

## DIPARTIMENTO UMANISTICO

### COMPITI

- Presiede le riunioni del dipartimento su delega del Dirigente Scolastico
- Cura le verbalizzazioni delle riunioni di dipartimento
- È punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del dipartimento, verifica eventuali difficoltà presenti nel proprio dipartimento.
- Coordina la programmazione annuale di dipartimento, raccoglie e consegna agli atti della scuola copia della documentazione prodotta dal dipartimento.
- Ricerca proposte con soluzioni unitarie in ordine a:
  - progettazione disciplinare annuale distinta per bimestre e/o quadrimestre;
  - individuazione degli obiettivi di apprendimento propri delle discipline afferenti al dipartimento su indicato per classi parallele e della loro interrelazione con i traguardi e gli obiettivi del curriculum verticale;
  - individuazione dei criteri e dei metodi di valutazione degli alunni per classi parallele;
  - monitoraggio bimestrale delle programmazioni di classe in funzione della coerenza delle stesse con gli indirizzi dipartimentali;
  - individuazione di soluzioni unitarie per l'adozione dei libri di testo.
- Cura l'individuazione delle prove comuni da sottoporre agli studenti per la verifica dei risultati, nella prospettiva di appurare eventuali scostamenti nella preparazione delle varie classi.
- Formula proposte per l'organizzazione e la calendarizzazione delle prove comuni.
- Predispone le modalità di attuazione del lavoro per classi aperte con relativa tempistica e ne redige un piano da consegnare al DS.
- Elabora e promuove progettualità afferenti alla propria area per aderire a bandi ministeriali e per richiedere finanziamenti a supporto.
- Informa il Dirigente Scolastico ed i suoi collaboratori sulle riflessioni e proposte più significative emerse in seno al dipartimento.
- Riferisce al Collegio le tematiche affrontate durante gli incontri di dipartimento.
- È membro del nucleo di Autovalutazione e partecipa alle relative riunioni.

## DIPARTIMENTO LOGICO-SCIENTIFICO

### COMPITI

- Presiede le riunioni del dipartimento su delega del Dirigente Scolastico
- Cura le verbalizzazioni delle riunioni di dipartimento
- È punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del dipartimento, verifica eventuali difficoltà presenti nel proprio dipartimento.
- Coordina la programmazione annuale di dipartimento, raccoglie e consegna agli atti della scuola copia della documentazione prodotta dal dipartimento.
- Ricerca proposte con soluzioni unitarie in ordine a:
  - progettazione disciplinare annuale distinta per bimestre e/o quadrimestre;
  - individuazione degli obiettivi di apprendimento propri delle discipline afferenti al dipartimento su indicato per classi parallele e della loro interrelazione con i traguardi e gli obiettivi del curricolo verticale;
  - individuazione dei criteri e dei metodi di valutazione degli alunni per classi parallele;
  - monitoraggio bimestrale delle programmazioni di classe in funzione della coerenza delle stesse con gli indirizzi dipartimentali;
  - individuazione di soluzioni unitarie per l'adozione dei libri di testo.
- Cura l'individuazione delle prove comuni da sottoporre agli studenti per la verifica dei risultati, nella prospettiva di appurare eventuali scostamenti nella preparazione delle varie classi.
- Formula proposte per l'organizzazione e la calendarizzazione delle prove comuni.
- Predisporre le modalità di attuazione del lavoro per classi aperte con relativa tempistica e ne redige un piano da consegnare al DS.
- Elabora e promuove progettualità afferenti alla propria area per aderire a bandi ministeriali e per richiedere finanziamenti a supporto.
- Informa il Dirigente Scolastico ed i suoi collaboratori sulle riflessioni e proposte più significative emerse in seno al dipartimento.
- Riferisce al Collegio le tematiche affrontate durante gli incontri di dipartimento.
- È membro del nucleo di Autovalutazione e partecipa alle relative riunioni.
- È responsabile del laboratorio scientifico ubicato al primo piano dell'edificio scolastico stanza n. 27.

## DIPARTIMENTO LINGUISTICO

### COMPITI

- Presiede le riunioni del dipartimento su delega del Dirigente Scolastico
- Cura le verbalizzazioni delle riunioni di dipartimento
- È punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del dipartimento, verifica eventuali difficoltà presenti nel proprio dipartimento.
- Coordina la programmazione annuale di dipartimento, raccoglie e consegna agli atti della scuola copia della documentazione prodotta dal dipartimento.
- Ricerca proposte con soluzioni unitarie in ordine a:
  - progettazione disciplinare annuale distinta per bimestre e/o quadrimestre;
  - individuazione degli obiettivi di apprendimento propri delle discipline afferenti al dipartimento su indicato per classi parallele e della loro interrelazione con i traguardi e gli obiettivi del curricolo verticale;
  - individuazione dei criteri e dei metodi di valutazione degli alunni per classi parallele;
  - monitoraggio bimestrale delle programmazioni di classe in funzione della coerenza delle stesse con gli indirizzi dipartimentali;
  - individuazione di soluzioni unitarie per l'adozione dei libri di testo.
- Cura l'individuazione delle prove comuni da sottoporre agli studenti per la verifica dei risultati, nella prospettiva di appurare eventuali scostamenti nella preparazione delle varie classi.
- Formula proposte per l'organizzazione e la calendarizzazione delle prove comuni.
- Predisporre le modalità di attuazione del lavoro per classi aperte con relativa tempistica e ne redige un piano da consegnare al DS.
- Elabora e promuove progettualità afferenti alla propria area per aderire a bandi ministeriali e per richiedere finanziamenti a supporto.
- Informa il Dirigente Scolastico ed i suoi collaboratori sulle riflessioni e proposte più significative emerse in seno al dipartimento.
- Riferisce al Collegio le tematiche affrontate durante gli incontri di dipartimento.
- È membro del nucleo di Autovalutazione e partecipa alle relative riunioni.

## **DIPARTIMENTO INCLUSIONE E DIFFERENZIAMENTO**

### **COMPITI**

- Coordinamento, organizzazione e cura dei lavori del gruppo GLI;
- Promozione degli strumenti (anche formativi) per favorire e realizzare l'inclusione;
- l'integrazione e il diritto allo studio degli alunni con bisogni educativi speciali anche con il supporto e la collaborazione dei servizi socio-sanitari ed educativi del territorio e delle associazioni di settore ex art.6, lettera l, legge 107/2015;
- Promozione degli strumenti (anche formativi) per capire e combattere la dispersione scolastica;
- Rapporti con le famiglie, con i servizi sociali del Comune e con le Forze dell'ordine, finalizzati al contrasto della dispersione scolastica e di eventuali fenomeni di bullismo, anche informatico ex art.6, lettera l, legge 107/2015;
- Rapporti con le famiglie per formalizzare la proposta del CdC (Consiglio di classe) per l'inserimento dei loro figli nei BES;
- Coordinamento per la stesura dei PDP (Piano di Studio Personalizzato), relativamente agli alunni con disturbo evolutivo specifico (DSA, ADHD/DOP, borderline cognitivo, altro – BES 2), con svantaggio (socio-economico, linguistico-culturale, disagio comportamentale/relazionale, altro - BES 3);
- Coordinamento per la stesura dei MODELLO DI OSSERVAZIONE per gli alunni cinquenni della scuola dell'Infanzia;
- Rapporti con le famiglie degli alunni stranieri e organizzazione e coordinamento di eventuali corsi per l'alfabetizzazione e il perfezionamento dell'italiano come lingua seconda, ex art.6, lettera r, legge 107/2015;
- Elaborazione del PAI (Piano Annuale Istruzione) e verifica della sua attuazione;
- Predisposizione aggiornamento della modulistica per la stesura dei diversi PDP per la scuola primaria e secondaria di I grado e MODELLO DI OSSERVAZIONE per la scuola dell'Infanzia;
- Cura di tutta la documentazione relativa alle attività svolte nelle materie di competenza e, creazione ed aggiornamento dei fascicoli degli alunni con PDP.

## **DIPARTIMENTO DELLA COMUNICAZIONE**

### **COMPITI**

- Gestione dell'Aula Magna, predisposizione calendario attività e supporto luci e audio;
- Custodia e cura del software e delle licenze in dotazione dell'Istituto.
- Promozione delle attività progettuali e diffusione della produzione didattica mediante il WEB;
- Cura delle relazioni con il pubblico;
- Rapporti con Associazioni ed Enti Locali per supporto e promozione delle attività della scuola;
- Predisposizione di articoli per la stampa locale a fini promozionali di tutti gli eventi a cui la scuola partecipa e dei progetti attivati;
- Cura della documentazione fotografica di tutti gli eventi e le attività della scuola da pubblicare sul sito o da mandare come corredo agli articoli inviati alla stampa locale;
- Coordinamento del progetto di istituto e di tutte le attività che coinvolgono la generalità degli ordini;
- Gestione e coordinamento di tutte le attività previste nell'ambito della programmazione di istituto dell'Anno dei Valori;
- Coordinamento di tutte le attività ed i progetti legati all'educazione alla cittadinanza attiva;
- Assistenza ai docenti per l'utilizzo e l'applicazione delle lavagne interattive nella didattica quotidiana (applicazione dei software);
- Realizzazione del materiale promozionale: brochure, inviti, locandine inerenti le attività su descritte.