● Sostiene l'attività dei docenti facendosi tramite delle esigenze di formazione ed aggiornamento; ● Si occupa degli aspetti organizzativi della realizzazione di corsi di formazione e aggiornamento, promuovendo la partecipazione dei docenti e del personale della scuola; ● Supporta lo staff di segreteria per l'utilizzo delle piattaforme di amministrazione digitale; ● Cura l'accoglienza dei nuovi docenti e fornisce un supporto didattico ai supplenti temporanei; ● Coordina le procedure relative alla compilazione del registro elettronico; ● Supporta la commissione INVALSI per lo svolgimento delle prove; ● Collabora all'adeguamento del PTOF; ● Realizza procedure formalizzate per lo svolgimento delle attività relative alla propria area d'intervento per la costituzione di un archivio digitale e per la diffusione di buone pratiche; ● Partecipa agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per la realizzazione di progetti di miglioramento, di percorsi formativi innovativi; ● Relazione finale del lavoro svolto;

	<p style="text-align: center;">Ins. SPANTI Francesca</p>	<p>AREA 3 - Interventi e servizi per gli alunni, continuità e orientamento</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Contattare i principali istituti superiori del territorio e organizzare un calendario di presentazione; ● Raccogliere e distribuire materiale informativo relativo agli open day; ● Occuparsi dell'orientamento degli alunni stranieri, in collaborazione con la funzione strumentale GLI; ● Organizzare visite a realtà produttive presenti nel territorio; ● Organizzare viaggi e visite guidate di interesse culturale per tutti gli alunni dell'Istituto; ● Relazione finale del lavoro svolto;
	<p style="text-align: center;">Ins. PELLEGRINO Nicolina Ins. POLITO Maria Cristina</p>	<p>AREA 4 - Interventi e servizi per gli alunni, inclusione e disabilità</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Coordinamento GLH; ● Coordinare attività educativo-didattiche a favore degli alunni certificati ai sensi della L. 104 del 1992; ● Coordinare la Commissione GLI e stesura PAI; ● Raccogliere aggiornare la documentazione relativa agli alunni stranieri; ● Individuare strategie di integrazione per gli alunni stranieri e curare i rapporti con le famiglie; ● Coordinare eventuali progetti di mediazione linguistica; ● Definire le modalità di documentazione dei percorsi didattici individualizzati e personalizzati di alunni con BES; ● Supportare l'equipe dei docenti e i Consigli di classe per l'individuazione di alunni con Bes ed eventuale collaborazione/consulenza alla stesura PDP; ● Curare i rapporti con eventuali figure professionali (specialisti) e Enti Locali; ● Curare la richiesta d'acquisto di materiale didattico per alunni stranieri e con BES; ● relazione finale del lavoro svolto;
<p style="text-align: center;"><u>R.S.P.P.</u> <u>REFERENTI PER LA</u> <u>SICUREZZA</u></p>	<p style="text-align: center;">Arch. FAVANO Michele</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Ottemperano a quanto indicato nel Dlgs 81/2008, Testo Unico sulla Sicurezza.

<p><u>RESPONSABILI DI PLESSO</u> <u>SCUOLA DELL'INFANZIA</u></p>	<p>CALARCO Maria AZZARA' Francesca TRAPANI Angela MOSCATO Francesca MUSOLINO Marco Paolo Salvatore VADALA' Angela</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Curano il registro delle presenze del personale in servizio nell'orario di funzionamento della scuola. ● Rilasciano permessi ai genitori per l'entrata posticipata e l'uscita anticipata dei bambini, solo in casi eccezionali. ● Appoggiano all'ingresso della scuola l'orario di entrata e di uscita dei bambini, con una certa flessibilità. ● Si attengono alle disposizioni impartite, portandole a conoscenza di tutto il personale. ● Controllano l'orario d'entrata e d'uscita delle colleghe e dei collaboratori scolastici. ● Controllano che il personale ausiliario vigili scrupolosamente all'ingresso dell'edificio. ● Vigilano sulla pulizia dei locali e il funzionamento dei servizi. ● Comunicano i casi di assenze prolungate o frequenti dei bambini. ● Curano la conservazione e l'utilizzo del materiale didattico in dotazione. ● Curano la programmazione in sinergia con le colleghe. ● Collaborano in sinergia con i collaboratori del Dirigente scolastico, l'Ufficio di segreteria e l'Ufficio di dirigenza.
<p><u>RESPONSABILI DI PLESSO</u> <u>SCUOLA PRIMARIA</u></p>	<p>CALARCO Maria CURATOLA Anna Maria Antonia ELIA Fortunata MUSOLINO Marco Paolo Salvatore TEDESCO Giuseppina</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Controllano il registro delle presenze del personale in servizio nell'orario di funzionamento della scuola. ● Predispongono l'utilizzazione di docenti per la sostituzione dei colleghi assenti. ● Rilasciano permessi ai genitori per l'entrata posticipata e l'uscita anticipata degli alunni, solo in casi eccezionali. ● Controllano l'orario d'entrata e d'uscita dei docenti. ● Controllano che il personale ausiliario vigili scrupolosamente all'ingresso dell'edificio. ● Vigilano sulla pulizia dei locali e il funzionamento dei servizi. ● Comunicano i casi di assenze prolungate o frequenti di alunni. ● Curano la conservazione e l'utilizzo del materiale didattico in dotazione. ● Collaborano in sinergia con i collaboratori del Dirigente scolastico, l'Ufficio di segreteria e l'Ufficio di dirigenza. ● Rispettano le circolari emanate, in relazione alle disposizioni contenute, da notificare a tutto il personale del plesso.
<p><u>RESPONSABILI DI PLESSO</u> <u>SCUOLA SECONDARIA DI</u> <u>1° GRADO</u></p>	<p>MINACAPILLI Rossana PORCINO Cinzia Giovanna</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Controllano il registro delle presenze del personale in servizio nell'orario di funzionamento della scuola. ● Predispongono l'utilizzazione di docenti per la sostituzione dei colleghi assenti. ● Rilasciano permessi ai genitori per l'entrata posticipata e l'uscita anticipata degli alunni, solo in casi eccezionali. ● Controllano l'orario d'entrata e d'uscita dei docenti. ● Controllano che il personale ausiliario vigili scrupolosamente all'ingresso dell'edificio. ● Vigilano sulla pulizia dei locali e il funzionamento dei servizi. ● Comunicano i casi di assenze prolungate o frequenti di alunni. ● Curano la conservazione e l'utilizzo del materiale didattico in dotazione. ● Collaborano in sinergia con i collaboratori del Dirigente scolastico, l'Ufficio di segreteria e l'Ufficio di dirigenza. ● Rispettano le circolari emanate, in relazione alle disposizioni contenute, da notificare a tutto il personale del plesso.

<p align="center"><u>ANIMATORE DIGITALE</u> e <u>TEAM PER L'INNOVAZIONE</u></p>	<p align="center">Prof. CALOGERO Antonio (Animatore D.) ESPOSITO Maria Carmela Stella LABATE Demetrio MUSOLINO Marco Paolo Salvatore PIETROPAOLO Lisa Maria POLITO Maria Cristina</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● assume la funzione di promuovere, coordinare e organizzare le iniziative formative e didattiche, ma anche quelle connesse alla gestione amministrativa, in funzione della realizzazione del PNSD.
<p align="center"><u>CONSIGLI DI CLASSE</u></p>		<ul style="list-style-type: none"> ● Sono composti da tutti i docenti di ciascuna classe e da quattro rappresentanti dei genitori eletti annualmente dalla rispettiva componente. ● Hanno la funzione di programmare, coordinare e verificare l'attività didattica della classe nel rispetto del Progetto d'Istituto e della programmazione didattica ed educativa. ● Con la sola presenza della componente docenti, svolgono l'attività di programmazione e coordinamento didattico e provvedono alla valutazione in itinere degli studenti; ● Provvedono allo svolgimento delle operazioni necessarie per gli scrutini intermedi e finali. ● Si riuniscono secondo un calendario stabilito in sede di programmazione delle attività e comunque nel rispetto dei limiti fissati dal contratto collettivo nazionale di lavoro dei docenti al Collegio dei docenti
<p align="center"><u>COORDINATORE CONSIGLIO</u> <u>DI CLASSE</u></p>		<ul style="list-style-type: none"> ● Raccoglie necessità e problemi che gli insegnanti, i genitori, gli alunni pongono e segnalano al Consiglio. ● Raccoglie e verifica le programmazioni annue e fa riferimento al Dirigente scolastico in caso di anomalie, segnalando, d'accordo con il Consiglio di classe, eventuali situazioni di criticità, relative agli obiettivi disciplinari e trasversali. ● Espone al Dirigente scolastico eventuali problematiche relative alla classe e al Consiglio. ● Cura la stesura dei verbali delle sedute dei Consigli su appositi registri, a cui sarà allegato anche il P.E.P. per gli alunni H. ● Coordina l'azione e i lavori del Consiglio e, in assenza del Dirigente, ne assume la presidenza. ● Analizza il profitto generale della classe, con l'aiuto dei dati forniti dai colleghi (verifica disciplinare), segnalando eventuali situazioni di criticità relative agli obiettivi disciplinari e trasversali, per avviare eventuali corsi di recupero e/o per adottare nuove strategie organizzative e metodologiche. ● Controlla la puntualità e l'assenza degli alunni avvalendosi della collaborazione dei colleghi, informando tempestivamente le famiglie. ● Segnala al Dirigente scolastico casi di assenze prolungate per adottare i relativi provvedimenti di competenza

**CONSIGLI
DI INTERCLASSE**

- Sono composti da tutti i docenti di ciascuna classe e da due rappresentanti dei genitori per ciascuna classe.
- Sono presieduti dal Dirigente, o da un docente suo delegato, anche al fine di garantire la coerenza della programmazione didattico - educativa della classe con quella definita dal Collegio dei docenti, nonché il rispetto di criteri omogenei nella valutazione degli studenti.
- Hanno la funzione di programmare, coordinare e verificare l'attività didattica della classe nel rispetto del Progetto d'Istituto e della programmazione didattica ed educativa deliberata dal Collegio dei docenti.
- Con la sola presenza della componente docenti, svolgono l'attività di programmazione e coordinamento didattico e provvedono alla valutazione in itinere degli studenti.
- provvedono allo svolgimento delle operazioni necessarie per gli scrutini intermedi e finali.

**COORDINATORE DEL
CONSIGLIO DI INTERCLASSE**

- Raccoglie necessità e problemi segnalati nelle sedute del Consiglio d'interclasse, in merito alla valutazione dell'azione didattica.
- Raccoglie le problematiche esposte dai genitori nelle sedute del Consiglio al completo, per adottare adeguate soluzioni, nel rispetto dei ruoli.
- Riferisce ai rappresentanti dei genitori eventuali problematiche relative a ciascuna classe.
- Espone al Dirigente scolastico eventuali problematiche relative alle classi e al Consiglio.
- Cura la stesura dei verbali delle sedute dei Consigli su appositi registri, a cui sarà allegato anche il P.E.P. per gli alunni H.
- Coordina l'azione e i lavori del Consiglio e, in assenza del Dirigente, ne assume la presidenza
- Analizza il profitto generale della classe, con l'aiuto dei dati forniti dai colleghi (verifica disciplinare), segnalando eventuali situazioni di criticità relative agli obiettivi disciplinari e trasversali, per avviare eventuali corsi di recupero e/o per adottare nuove strategie organizzative e metodologiche.
- Controlla la puntualità e l'assenza degli alunni avvalendosi della collaborazione dei colleghi, informando tempestivamente le famiglie e il Dirigente per i provvedimenti di competenza.

<p style="text-align: center;"><u>CONSIGLI DI INTERSEZIONE</u></p>		<ul style="list-style-type: none"> ● Sono composti da tutti i docenti di ciascuna classe e da due rappresentanti dei genitori per ciascuna sezione. ● Hanno la funzione di programmare, coordinare e verificare l'attività didattica della sezione nel rispetto del Progetto d'Istituto e della programmazione didattica ed educativa deliberata dal Collegio dei docenti. ● Svolgono l'attività di programmazione e coordinamento didattico e provvedono alla valutazione in itinere dei bambini. ● Verificano l'acquisizione delle competenze in uscita.
<p style="text-align: center;"><u>COORDINATORE DEL CONSIGLIO DI INTERSEZIONE</u></p>		<ul style="list-style-type: none"> ● Raccogliere le problematiche esposte dai genitori nelle sedute del Consiglio al completo, per adottare adeguate soluzioni, nel rispetto dei ruoli. ● Espone al Dirigente scolastico eventuali problematiche relative alle sezioni e al Consiglio. ● Cura la stesura dei verbali.
<p style="text-align: center;"><u>I DIPARTIMENTI</u></p>		<ul style="list-style-type: none"> ● Predispongono le linee didattiche di indirizzo generale che la scuola intende adottare per ogni singola disciplina, in stretta relazione con le altre discipline facenti parte del dipartimento. ● Definiscono i contenuti fondamentali della materia, da scandire nel percorso attuativo del piano di lavoro disciplinare. ● Concordano strategie comuni inerenti scelte didattiche e metodologiche. ● Sperimentano e diffondono rinnovate metodologie di intervento didattico, finalizzato al miglioramento dell'efficacia delle scelte previste dal PTOF. ● Assecondano un continuo scambio di idee per ogni punto della pianificazione didattica, confrontando quindi il processo di insegnamento–apprendimento e facilitando la partecipazione collettiva agli obiettivi standard richiesti a livello di conoscenze e competenze. ● Definiscono azioni di integrazione e definizione di massima delle programmazioni per obiettivi minimi e/o differenziati per gli alunni disabili e DSA. ● Definiscono prove comuni (ingresso, in itinere e al termine dell'anno scolastico). ● Progettano interventi di recupero e potenziamento delle strutture logico- cognitive. ● Scelgono l'adozione di eventuali materiali di supporto didattico- formativo. ● Individuano gli argomenti didattici da proporre in caso di supplenze; ● Concordano scelte comuni inerenti al valore formativo e didattico- metodologico. ● Programmano le attività di formazione/aggiornamento in servizio. ● Comunicano ai colleghi le iniziative che vengono proposte dagli enti esterni e associazioni. ● Programmano le attività extracurricolari e le varie uscite didattiche. <p>Tra le competenze dei Dipartimenti rientrano:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la definizione degli obiettivi, l'articolazione didattica della disciplina e i criteri di valutazione; - la costruzione di un archivio di verifiche; - la scelta dei libri di testo e dei materiali didattici; - la scelta delle modalità di verifica e la costruzione di verifiche comuni;

		<ul style="list-style-type: none"> - il confronto delle diverse proposte didattiche dei docenti in ordine alla disciplina; - l'innovazione, attraverso un lavoro di ricerca e autoaggiornamento; - la promozione, la sperimentazione di metodologie didattiche plurime. <p>Durante le riunioni di dipartimento, i docenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ discutono circa gli <i>standard minimi di apprendimento</i>, declinati in termini di conoscenze, abilità e competenze; ▪ definiscono i contenuti imprescindibili delle discipline, coerentemente con le Indicazioni Nazionali; ▪ individuano le linee comuni dei piani di lavoro individuali. <p>Organizzazione dei Dipartimenti:</p> <p>I Dipartimenti della scuola primaria e dell'infanzia si organizzano in due ambiti disciplinari/campi di esperienza, quello linguistico e quello logico- matematico. Ogni gruppo disciplinare è formato da specialisti di ogni disciplina/campo di esperienza, suddivisi al suo interno per classi/sezioni parallele. Nella Scuola secondaria di 1° grado i Dipartimenti sono strutturati in: Dipartimento Umanistico, Dipartimento Scientifico/Informatico; Dipartimento Linguistico e Dipartimento delle Educazioni.</p>
<p style="text-align: center;"><u>COORDINATORE DI DIPARTIMENTO</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Prof.ssa BRANDI Immacolata (Area Letteraria - Antropologica) ● Prof.ssa GERMOLE' Concetta (Area Matematica – Scientifica) ● Prof.ssa MINACAPILLI Rossana (Area Inclusione) 	<p>Nominato dal Dirigente Scolastico, deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● collaborare con la dirigenza, il personale e i colleghi; ● rappresentare il Dipartimento disciplinare; ● fissare l'ordine del giorno, raccolte e analizzate le necessità didattiche, sulla scorta delle indicazioni del comitato didattico e delle richieste presentate da singoli docenti; ● essere il punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente e garante del funzionamento, della correttezza e della trasparenza del Dipartimento; ● raccogliere la documentazione e i verbali delle riunioni di Dipartimento; ● curare la stesura della documentazione prodotta dal Dipartimento predisponendola in formato elettronico, consegnandone copia al Dirigente Scolastico e a tutti i docenti del Dipartimento; ● Presiedere, su delega del Dirigente scolastico, il Dipartimento, le cui sedute vengono verbalizzate; il verbale, una volta approvato e firmato dal coordinatore, viene riportato sul registro generale dei verbali del Dipartimento; ● verificare eventuali difficoltà presenti nel proprio Dipartimento e riferire al Dirigente scolastico quando il dialogo, il confronto e la discussione interna non risolvano i problemi rilevati. <p>Le riunioni del dipartimento sono convocate dalla dirigenza. Il coordinatore, su propria iniziativa o su richiesta motivata espressa dalla maggioranza dei docenti del dipartimento, può richiedere la convocazione del dipartimento.</p>

<p align="center"><u>NIV NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE</u></p>	<p align="center"> D.S. GUELI Maria LABATE Demetrio MINACAPILLI Rossana BARRECA Tiziana Rita </p>	<p>Con riferimento al Piano di Miglioramento deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● lavorare sui nessi tra obiettivi di processo e traguardi di miglioramento; ● pianificare le azioni; ● valutare periodicamente lo stato di avanzamento del PdM; ● documentare l'attività del nucleo di valutazione.
<p align="center"><u>COMITATO DI VALUTAZIONE DOCENTI</u></p>	<p align="center"> DIRIGENTE SCOLASTICO Prof.ssa GUELI Maria BARRECA Tiziana Rita GERMOLE' Concetta ESPOSITO Maria Carmela Stella D'AGOSTINO Caterina DEMETRIO Francesca Prof. TORRE Sebastiano </p>	<p>Ai sensi dell'art 11 D.L.G.S n° 297/94, come modificato dalla L. n. 107/2015, comma 129, il Comitato di Valutazione ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal Consiglio d'Istituto; 2) due rappresentanti dei genitori, per la Scuola dell'Infanzia e per il primo ciclo di istruzione; 3) un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici. <p>Compiti: Il comitato 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, dai docenti di cui al punto 1), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 del D.lgs n. 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio d'Istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 del suddetto D.lgs.</p>

