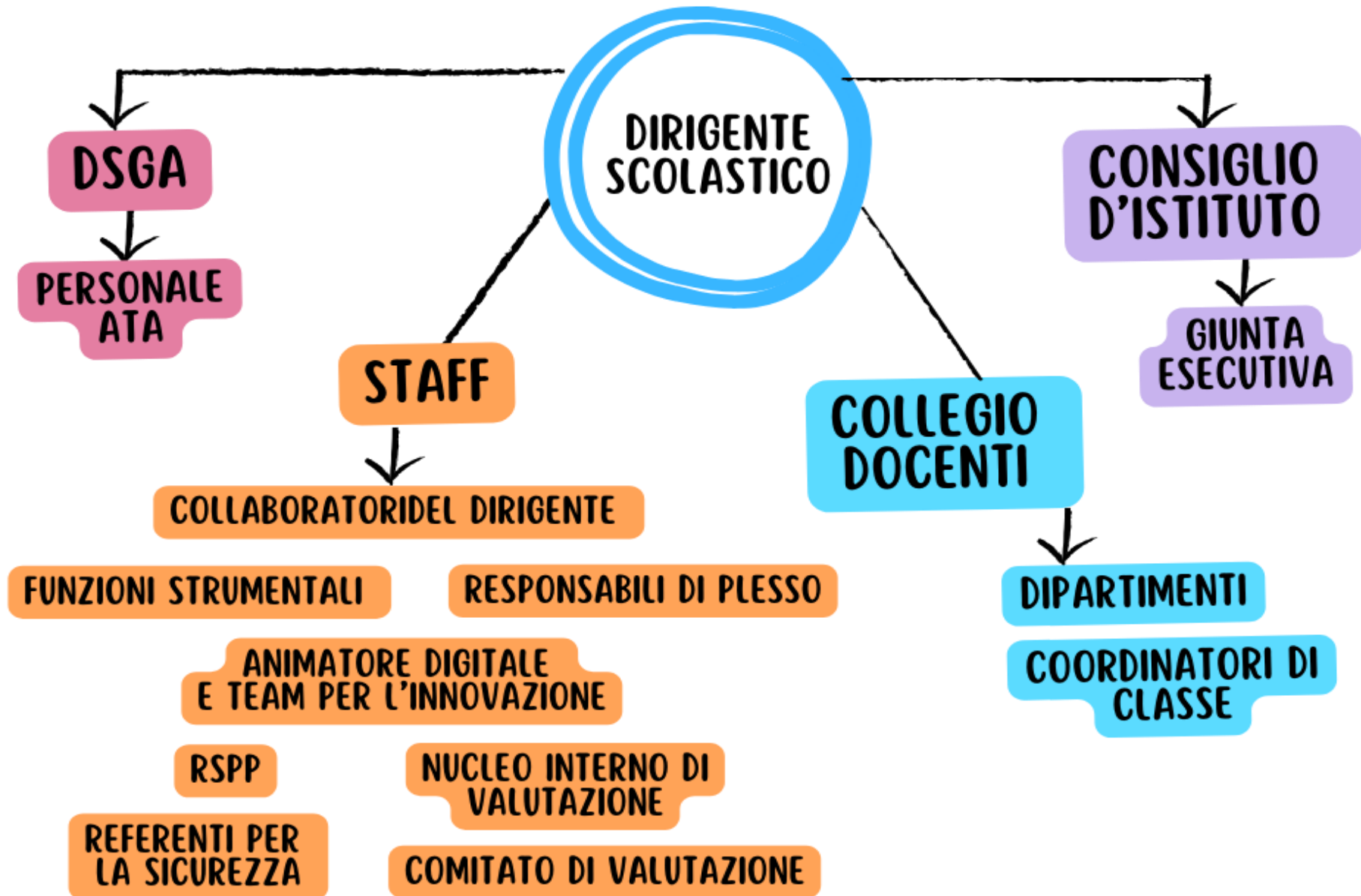


# ORGANIGRAMMA



## 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

**LO GIUDICE Vittoria**

- 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

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• aventi carattere esclusivamente contabile;</li> <li>• Organizza il servizio e l'orario del personale amministrativo ed ausiliario.</li> </ul>
<p align="center"><b><u>COLLEGIO DEI DOCENTI</u></b></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Propone iniziative di formazione e di aggiornamento del personale.</li> <li>• Definisce i criteri per la formazione delle classi.</li> <li>• Fa scelte in materia di autonomia didattica, ricerca, sperimentazione e sviluppo.</li> <li>• Elabora il curriculum verticale per competenze.</li> <li>• Approva il piano annuale delle attività.</li> <li>• Delibera per la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri ai fini della valutazione degli alunni.</li> <li>• Propone l'adozione dei libri di testo.</li> </ul>
<p align="center"><b><u>CONSIGLIO D'ISTITUTO</u></b></p>	<p align="center"><b><u>DIRIGENTE SCOLASTICO</u></b>  <b>Prof.ssa GUELI Maria</b>  <u>Docenti:</u>  <b>CALABRESE Carmela</b>  <b>CARACCIOLA Silvana</b>  <b>COPPELLO Rita</b>  <b>CURATOLA Anna Maria Antonia</b>  <b>LABATE Demetrio</b>  <b>MUSOLINO Marco Paolo Salvatore</b>  <b>PELLEGRINO Nicolina</b>  <b>TEDESCO Giuseppina</b>  <u>Genitori:</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rappresenta l'organo di governo dell'Istituto e ha compiti di indirizzo, programmazione e valutazione delle attività.</li> <li>• È composto da: <ul style="list-style-type: none"> <li>- il Dirigente scolastico</li> <li>- 8 rappresentanti dei docenti</li> <li>- 8 rappresentanti dei genitori</li> <li>- 2 rappresentanti del personale amministrativo tecnico e ausiliario</li> </ul> </li> <li>• È presieduto da un genitore.</li> <li>• I membri del Consiglio d'istituto sono eletti dalle varie componenti e durano in carica tre anni scolastici.</li> <li>• Il Direttore amministrativo partecipa alle riunioni del Consiglio in qualità di esperto delle questioni amministrative e con funzioni di segretario, senza diritto di voto.</li> <li>• Approva: <ul style="list-style-type: none"> <li>- il Programma Annuale;</li> <li>- il Conto consuntivo;</li> <li>- il PTOF;</li> <li>- il Regolamento di Istituto;</li> <li>- lo Statuto delle studentesse e degli studenti;</li> <li>- il Patto Educativo di Corresponsabilità;</li> </ul> </li> </ul>

	<p><b>AMMENDOLA Angela Rita</b> <b>(Vicepresidente)</b></p> <p><b>D'AGOSTINO Caterina (Presidente)</b></p> <p><b>DEMETRIO Francesca Antonia</b></p> <p><b>IANNELLO Antonio</b></p> <p><b>NANIA Mario Fiorino</b></p> <p><b>POLITO Maria Cristina</b></p> <p><b>TRAMONTANA Francesca Maria</b></p> <p><b><u>A.T.A.</u></b></p> <p><b>CALABRESE Natale</b></p> <p><b>CRISALLI Angelo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- il Regolamento di Disciplina;</li> <li>- il Regolamento sul Divieto di Fumo;</li> <li>- la Carta dei servizi;</li> <li>- gli Accordi di rete con altre Istituzione scolastiche e formative;</li> <li>- il PTTI.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Definisce i criteri e le modalità per la stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti interni/esterni.</li> </ul>
<p><b><u>GIUNTA ESECUTIVA</u></b></p>	<p><b><u>DS</u> GUELI Maria</b></p> <p><b><u>DSGA</u> LO GIUDICE Vittoria</b></p> <p><b>CALABRESE Natale</b></p> <p><b>MUSOLINO Marco Paolo Salvatore</b></p> <p><b>IANNELLO Antonio</b></p> <p><b>TRAMONTANA Francesca</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Propone il Programma Annuale al Consiglio di Istituto</li> </ul>
<p><b><u>STAFF</u></b> <b><u>DEL DIRIGENTE</u></b></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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.</li> <li>● Coadiuvare il Dirigente Scolastico nell'organizzazione e nella gestione dell'Istituto.</li> <li>● Si riunisce periodicamente con il Dirigente scolastico per monitorare il funzionamento organizzativo dell'istituto e gli interventi più appropriati.</li> </ul>

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

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

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

<p align="center"><b><u>ANIMATORE DIGITALE</u></b> <b>e</b> <b><u>TEAM PER L'INNOVAZIONE</u></b></p>	<p align="center">Prof. LABATE Demetrio CALOGERO Antonio ESPOSITO Maria Carmela Stella MUSOLINO Marco Paolo Salvatore PIETROPAOLO Lisa Maria POLITO Maria Cristina</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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.</li> </ul>
<p align="center"><b><u>CONSIGLI DI CLASSE</u></b></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Sono composti da tutti i docenti di ciascuna classe e da quattro rappresentanti dei genitori eletti annualmente dalla rispettiva componente.</li> <li>● 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.</li> <li>● Con la sola presenza della componente docenti, svolgono l'attività di programmazione e coordinamento didattico e provvedono alla valutazione in itinere degli studenti;</li> <li>● Provvedono allo svolgimento delle operazioni necessarie per gli scrutini intermedi e finali.</li> <li>● 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</li> </ul>
<p align="center"><b><u>COORDINATORE CONSIGLIO</u></b> <b><u>DI CLASSE</u></b></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Raccoglie necessità e problemi che gli insegnanti, i genitori, gli alunni pongono e segnalano al Consiglio.</li> <li>● 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.</li> <li>● Espone al Dirigente scolastico eventuali problematiche relative alla classe e al Consiglio.</li> <li>● 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.</li> <li>● Coordina l'azione e i lavori del Consiglio e, in assenza del Dirigente, ne assume la presidenza.</li> <li>● 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.</li> <li>● Controlla la puntualità e l'assenza degli alunni avvalendosi della collaborazione dei colleghi, informando tempestivamente le famiglie.</li> <li>● Segnala al Dirigente scolastico casi di assenze prolungate per adottare i relativi provvedimenti di competenza</li> </ul>



**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;"><b><u>CONSIGLI DI INTERSEZIONE</u></b></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Sono composti da tutti i docenti di ciascuna classe e da due rappresentanti dei genitori per ciascuna sezione.</li> <li>● 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.</li> <li>● Svolgono l'attività di programmazione e coordinamento didattico e provvedono alla valutazione in itinere dei bambini.</li> <li>● Verificano l'acquisizione delle competenze in uscita.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b><u>COORDINATORE DEL CONSIGLIO DI INTERSEZIONE</u></b></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Raccogliere le problematiche esposte dai genitori nelle sedute del Consiglio al completo, per adottare adeguate soluzioni, nel rispetto dei ruoli.</li> <li>● Espone al Dirigente scolastico eventuali problematiche relative alle sezioni e al Consiglio.</li> <li>● Cura la stesura dei verbali.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b><u>I DIPARTIMENTI</u></b></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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.</li> <li>● Definiscono i contenuti fondamentali della materia, da scandire nel percorso attuativo del piano di lavoro disciplinare.</li> <li>● Concordano strategie comuni inerenti scelte didattiche e metodologiche.</li> <li>● Sperimentano e diffondono rinnovate metodologie di intervento didattico, finalizzato al miglioramento dell'efficacia delle scelte previste dal PTOF.</li> <li>● 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.</li> <li>● Definiscono azioni di integrazione e definizione di massima delle programmazioni per obiettivi minimi e/o differenziati per gli alunni disabili e DSA.</li> <li>● Definiscono prove comuni (ingresso, in itinere e al termine dell'anno scolastico).</li> <li>● Progettano interventi di recupero e potenziamento delle strutture logico- cognitive.</li> <li>● Scelgono l'adozione di eventuali materiali di supporto didattico- formativo.</li> <li>● Individuano gli argomenti didattici da proporre in caso di supplenze;</li> <li>● Concordano scelte comuni inerenti al valore formativo e didattico- metodologico.</li> <li>● Programmano le attività di formazione/aggiornamento in servizio.</li> <li>● Comunicano ai colleghi le iniziative che vengono proposte dagli enti esterni e associazioni.</li> <li>● Programmano le attività extracurricolari e le varie uscite didattiche.</li> </ul> <p><b>Tra le competenze dei Dipartimenti rientrano:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la definizione degli obiettivi, l'articolazione didattica della disciplina e i criteri di valutazione;</li> <li>- la costruzione di un archivio di verifiche;</li> <li>- la scelta dei libri di testo e dei materiali didattici;</li> <li>- la scelta delle modalità di verifica e la costruzione di verifiche comuni;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- il confronto delle diverse proposte didattiche dei docenti in ordine alla disciplina;</li> <li>- l'innovazione, attraverso un lavoro di ricerca e autoaggiornamento;</li> <li>- la promozione, la sperimentazione di metodologie didattiche plurime.</li> </ul> <p><b>Durante le riunioni di dipartimento, i docenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ discutono circa gli <i>standard minimi di apprendimento</i>, declinati in termini di conoscenze, abilità e competenze;</li> <li>▪ definiscono i contenuti imprescindibili delle discipline, coerentemente con le Indicazioni Nazionali;</li> <li>▪ individuano le linee comuni dei piani di lavoro individuali.</li> </ul> <p><b>Organizzazione dei Dipartimenti:</b></p> <p>I Dipartimenti della <b>scuola primaria e dell'infanzia</b> 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 <b>Scuola secondaria di 1° grado</b> i Dipartimenti sono strutturati in: Dipartimento Umanistico, Dipartimento Scientifico/Informatico; Dipartimento Linguistico e Dipartimento delle Educazioni.</p>
<p style="text-align: center;"><b><u>COORDINATORE DI DIPARTIMENTO</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Prof.ssa BRANDI Immacolata</b> <b>(Area Letteraria - Antropologica)</b></li> <li>● <b>Prof.ssa OLIVA Giovanna</b> <b>(Area Matematica – Scientifica)</b></li> <li>● <b>Prof.ssa MINACAPILLI Rossana</b> <b>(Area Inclusione)</b></li> </ul>	<p>Nominato dal Dirigente Scolastico, deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● collaborare con la dirigenza, il personale e i colleghi;</li> <li>● rappresentare il Dipartimento disciplinare;</li> <li>● 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;</li> <li>● 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;</li> <li>● raccogliere la documentazione e i verbali delle riunioni di Dipartimento;</li> <li>● curare la stesura della documentazione prodotta dal Dipartimento predisponendola in formato elettronico, consegnandone copia al Dirigente Scolastico e a tutti i docenti del Dipartimento;</li> <li>● 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;</li> <li>● 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.</li> </ul> <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"><b><u>NIV NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE</u></b></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"> <li>● lavorare sui nessi tra obiettivi di processo e traguardi di miglioramento;</li> <li>● pianificare le azioni;</li> <li>● valutare periodicamente lo stato di avanzamento del PdM;</li> <li>● documentare l'attività del nucleo di valutazione.</li> </ul>
<p align="center"><b><u>COMITATO DI VALUTAZIONE DOCENTI</u></b></p>	<p align="center">BARRECA Tiziana Rita GERMOLE' Concetta ESPOSITO Maria Carmela Stella D'AGOSTINO Caterina DEMETRIO Francesca</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 <b>ha durata</b> di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente scolastico ed <b>è costituito</b> dai seguenti <b>componenti</b>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal Consiglio d'Istituto;</li> <li>2) due rappresentanti dei genitori, per la Scuola dell'Infanzia e per il primo ciclo di istruzione;</li> <li>3) un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.</li> </ol> <p><b>Compiti:</b> Il comitato <b>esprime il proprio parere</b> 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 <b>valuta il servizio</b> 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>

