

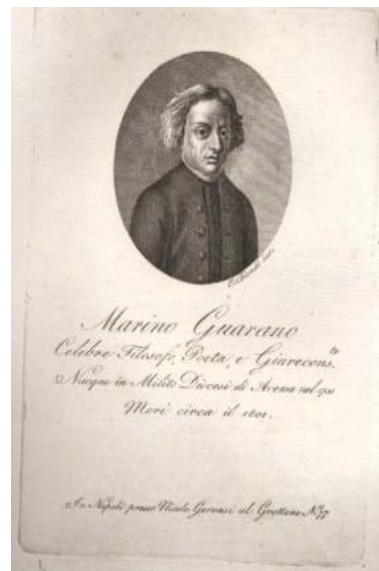


## Ambito 17

### Scuola Secondaria di 1° grado “Marino Guarano”

Via delle Magnolie, 5 – 80017 Melito di Napoli (Na)

☎/0817112956 – FAX-0817102677 – P.I.80101920637– C.M.: NAMM34100V



PTOF a. s. 2018 – 2019

Delibera del Collegio dei Docenti n° 15 del 24/10/2018

Delibera del Consiglio d'Istituto n° 5 del 30/10/2018

DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa CATERINA ERRICHELLO

## INDICE

|                                                            |                |
|------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>1. Premessa .....</b>                                   | <b>Pag. 4</b>  |
| <b>2. Riferimenti normativi.....</b>                       | <b>Pag. 7</b>  |
| <b>3. Organigramma.....</b>                                | <b>Pag. 8</b>  |
| <b>4. Funzionagramma.....</b>                              | <b>Pag. 9</b>  |
| <b>5. Articolazione del curricolo e quadro orario.....</b> | <b>Pag. 13</b> |
| <b>6. Calendario Regionale.....</b>                        | <b>Pag. 14</b> |

### **Allegati :**

**Allegato 1 -ATTO DI INDIRIZZO del Dirigente Scolastico Prof.ssa  
Caterina Errichiello.**

**Allegato 2 – Griglia di valutazione del voto in condotta valutazione  
degli alunni**

**Allegato 3 – Competenze disciplinari**

**Allegato 4 – Scheda dei progetti da realizzare in orario curriculare ed  
extra curriculare**

**Allegato 5- Piano di Inclusione**

**Allegato 6 –Uscite/ Visite Didattiche e Viaggio d’Istruzione**

**Allegato 7 - Piano Nazionale scuola Digitale**

**Allegato 8 – Monitoraggio bisogni del Territorio**

**Allegato 9 – Monitoraggio bisogni formati dei docenti**

**Allegato 10 – Patto di Corresponsabilità**

## Premessa

Nell'anno scolastico 2015/2016 è stato approvato il POF triennale sulla base delle disposizioni del comma 12 dell'art. 1 della Legge 107/15, che espressamente prevede la possibilità di revisione annuale del piano.

Le novità introdotte dai decreti attuativi della Legge 107 del 2015 (Buona Scuola), evidenziano una maggiore attenzione alla valorizzazione del percorso di studi triennale delle alunne e degli alunni.

Il PTOF scaturisce da un'analisi accurata del contesto socio-economico e culturale in cui è inserito l'Istituto, grazie alla quale è possibile individuare:

- ✚ i bisogni formativi dell'utenza;
- ✚ le risorse culturali, umane, materiali del territorio.

Il PTOF è il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale della scuola e rappresenta in modo esplicito la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa ed organizzativa di una scuola autonoma. È un documento di impegno tra la scuola e il territorio incentrato sul rapporto scuola studenti-famiglia.

Partendo dal Piano di Miglioramento derivante dal RAV si metteranno a fuoco:

- gli obiettivi di miglioramento, obiettivi di processo;
- I percorsi di miglioramento;
- le azioni organizzative e didattiche necessarie;
- le risorse umane aggiuntive necessarie;
- le risorse finanziarie e strumentali;
- il piano di formazione.

Il P.T.O.F. esprime l'originalità dell'Istituto sul piano educativo, didattico, organizzativo e valutativo in conformità alla legge 107/2015 c.3 che prevede "la piena realizzazione del curricolo della scuola e il raggiungimento degli obiettivi di cui ai commi da 5 a 26, la valorizzazione delle potenzialità e degli stili di apprendimenti nonché della comunità professionale scolastica con lo sviluppo del metodo cooperativo, nel rispetto della libertà di insegnamento, la collaborazione e la progettazione, l'interazione con le famiglie e il territorio sono perseguiti mediante le forme di flessibilità dell'autonomia didattica e organizzative previste dal regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n° 275"

Il documento le linee di indirizzo dettate dal Dirigente Scolastico per il raggiungimento degli obiettivi formativi individuati come prioritari:

- a. valorizzazione e potenziamento delle competenze linguistiche, con particolare riferimento all'italiano nonché alla lingua inglese e ad altre lingue dell'Unione europea;
- b. potenziamento delle competenze matematico-logiche e scientifiche;

- c. potenziamento delle competenze nella pratica e nella cultura musicali, nell'arte e nella storia dell'arte;
- d. sviluppo delle competenze in materia di cittadinanza attiva e democratica attraverso la valorizzazione dell'educazione interculturale e alla pace, il rispetto delle differenze e il dialogo tra le culture, il sostegno dell'assunzione di responsabilità nonché della solidarietà e della cura dei beni comuni e della consapevolezza dei diritti e dei doveri;
- e. sviluppo di comportamenti responsabili ispirati alla conoscenza e al rispetto della legalità, della sostenibilità ambientale, dei beni paesaggistici, del patrimonio e delle attività culturali;
- f. alfabetizzazione all'arte, alle tecniche e ai media di produzione e diffusione delle immagini;
- g. potenziamento delle discipline motorie e sviluppo di comportamenti ispirati a uno stile di vita sano, con particolare riferimento all'alimentazione, all'educazione fisica e allo sport, e attenzione alla tutela del diritto allo studio degli studenti praticanti attività sportiva agonistica;
- h. sviluppo delle competenze digitali degli studenti, con particolare riguardo al pensiero computazionale, all'utilizzo critico e consapevole dei social network e dei media nonché alla produzione e ai legami con il mondo del lavoro;
- i. potenziamento delle metodologie laboratoriali e delle attività di laboratorio;
- j. prevenzione e contrasto della dispersione scolastica, di ogni forma di discriminazione e del bullismo, anche informatico; potenziamento dell'inclusione scolastica e del diritto allo studio degli alunni con bisogni educativi speciali attraverso percorsi individualizzati e personalizzati anche con il supporto e la collaborazione dei servizi socio-sanitari ed educativi del territorio e delle associazioni di settore e l'applicazione delle linee di indirizzo per favorire il diritto allo studio degli alunni adottati, emanate dal Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca il 18 dicembre 2014;
- k. valorizzazione della scuola intesa come comunità attiva, aperta al territorio e in grado di sviluppare e aumentare l'interazione con le famiglie e con la comunità locale;
- l. apertura pomeridiana delle scuole e riduzione del numero di alunni e di studenti per classe o per articolazioni di gruppi di classi, anche con potenziamento del tempo scolastico o rimodulazione del monte orario rispetto a quanto indicato dal regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 2009, n. 89;
- m. valorizzazione di percorsi formativi individualizzati e coinvolgimento degli alunni e degli studenti;
- n. di percorsi e di sistemi funzionali alla premialità e alla valorizzazione del merito degli alunni e degli studenti;
- o. alfabetizzazione e perfezionamento dell'italiano come lingua seconda attraverso corsi e laboratori per studenti di cittadinanza o di lingua non italiana, da organizzare anche in collaborazione con gli enti locali e il terzo settore, con l'apporto delle comunità di origine, delle famiglie e dei mediatori culturali;

p. definizione di un sistema di orientamento.

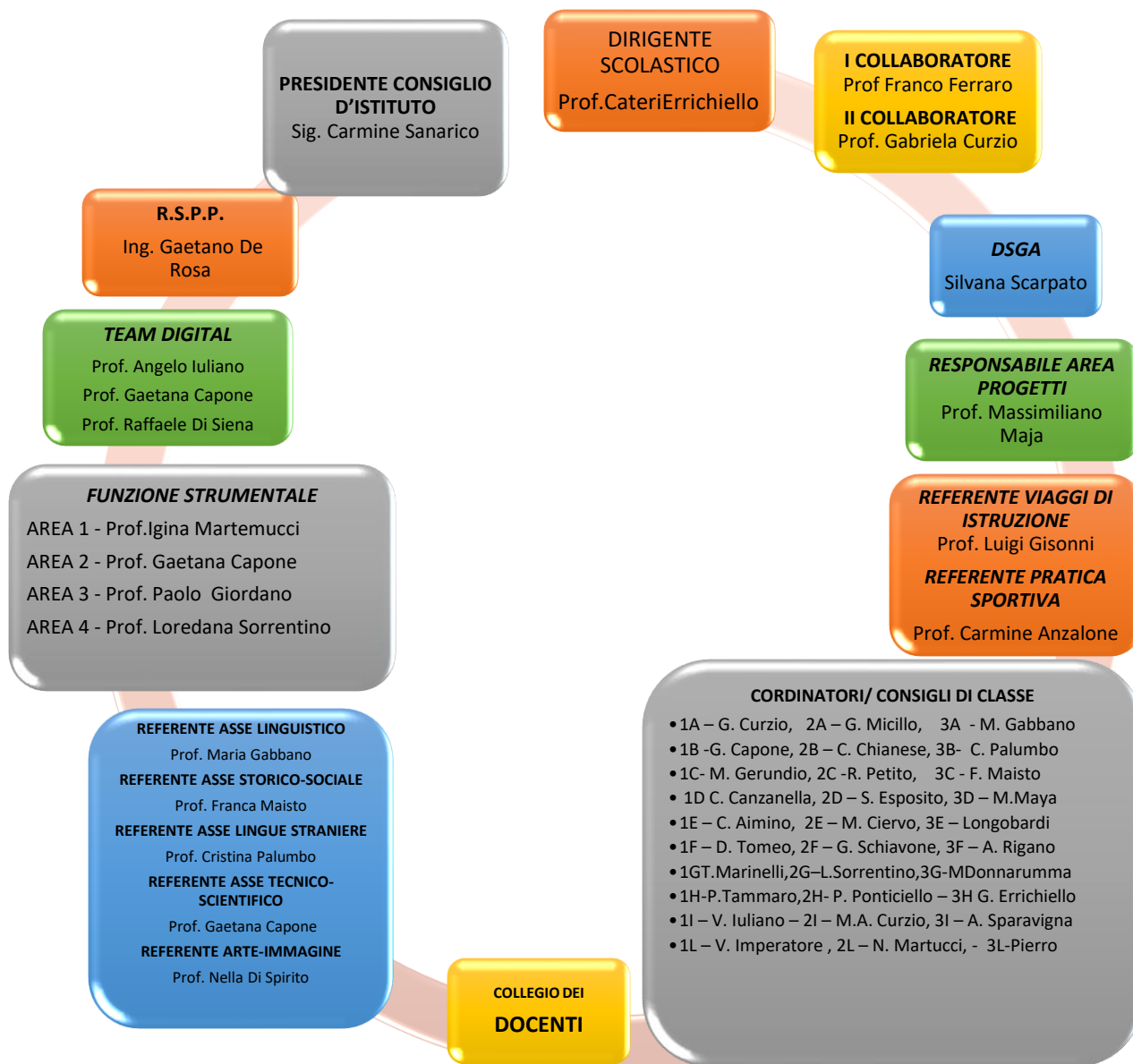
In conclusione, il PTOF per il prossimo anno scolastico dovrà costruire percorsi di crescita umana e culturale incentrati su parole “chiavi” quali: Territorio – Innovazione – Legalità – Sostenibilità Ambientale.

## Riferimenti normativi:

- **D. lgs 62 del 13/04/2017:** Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera i), della legge 13 luglio 2015, n. 107. (17G00070)
- **DECRETO LEGISLATIVO 13 aprile 2017, n. 66**
- **D.M. n. 741 del 03/10/2017** (Esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione)
- **D.M. n. 742 del 03/10/2017** (Modelli certificazione delle competenze nel primo ciclo)
- **Circolare Ministeriale prot. n.1865 del 10/10/2017** (Indicazioni in merito a valutazione, certificazione delle competenze ed Esame di Stato nelle scuole del primo ciclo di istruzione).
- **Nota n°1143 del 17 maggio 2018** riguardante l'autonomia scolastica quale fondamento per il successo formativo di ognuno. Pone una riflessione sull'evoluzione del contesto normativo ed organizzativo della scuola, dando impulso a momenti di scambio professionale per la valorizzazione delle competenze e la promozione di attività di ricerca/sperimentazione didattica.

Sono state adeguate e integrate le parti relative a: - organigramma; - articolazione del curriculum e quadro orario; - integrazione scheda progetti; - atto di indirizzo del Dirigente - valutazione degli alunni (Valutazione e certificazione delle competenze, ed Esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione); - curriculum verticale e accordi di rete; - schema visite guidate e viaggi d'istruzione;- calendario regionale; monitoraggio bisogni del territorio; - esiti Invalsi; - P.D.M.; - R.A.V. ; - PNSD.

# ORGANIGRAMMA D'ISTITUTO





## FUNZIONIGRAMMA

| <b>AREA DIRIGENZIALE</b><br><b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b><br>Dott.ssa Errichiello Caterina                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>COMPITI</b><br>Rappresenta l'Istituzione Scolastica;<br>Assicura il funzionamento dell'Istituzione assegnata secondo criteri di efficienza e efficacia;<br>Promuove lo sviluppo dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca e sperimentazione, in coerenza con il principio di autonomia;<br>Assicura il pieno esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati;<br>Promuove iniziative e interventi tesi a favorire il successo formativo;<br>Assicura il raccordo e l'interazione tra le componenti scolastiche;<br>Promuove la collaborazione tra le risorse culturali, professionali sociali ed economiche del territorio interagendo con gli EE.LL.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>PRIMO COLLABORATORI DEL D.S</b><br><b>COMPITI</b><br>Gestione, previo contatto con l'Ufficio di segreteria, delle sostituzioni interne dei docenti in caso di assenze del personale docente;<br>Gestione dei ritardi da parte degli studenti;<br>Cura i rapporti con docenti, studenti, genitori, personale ATA;<br>Pianificazione e coordinamento dell'orario curricolare dei docenti e degli alunni della scuola;<br>Cura dei rapporti con l'utenza e con enti esterni;<br>Cura la contabilizzazione per ciascun docente delle ore dei permessi brevi e disciplina del recupero delle stesse, nonché delle ore eccedenti;<br>Coordina il lavoro dei consigli di classe<br>Rappresenta il D.S., con delega, in caso di sua assenza;<br>In caso di sostituzione della scrivente, il prof firmerà i seguenti atti:<br>firma gli atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente ed ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;<br>firma gli atti contenenti comunicazioni al personale docente ed ATA:<br>Firma richieste di intervento e di corrispondenza con vari Enti (MIUR, Comune ect.) | <b>SECONDO COLLABORATORE DEL DS</b><br><b>COMPITI</b><br>Svolge le funzioni che assicurano piena e regolare erogazione del servizio scolastico;<br>Gestione, previo contatto con l'Ufficio di segreteria, delle sostituzioni interne dei docenti in caso di assenze del personale docente;<br>Gestione dei ritardi da parte degli studenti;<br>Cura dei rapporti con l'utenza e con enti esterni;<br>Visiona gli atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente ed ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;<br>Coordina i lavori dei Consigli di classe. | <b>R.S.P.P.</b><br><b>COMPITI</b><br>Svolge attività di consulente del Datore di Lavoro relativamente ai compiti che il D.Lgs81/2008 attribuisce all'attività del Dirigente Scolastico come Datore di lavoro;<br>Aggiorna il documento di valutazione dei Rischi e delle misure di prevenzione ai sensi del c. 3 art.29 D.Lgs81/2008 e successive modifiche ed integrazioni;<br>Elabora un documento di sintesi da utilizzare come documentazione informativa per il nuovo personale;<br>Programma corsi di informazione formazione e addestramento dei lavoratori;<br>Partecipa alla riunione periodica di cui all'art.35 D.Lgs 81/08;<br>Partecipa ad eventuali visite ispettive da parte di Organi di Vigilanza;<br>Collabora con il medico competente;<br>Assiste alla designazione degli addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione;<br>assiste alla designazione dei lavoratori addetti alle misure di prevenzione incendi, evacuazione e di primo soccorso. |



**AREA EDUCATIVO-DIDATTICA  
COLLEGIO DEI DOCENTI**

**COMPITI**

*Ha la responsabilità dell'indirizzo didattico-educativo;  
Mantiene competenza negli aspetti pedagogico-formativi;  
Concorre alle attività di progettazione a livello d'Istituto e di programmazione educativa e didattica;  
Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto;  
Formula proposte al D.S. per la formazione, la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto;  
Elabora il P.T.O.F., sulla base degli atti d'indirizzo programmatici, di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente Scolastico.  
Delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico;  
Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;  
Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di istituto, alla scelta dei sussidi didattici.*

**FUNZIONI STRUMENTALI**

**COMPITI**

*Area 1  
"Coordinamento e Monitoraggio del PTOF"*

*Coordina la Progettualità Curricolare unitaria;*

*Verifica la continuità tra ordini di scuola;  
Definisce e rileva i livelli di competenza degli allievi;*

*Partecipa alle riunioni dello staff di dirigenza;*

*Collabora con le altre Funzioni Strumentali nonché con le varie componenti dell'Istituzione al fine di migliorare effettivamente la qualità del servizio scolastico;*

*Svolge il proprio incarico in orario extrascolastico o in ore libere da impegni di servizio non essendo prevista alcuna riduzione dell'orario per la funzione svolta; Cura la comunicazione e la relazione interna ed esterna in merito alle attività di propria competenza (alumni, famiglie, docenti, istituzioni, enti, associazioni, referenti dei progetti, responsabili di plesso, ecc.).*

*Area 2  
"Valutazione e Autovalutazione d'Istituto"*

*Cura le attività inerenti la valutazione di sistema;*

*Definisce e rileva livelli di competenza degli allievi;*

*Cure il monitoraggio degli esiti delle Prove INVALSI;*

**COORDINATORE DI CLASSE**

**COMPITI**

*Prepara il lavoro dei Consigli al fine di rendere produttive le riunioni;*

*Presiede, su delega del Dirigente Scolastico relativamente alle sedute ordinarie, i Consigli di classe organizzandone i lavori;*

*Coordina la programmazione di classe sia per le attività curricolari che extracurricolari;*

*Cura le esigenze delle varie componenti del Consiglio (Docenti- Genitori);*

*Informa il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori sugli avvenimenti significativi della classe;*

*Favorisce la coesione interna della classe e cura le informazioni sulle assenze, sul profitto degli alunni attraverso frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio;*

*Mantiene il contatto con i genitori, fornendo loro informazioni globali sul profitto, sull'interesse e sulla partecipazione degli alunni;*

*Partecipa alle riunioni del Gruppo d'Istituto per l'Integrazione scolastica per la predisposizione e la verifica dei progetti di integrazione scolastica e di vita degli alunni disabili e BES in sinergia con gli altri soggetti istituzionali;*

*Prepara il Consiglio di classe nei seguenti punti:*

*Segnala al Dirigente Scolastico, con congruo anticipo rispetto alla data della riunione del Consiglio, eventuale punti da inserire all'o.d.g.;*

*Documenta l'o.d.g. consegnando ai colleghi eventuali documenti per la discussione;*

**RESPONSABILE AREA PROGETTI**

**COMPITI**

*Cura proposte, iniziative e percorsi in seno al progetto di ampliamento ed arricchimento dell'offerta formativa;*

*Partecipa alle riunioni dello staff di dirigenza;*

*Collabora con le Funzioni Strumentali nonché con le varie componenti dell'Istituzione al fine di migliorare effettivamente la qualità del servizio scolastico;*

*Svolge il proprio incarico in orario extrascolastico o in ore libere da impegni di servizio non essendo prevista alcuna riduzione dell'orario per la funzione svolta; Cura la comunicazione e la relazione interna ed esterna in merito alle attività di propria competenza (alumni, famiglie, docenti, istituzioni, enti, associazioni, referenti dei progetti, responsabili di plesso, ecc.).*

**TEAM DIGITALE**

**COMPITI**

*Accompagna l'innovazione didattica, favorisce il processo di digitalizzazione e diffonde politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e sostegno al piano nazionale per la scuola Digitale;*

*Promuove raccordi con altre scuole e stimola la formazione interna nell'ambito*

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><i>Partecipa alle riunioni dello staff di dirigenza;</i><br/> <i>Collabora con le altre Funzioni Strumentali nonché con dell'Istituzione al fine di migliorare effettivamente la qualità del servizio scolastico;</i><br/> <i>Svolge il proprio incarico in orario extrascolastico o in ore libere da impegni di servizio non essendo prevista alcuna riduzione dell'orario per la funzione svolta;</i><br/> <i>Cura la comunicazione e la relazione interna ed esterna in merito alle attività di propria competenza (alunni, famiglie, docenti, istituzioni, enti, associazioni, referenti dei progetti, responsabili di plesso, ecc.).</i></p> <p style="text-align: center;">Area 3</p> <p><i>“Area dell'integrazione e dell'inclusione”</i></p> <p><i>Cura il sostegno agli studenti in situazione di disagio (BES, DSA, alunni stranieri);</i><br/> <i>Contatta gli enti preposti alla cura del Disagio (ASL – equipe psico-pedagogica);</i><br/> <i>Partecipa alle riunioni dello staff di dirigenza;</i><br/> <i>Collabora con le altre Funzioni Strumentali nonché con le varie dell'Istituzione al fine di migliorare effettivamente la qualità del servizio scolastico;</i><br/> <i>Svolge il proprio incarico in orario extrascolastico o in ore libere da impegni di servizio non essendo prevista alcuna riduzione dell'orario per la funzione svolta;</i><br/> <i>Cura la comunicazione e la relazione interna ed esterna in merito alle attività di propria competenza (alunni, famiglie, istituzioni, enti, associazioni, referenti dei progetti, responsabili di plesso, ecc.).</i></p> <p>Area 4</p> <p><i>“Rapporti con il territorio”</i></p> <p><i>Cura le relazioni con le istituzioni scolastiche del territorio, con gli enti locali, con la Regione, con Associazioni e/o imprese;</i><br/> <i>Propone progetti in ambito regionale e nazionale;</i><br/> <i>Predisporre protocolli di intesa e accordi di programma;</i><br/> <i>Partecipa alle riunioni dello staff di dirigenza;</i><br/> <i>Collabora con le altre Funzioni Strumentali nonché con le varie componenti dell'Istituzione al fine di migliorare effettivamente la qualità del servizio scolastico;</i></p> | <p><i>Precisa eventuali compiti che ogni docente dovrà svolgere prima della riunione, in modo da facilitare la discussione e le decisioni durante la seduta del Consiglio;</i><br/> <i>Presiede la seduta nei seguenti punti:</i><br/> <i>Coordina la discussione;</i><br/> <i>Controlla che la discussione sia attinente agli argomenti dell'o.d.g. per evitare deviazioni e divagazioni;</i><br/> <i>Coordina le attività;</i><br/> <i>Agevola l'esplicitazione delle attività programmate da ogni docente;</i><br/> <i>Fa circolare dette informazioni;</i><br/> <i>Prevede momenti con i docenti per garantire coordinamento tra le attività;</i><br/> <i>Prevede momenti di verifica per l'evoluzione problemi aperti.</i></p> | <p><i>del PNSD anche attraverso l'organizzazione di laboratori formativi;</i><br/> <i>Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti lavorativi;</i><br/> <i>Partecipa alle riunioni dello staff di dirigenza;</i><br/> <i>Collabora con le Funzioni Strumentali nonché con le varie componenti dell'Istituzione al fine di migliorare effettivamente la qualità del servizio scolastico;</i><br/> <i>Svolge il proprio incarico in orario extrascolastico o in ore libere da impegni di servizio non essendo prevista alcuna riduzione dell'orario per la funzione svolta;</i><br/> <i>Cura la comunicazione e la relazione interna ed esterna in merito alle attività di propria competenza (alunni, famiglie, docenti, istituzioni, enti, associazioni, referenti dei progetti, responsabili di plesso, ecc.).</i></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <p><i>Svolge il proprio incarico in orario extrascolastico o in ore libere da impegni di servizio non essendo prevista alcuna riduzione dell'orario per la funzione svolta;</i></p> <p><i>Cura la comunicazione e la relazione interna ed esterna in merito alle attività di propria competenza (alunni, famiglie, docenti, istituzioni, enti, associazioni, referenti dei progetti, responsabili di plesso, ecc.).</i></p> |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>AREA GESTIONALE</b><br/><b>CONSIGLIO D'ISTITUTO</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <p><b>COMPITI</b></p> <p><i>Legittima il PTOF tenuto conto delle esigenze proprie della scuola, delle capacità, potenzialità e delle risorse socio-culturali del proprio territorio ;</i></p> <p><i>Determina le forme di autofinanziamento;</i></p> <p><i>Approva il Programma Annuale e ne verifica lo stato di attuazione;</i></p> <p><i>Determina i criteri e i limiti delle attività negoziali del D.S.;</i></p> <p><i>Adotta il regolamento d'Istituto;</i></p> <p><i>Detta criteri generali per la programmazione educativa;</i></p> <p><i>Promuove contatti con le altre Istituzioni Scolastiche;</i></p> <p><i>Promuove esperienze e collaborazioni in ambito culturale, sportivo e ricreativo;</i></p> <p><i>Delibera sull'organizzazione e programmazione della vita scolastica, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti; Esprime parere sull'andamento generale dell'istituzione Scolastica;</i></p> <p><i>Esercita competenze in materia d'uso delle attrezzature e degli edifici scolastici;</i></p> <p><i>Delibera sulle modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie, su proposta del Collegio dei Docenti.</i></p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <p>D.S.G.A.</p> <p><b>COMPITI</b></p> <p><i>Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione;</i></p> <p><i>Definisce ed esegue gli atti amministrativo-contabile, anche con rilevanza esterna;</i></p> <p><i>Collabora con il D.S. nella fase istruttoria e svolge specifica attività negoziale;</i></p> <p><i>Si occupa di singole attività negoziali su delega del D.S.;</i></p> <p><i>Svolge attività di ufficiale rogante;</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p><b>GIUNTA ESECUTIVA</b></p> <p><b>COMPITI</b></p> <p><i>Predisporre la relazione sul Programma Annuale;</i></p> <p><i>Propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto;</i></p> <p><i>Propone le modifiche al Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto.</i></p> |

### 3. Articolazione del curriculum e quadro orario

L'offerta formativa dell'istituto per l'anno scolastico 2018/2019 si articola in trenta classi a tempo normale (30 ore settimanali).

| <b>TEMPO SCUOLA ORDINARIO: 30 ORE</b>             |                        |
|---------------------------------------------------|------------------------|
| <b>DISCIPLINE</b>                                 | <b>ORE SETTIMANALI</b> |
| Italiano, Storia, Geografia                       | 9                      |
| Attività di approfondimento in materie letterarie | 1                      |
| Matematica e Scienze                              | 6                      |
| Tecnologia                                        | 2                      |
| Prima lingua comunitaria: inglese                 | 3                      |
| Seconda Lingua comunitaria francese/spagnolo      | 2                      |
| Arte e immagine                                   | 2                      |
| Scienze motorie e sportive                        | 2                      |
| Musica                                            | 2                      |
| Religione Cattolica                               | 1                      |
| <b>TOTALE</b>                                     | <b>30</b>              |

## CALENDARIO REGIONE CAMPANIA a.s. 2018 - 2019

**Inizio Lezioni: 12 settembre 2018**

**Termine Lezioni: 8 giugno 2019**

**Festività Natalizie: dal 24 dicembre 2018 al 6 gennaio 2019**

**Festività Pasquali: dal 18 al 24 aprile 2019**

**Altre Festività: dal 1 al 3 novembre 2018 (commemorazione dei defunti), dal 4 al 6 marzo 2019 (Carnevale), dal 25 al 27 aprile 2019 (ponte per la Liberazione)**

**Note:** Per la scuola dell'infanzia il termine delle attività educative è previsto il 28 giugno 2019

Da aggiungere la festa del **Santo Patrono** e le seguenti **Feste Nazionali**:

- tutte le domeniche;
- il primo novembre, festa di tutti i Santi;
- l'8 dicembre, Immacolata Concezione;
- il 25 dicembre Natale;
- il 26 dicembre;
- il primo gennaio, Capodanno;
- il 6 gennaio, Epifania;
- il lunedì dopo Pasqua (Pasquetta);
- il 25 aprile, anniversario della liberazione;
- il primo maggio, festa del Lavoro;
- il 2 giugno, festa nazionale della Repubblica