

GRIGLIA DELLE VALUTAZIONI				
VOTO	Conoscenze	Competenze		Abilità
10	Complete, approfondite, ampliate e personalizzate.	Esegue compiti complessi; sa applicare con precisione contenuti e procedure in qualsiasi nuovo contesto.	Espone in modo fluido, con utilizzo di un lessico ricco, appropriato e specifico.	Sa cogliere e stabilire relazioni anche riguardo a conoscenze nuove o particolarmente complesse, esprimendo valutazioni critiche, originali e personali.
9	Complete, approfondite e ampliate	Esegue compiti complessi; sa applicare contenuti e procedure anche in contesti non usuali.	Espone in modo corretto e articolato, con utilizzo di un lessico ricco e appropriato.	Sa cogliere e stabilire relazioni nelle varie problematiche; effettua analisi e sintesi complete, coerenti e approfondite.
8	Complete e approfondite	Esegue compiti di una certa complessità, applicando con coerenza le giuste procedure.	Espone in modo corretto e articolato con proprietà di linguaggio.	Sa cogliere e stabilire relazioni nelle problematiche note; effettua analisi e sintesi complete e coerenti
7	Complete	Esegue compiti applicando adeguatamente le conoscenze acquisite negli usuali contesti.	Espone in modo corretto e lineare, con linguaggio a volte generico.	Sa cogliere e stabilire relazioni nelle problematiche note; effettua analisi e sintesi con coerenza
6	Esaurienti	Esegue semplici compiti, applicando conoscenze acquisite negli usuali contesti.	Espone in modo semplice ma corretto	Sa cogliere e stabilire relazioni riguardo in problematiche semplici ed effettua analisi e sintesi con una certa coerenza.
5	Superficiali	Applica le conoscenze acquisite solo se guidato e con qualche errore.	Espone in modo impreciso, con linguaggio a volte non efficace.	Sa effettuare analisi e sintesi parziali; tuttavia opportunamente guidato/a, riesce ad organizzare le conoscenze
4	Frammentarie	Esegue solo compiti piuttosto semplici e commette errori nell'applicazione delle procedure anche se guidato.	Espone in maniera impropria, con linguaggio povero e spesso non efficace.	Sa effettuare analisi solo parziali; ha difficoltà di sintesi e, solo se opportunamente guidato/a riesce a organizzare qualche conoscenza.
1-3	Pochissime o nessuna	Non riesce ad applicare neanche le poche conoscenze di cui è in possesso.	Espone in maniera gravemente scorretta con linguaggio molto povero ed in modo inefficace.	Manca di capacità di analisi e sintesi e non riesce ad organizzare le poche conoscenze, neanche se opportunamente guidato/a.

GRIGLIA VOTO COMPORTEAMENTO	
VOTO	DESCRITTORI
10	<p>Sempre corretto ed educato, rispettoso dei compagni dei docenti, del personale della scuola e delle regole del vivere civile, collaborativo. Rispetta responsabilmente il materiale scolastico messo a disposizione e le strutture della scuola</p> <p>Segue con attenzione il dialogo educativo; si propone con interventi pertinenti; si impegna costantemente e costruttivamente favorendo il lavoro in classe.</p> <p>Frequenta in modo assiduo ed è sempre puntuale alle lezioni. Non si sottrae mai alle verifiche, si impegna con costanza, regolare e seria partecipazione, nessun ritardo (tranne documentati).</p> <p>Rispetta costantemente le norme del Regolamento d'Istituto, attivandosi anche presso i compagni perché le seguano e assume in modo autonomo e propositivo la responsabilità dei propri doveri di alunno nei diversi contesti educativi.</p>
9	<p>Corretto ed educato, rispettoso dei compagni, dei docenti, del personale scolastico e delle regole del vivere civile; è spesso collaborativo. Rispetta il materiale scolastico messo a disposizione e le strutture della scuola.</p> <p>Segue con attenzione le tematiche proposte, proponendosi; si impegna con costanza; regolare partecipazione nella maggior parte delle discipline e nei confronti di altri interventi educativi.</p> <p>Frequenta con regolarità ed è sempre puntuale alle lezioni; non si sottrae alle verifiche; giustificazioni portate il giorno del rientro dall'assenza e autorizzazioni in data stabilita.</p> <p>Rispetta le norme del Regolamento d'Istituto e assume la responsabilità dei propri doveri di alunno nei diversi contesti educativi.</p>
8	<p>Corretto ed educato, rispetta i compagni, i docenti, il personale scolastico e le norme del vivere civile.</p> <p>Segue con attenzione le tematiche proposte, anche se a volte in modo settoriale; discreta partecipazione nella maggior parte delle discipline e nei confronti di altri interventi educativi.</p> <p>Frequenta con regolarità e rispetta quasi sempre gli orari; frequenza abbastanza regolare.</p> <p>Rispetta sostanzialmente le norme del Regolamento d'Istituto.</p>
7	<p>Sostanzialmente corretto, anche se a volte deve essere richiamato all'ordine; collabora solo se sollecitato. Non sempre utilizza correttamente le strutture scolastiche ma comunque non dimentica il rispetto dei ruoli.</p> <p>Segue con attenzione ma in modo settoriale le tematiche proposte; l'impegno è a volte discontinuo; il coinvolgimento è alterno; discreta partecipazione al dialogo educativo.</p> <p>Frequenta in modo alquanto regolare e quasi sempre rispetta gli orari.</p> <p>Osserva per lo più, le norme del Regolamento d'Istituto e assume solo in parte la responsabilità dei propri doveri di alunno nei diversi contesti educativi.</p>
6	<p>Rileva scarsa attenzione e partecipazione all'attività scolastica, mantenendosi ai margini di essa. Partecipazione alterna per la maggior parte delle discipline e verso altri interventi.</p> <p>E' poco attento alle strutture scolastiche e dimentica spesso il rispetto dei ruoli.</p> <p>Frequenta in modo non sempre regolare e, spesso non è puntuale nel rispettare gli orari; limitate astensioni collettive ed immotivate dalle lezioni.</p> <p>Frequenti inadempienze formalizzate nel rispetto del regolamento dell'Istituto, soprattutto per quanto riguarda alcune norme (es. uso del cellulare) e, in genere, non assume le responsabilità dei propri doveri di alunno nei diversi contesti educativi</p>
5	<p>Mantiene un comportamento non adeguato all'ambiente scolastico; non conosce o non rispetta le regole della normale convivenza civile; non controlla le proprie reazioni e non tiene conto dei suggerimenti e delle richieste; disturba in modo significativo lo svolgimento dell'attività scolastica; rapporti non corretti e manifestazioni gravi e frequenti di disturbo dell'attività didattica (richiami verbali, note e rapporti sul registro) non solo all'interno della scuola ma anche con l'invio di messaggi su rete, offensivi e lesivi della dignità dei compagni, dell'istituzione scolastica e dei propri rappresentanti. Utilizza in modo irresponsabile il materiale didattico e non rispetta i ruoli.</p> <p>Mostra un palese disinteresse per l'attività didattica in genere e scarsa considerazione per il lavoro svolto in classe.</p> <p>Frequenta in modo discontinuo ed è raramente puntuale; numerose astensioni collettive ed immotivate dalle lezioni.</p> <p>Non rispetta le norme del Regolamento d'Istituto e non si assume le proprie responsabilità.</p>

		FUNZIONIGRAMMA
Dirigente scolastico	MARIA PATRIZIA FANTASIA	<p>E' il legale rappresentante della scuola.</p> <p>Il dirigente scolastico, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● garantisce un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali; ● svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione e coordinamento; ● è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio e della valorizzazione delle risorse umane; ● definisce gli indirizzi, per le attività della scuola e delle scelte di gestione e amministrazione, da seguire nell'elaborazione del PTOF; ● copre i posti dell'organico dell'autonomia, prioritariamente posti comuni e di sostegno, proponendo incarichi triennali ai docenti di ruolo assegnati all'ambito territoriale di riferimento; ● valorizza il merito dei docenti di ruolo tramite l'assegnazione di una somma di denaro, retribuita dall'apposito fondo previsto dal comma 126 della legge 107/2015.
Collaboratore DS	LUIGIA BEFI	<ul style="list-style-type: none"> ❖ svolgimento dei compiti del D.S., in tutti i casi in cui non è fisicamente presente e sostituzione in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi con delega alla firma degli atti che rivestono carattere d'urgenza, al fine di garantire la necessaria celerità alla conclusione dei procedimenti amministrativi che riguardano il regolare funzionamento dell'istituto. ❖ generale confronto e relazione, in nome e per conto del D.S., con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche; ❖ coordinamento delle attività di staff, nel rispetto della autonomia decisionale degli altri docenti ; ❖ redazione dell'orario di servizio dei docenti in base alle direttive del Dirigente Scolastico e dei criteri emersi nelle sedi collegiali preposte. ❖ Coordinamento organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne e coordinamento relativo alla partecipazione a concorsi e gare ❖ modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico; in caso di necessità, gli alunni delle classi senza docente devono essere accorpati alle altre classi; ❖ Coordinamento della progettazione europea ❖ Predisposizione modulistica interna; ❖ Controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc); ❖ coordinamento percorsi leFP e Alternanza scuola lavoro ❖ vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso. ❖ Sostituzione dei docenti assenti, in collaborazione con la professoressa Falzarano Maria Vittoria, su apposito registro secondo i criteri stabiliti dal collegio dei docenti;

		<p>Collaborazione inoltre per:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ le attività di orientamento ➤ l'organizzazione dei corsi di recupero/potenziamento allievi ➤ il controllo della pulizia dei locali scolastici e alle attività di supporto all'organizzazione didattica
Collaboratore DS	MARIA VITTORIA FALZARANO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ svolgimento dei compiti del D.S., in tutti i casi in cui non è fisicamente presente e sostituzione in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi con delega alla firma degli atti che rivestono carattere d'urgenza, al fine di garantire la necessaria celerità alla conclusione dei procedimenti amministrativi che riguardano il regolare funzionamento dell'istituto. ❖ generale confronto e relazione, in mio nome e per mio conto, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche; ❖ Coordinamento tutela della privacy (adempimenti D.Lgs.196/2003) ❖ Redazione del verbale del Collegio dei docenti; ❖ Controllo firme docenti alle attività collegiali programmate ❖ Monitoraggio assenze allievi e rapporti con le famiglie ❖ monitoraggio infortuni ❖ Registrazione dei permessi brevi dei docenti su apposito registro e disposizione dei recuperi entro due mesi; ❖ Sostituzione dei docenti assenti, in collaborazione con la professoressa Befi Luigia, su apposito registro secondo i criteri stabiliti dal collegio dei docenti; ❖ Coordinamento attività di potenziamento dell'offerta formativa ❖ vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso. <p>Collaborazione inoltre per:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ le attività di orientamento ❖ l'organizzazione di eventi e manifestazioni ❖ rapporti con le altre istituzioni scolastiche, Enti e imprese anche per i percorsi leFP e Alternanza scuola lavoro
FUNZIONI STRUMENTALI		
AREA 1 Gestione del Piano dell'Offerta Formativa	D'ANGELO VINCENZINA	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Revisionare e aggiornare il PTOF, e curarne le fasi di monitoraggio e verifica; predisporre il documento di sintesi per le famiglie ❖ Coordinare la progettazione curricolare ❖ Essere componente del nucleo di valutazione per il RAV e per il Piano di Miglioramento ❖ Partecipare alle riunioni di Staff
AREA 2 Sostegno al lavoro docente	CARMELA RUGGIERO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Accogliere i nuovi docenti (chiarimenti, informazioni, consulenza sugli aspetti organizzativi dell'Istituto...) ❖ Coordinare le attività di recupero (ex IDEI) ❖ Accertare i bisogni formativi dei docenti e curare il Piano dei percorsi di formazione e aggiornamento in servizio approvato dal Collegio dei docenti ❖ Essere componente del nucleo di valutazione per il RAV e per il Piano di Miglioramento ❖ Partecipare alle riunioni di Staff
AREA 3 Interventi e servizi per gli studenti 1	MENA RUSSO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Attivare il CIC (Centro informazione e consulenza)

		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Predisporre azioni dirette e indirette di orientamento in uscita e di tutoraggio e costruire rapporti di collaborazione con le Università ❖ Essere componente del nucleo di valutazione per il RAV e per il Piano di Miglioramento ❖ Partecipare alle riunioni di Staff
AREA 3 Interventi e servizi per gli studenti 2	GIUSEPPE DEL GAUDIO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Attivare il CIC (Centro informazione e consulenza) ❖ Organizzare le visite guidate e viaggi di istruzione stabiliti dai vari Consigli di classe (elaborazione del Piano e sua esecuzione) ❖ Lavorare in sinergia con i docenti collaboratori del DS per le attività esterne IeFP e ASL ❖ Essere componente del nucleo di valutazione per il RAV e per il Piano di Miglioramento ❖ Partecipare alle riunioni di Staff
Area 4 Coordinamento attività per il Servizio Nazionale di Valutazione(INVALSI)	PATRIZIA RITA CIOFFI	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Presentare al Collegio i risultati delle prove INVALSI relativi al nostro Istituto ❖ Coordinare le simulazioni relative alle prove del SNV e tabulare i risultati per estrapolare punti di forza e debolezza ❖ Essere componente del nucleo di valutazione per il RAV e per il Piano di Miglioramento ❖ Partecipare alle riunioni di Staff
Referente inclusione Gruppo di lavoro inclusione	<p>GIANFRANCO MAZZONE</p> <p>FERRARO DANIELA PEDICINI CARMEN D'ONOFRIO GIOVANNI MINGIONE GIUSEPPE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ curare il rapporto con gli Enti del territorio (Comune, ASL, Associazioni, ecc..) <p>nello specifico, PER IL SOSTEGNO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ convocare e presiedere le riunioni del gruppo H, nel caso di delega del Dirigente Scolastico; ▪ collaborare con il dirigente scolastico e il GLH d'Istituto per l'assegnazione degli alunni alle classi di riferimento e delle relative ore di sostegno; ▪ organizzare e programmare gli incontri tra ASL, scuola e famiglia; ▪ partecipare agli incontri di verifica iniziale, intermedia e finale, con gli operatori sanitari; ▪ coordinare il gruppo degli insegnanti di sostegno, raccogliendo i documenti da loro prodotti nel corso dell'anno scolastico e le buone pratiche da essi sperimentate; ▪ gestire i fascicoli personali degli alunni diversamente abili; ▪ promuovere le iniziative relative alla sensibilizzazione per l'integrazione/inclusione scolastica degli alunni, proposte dal dipartimento. <p>PER I BES</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ supportare i Cdc/Team per l'individuazione di casi di alunni BES; ▪ raccogliere, analizzare la documentazione (certificazione diagnostica/ segnalazione) aggiornando il fascicolo personale e pianificare attività/progetti/strategie ad hoc; ▪ partecipare ai Cdc/Team, se necessario, e fornire collaborazione/consulenza alla stesura di PdP; ▪ organizzare momenti di approfondimento/formazione/aggiornamento sulla base delle necessità rilevate all'interno dell'istituto; ▪ monitorare/valutare i risultati ottenuti e condividere proposte con il Collegio dei Docenti e Consiglio d'Istituto; <p>PER I DSA</p>

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ fornire informazioni circa le disposizioni normative vigenti; ▪ fornire indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato; ▪ collaborare, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con DSA; ▪ diffondere e pubblicizzare le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento; ▪ informare eventuali supplenti in servizio nelle classi con alunni con DSA.
Coordinatori Dipartimento		- definizione del valore formativo della disciplina
AREA PROFESSIONALE ALBERGHIERO	FELEPPA GIUSEPPE	- definizione degli standard minimi richiesti a livello di conoscenze e competenze
AREA LOGICO-MATEMATICO	MAIETTA FRANCESCO	- definizione dei contenuti imprescindibili della materia, da scandire all'interno del curriculum
AREA LINGUISTICA	RUSSO FILOMENA	- definizione delle modalità attuative del piano di lavoro disciplinare
AREA GIURIDICO ECONOMICA	CIOFFI PATRIZIA	- eventuali riunioni di coordinamento per la definizione di prove comuni
AREA TECNICO-SCIENTIFICO	DIANA FLAVIA	- progettazione di interventi di recupero
		- riunione di coordinamento per l'eventuale adozione di libri di testo comuni a più sezioni.
INCLUSIONE	D'ONOFRIO GIOVANNI	
Coordinatori Consigli di classe		I coordinatori di classe:
	1A PALMIERI MARIA PAOLA 1B ZOTTI ANNAMARIA 1C TANCREDI CARMINA 1D LIGUORI AUGUSTO 1E DEL GAUDIO GIUSEPPE 1F CARBONARA ANNAMARIA 2A CIOFFI PATRIZIA 2B FUCCI GIOVANNINA 2C CECCHIN MORENA 2D DE SIMONA EMANUELA 2E DE SIMONA EMANUELA 2F PIROZZI MICHELA 3 A PASTICC. MAIETTA FRANCESCO 3A CUC D'ANGELO VINCENZINA 3B CUC PETECCA ANTONIA 3A SALA IADANZA GRAZIELLA	<ul style="list-style-type: none"> • raccordano la programmazione didattica e la valutazione bimestrale e, per le classi interessate, la certificazione delle competenze; • segnalano al DS eventi e comportamenti degli alunni suscettibili di provvedimenti disciplinari o di interventi particolari ; • coordinano e promuovono le attività culturali, di educazione alla salute, di educazione alla cittadinanza e alla legalità in generale; • raccolgono sistematicamente informazioni sull'andamento didattico, rilevano le varie problematiche e ne curano tempestivamente la comunicazione al Consiglio di classe e alle famiglie in caso di necessità; • controllano l'andamento delle assenze degli alunni, compresi i ritardi di ingresso a scuola e promuovono tutte le iniziative per prevenire gli abbandoni; • curano la conservazione dei registri del Consiglio • consegnano la convocazione ai genitori rappresentanti di classe (per il tramite dei propri figli) e si accertano che i genitori l'abbiano ricevuta;

	<p>3B SALA BEFI LUIGIA 4A CUC FORNI ROSSI VINCENZO 4B CUC PIGNATIELLO CLAUDIA 4C CUC VELLOTTI IOLANDA 4D CUC FINELLI ANTONELLA 4A SALA IADANZA GRAZIELLA 4BSALA PISANIELLO MAFALDA 5A CUC CALVANESE MARIAGRAZIA 5B CUC DIODATO ROSARIO 5C CUC CARFORA GIUSEPPINA 5D CUC DEL GAUDIO GIUSEPPE 5 A SALA BUONO ADRIANA 5 B SALA VASSALLO PELLEGRINO 4 ACC. DEL GROSSO OLGA 5 ACC. RUSSO FILOMENA 3 COMM FERRARO DANIELA 4 COMM MATERA MARIA DOMENICA 5COMM RILLO TERESA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • collaborano con i docenti con incarico di funzione strumentale per l'effettuazione dei monitoraggi e per la raccolta dei dati e della documentazione didattica relativi alla classe; • preparano le necessarie relazioni di classe; • partecipano alle riunioni di staff quando necessario; • nella realizzazione dei progetti PON relativi agli allievi, si rapportano con il tutor d'aula per il necessario coordinamento didattico.
<p>RESPONSABILE SEDE STACCATA</p>	<p>MAZZONE GIANFRANCO</p>	<p>1. Azioni di routine</p> <ul style="list-style-type: none"> • organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti • registrare i permessi brevi e far recuperare nei tempi previsti • diffondere le circolari – comunicazioni – informazioni al personale in servizio e controllare le firme di presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interna funzionale e rapida • riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi della SEDE • controllare le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc. • controllare la cassetta e/o le cassette di primo soccorso secondo le istruzioni ricevute <p>2 . Relazioni</p> <p>a . con i colleghi e con il personale in servizio</p> <ul style="list-style-type: none"> • essere punto di riferimento organizzativo • sapersi porre, in alcuni momenti, come gestore di relazioni funzionali al servizio di qualità • riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dalla Direzione o da altri referenti • raccogliere e farsi portavoce di proposte, stimoli, lamentele, etc. <p>b . con gli studenti</p> <ul style="list-style-type: none"> • rappresentare il Dirigente in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della propria scuola (autorità delegata)

		<ul style="list-style-type: none"> • organizzare l'entrata e l'uscita delle classi all'inizio e al termine delle lezioni • raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali • essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe e di istituto • <p>c . con le famiglie</p> <ul style="list-style-type: none"> • disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni • essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe <p>d . con persone esterne</p> <ul style="list-style-type: none"> • controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici <p>3.Organizzazione di:</p> <p>a . collegialità / coordinamento</p> <ul style="list-style-type: none"> • raccogliere e prendere nota degli argomenti da affrontare negli organi collegiali <p>b . funzionalità</p> <ul style="list-style-type: none"> • far fronte ai "piccoli" problemi che esulano dall'intervento della Direzione o, in emergenza , in attesa di chi di competenza • essere referente in caso di furti, incidenti, calamità nella scuola • visionare perdite, rotture, danni vari dell'edificio e notificarle alla Direzione • segnalare rischi, con tempestività <p>4 . Vigilanza rispetto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • controllo dell'autorizzazione ad esporre cartelli o similari in bacheca o agli albi di plesso • utilizzo del telefono (registrazione delle telefonate di servizio e di quelle private, consentite solo per eventuali urgenze personali) • cura e controllo del registro delle firme del personale in servizio
COORDINATORE SETTORE ALBERGHIERO	FELEPPA GIUSEPPE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ coordina le attività di tutti i settori ➤ verifica che siano rispettate le procedure previste nel piano HACCP ➤ verifica la sicurezza delle apparecchiature di laboratorio e segnala tempestivamente al DS ogni rischio ➤ Collaborare alla programmazione di moduli formativi ➤ Monitorare le attività ➤ promuove gare e concorsi
TUTOR DOCENTI IN PROVA	BUONO ADRIANA VISCARIELLO MARCELLA CECERE MARIAROSARIA CARBONARA ANNAMARIA	<ul style="list-style-type: none"> ❖ accoglie il neo-assunto nella comunità professionale, favorisce la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola ed esercita ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento. La collaborazione può esplicarsi anche nella elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento (art. 12, comma 4, DM cit.)

		<ul style="list-style-type: none"> ❖ condivide con il docente neo-assunto la redazione della programmazione disciplinare annuale di quest'ultimo (art. 4, comma 2, DM cit.) ❖ collabora con il docente neo-assunto per la stesura del bilancio di competenze iniziale e finale (art. 5, DM cit.) ❖ viene sentito dal DS per la stesura del patto dello sviluppo personale (art. 5, comma 3, DM cit.) ❖ stende un progetto per le attività di osservazione in classe - a cui dedicare almeno 12 ore annue - confrontandosi e rielaborandolo successivamente con il docente neoassunto (art. 9, DMcit.) ❖ accoglie il docente neo assunto nelle proprie classi per l'attività di osservazione che deve essere finalizzata al miglioramento delle pratiche didattiche, alla riflessione condivisa sugli aspetti salienti dell'azione di insegnamento. L'osservazione è focalizzata sulle modalità di conduzione delle attività e delle lezioni, sul sostegno alle motivazioni degli allievi, sulla costruzione di climi positivi e motivanti, sulle modalità di verifica formativa degli apprendimenti (art. 9, DMcit.) ❖ nell'ambito della seduta del Comitato per la valutazione, presenta le risultanze emergenti dall'istruttoria compiuta in merito alle attività formative predisposte ed alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neoassunto (art. 13, comma 3, DM cit.) ❖ collabora con il DS nell'organizzazione dell'attività di accoglienza, formazione, tutoraggio, supervisione professionale (art. 15, comma 5, DM cit.)
REFERENTE BIBLIOTECA	D'ANGELO VINCENZINA	Curare i rapporti con la biblioteca comunale di Montesarchio
REFERENTE SPECIAL OLIMPICS DOCENTI IMPEGNATI	MATERA MARIA DOMENICA VISCARIELLO ZOLLO SARA	<ul style="list-style-type: none"> ❖ curare i rapporti con i responsabili del programma ❖ coordinare le attività interne ❖ promuovere le attività con i ragazzi
REFERENTE ADOZIONI	IADANZA GRAZIELLA	<ul style="list-style-type: none"> ❖ coordinare le attività per promuovere il successo formativo degli allievi adottati ❖ favorire la collaborazione tra famiglie, istituzioni scolastiche e gli altri soggetti coinvolti nel processo di adozione.
REFERENTE UNICEF	DE NUNZIO LUISA	❖ coordinare le varie attività proposte dall'Unicef e adottate dalla scuola
COORDINATORE COMITATO LEGALITA'E REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO	FALZARANO MARIA VITTORIA	Coordinamento e promozione di un "laboratorio di responsabilità e di sperimentazione di cittadinanza attiva"
NUCLEO DI VALUTAZIONE ISTITUTO	D'ANGELO VINC. BEFI LUIGIA CIOFFI PATRIZIA DEL GAUDIO GIUS. DIANA FLAVIA MAINOLFI A.M.	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Promuovere la cultura della valutazione; ▶ Promuovere e gestire i processi relativi all'autovalutazione d'Istituto mediante l'analisi e la verifica del servizio dell'Istituzione scolastica; ▶ Monitorare ed eventualmente aggiornare il RAV (rapporto di autovalutazione) ed il Piano di Miglioramento

	MAZZONE GIANF. RUSSO MENA SORICE LOREDANA VERDICCHIO FRA.	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Gestire on-line il format del RAV predisposto a cura dell'INVALSI ▶ Acquisire i dati richiesti attraverso il coinvolgimento attivo del personale dell'intero Istituto e dell'utenza ▶ Socializzare i risultati ▶ Partecipare alle iniziative di formazione in servizio che saranno organizzate in collaborazione tra i soggetti del SNV e dell'amministrazione scolastica anche in modalità on-line con piattaforma dedicata
GRUPPO DI LAVORO PER CREDITI FORMATIVI E CRITERI DI VALUTAZIONE	BEFI LUIGIA BUONO ADRIANA D'ONOFRIO GIOVANNI FERRARA DANIELA	<ul style="list-style-type: none"> ▶ rendere più funzionale al PTOF la tabella dei crediti formativi degli allievi ▶ aggiornare i criteri di valutazione
ADDETTO ALLA COMINACAZIONE /GESTIONE PAGINA DI FACEBOOK		<ul style="list-style-type: none"> ▶ rendere visibili all'interno e all'esterno gli eventi e le manifestazioni organizzati dalla scuola ▶ gestire la pagina Facebook dell'Istituto
IMMACOLATO IANNONE	ANIMATORE DIGITALE	<ul style="list-style-type: none"> ✚ ambienti di apprendimento per la didattica digitale integrata; ✚ coordinamento con le figure di sistema e con gli operatori tecnici; ✚ ammodernamento del sito internet della scuola, anche attraverso l'inserimento in evidenza delle priorità del PNSD; ✚ registri elettronici e archivi <i>cloud</i>; ✚ <i>fundraising</i>; ✚ sicurezza dei dati e <i>privacy</i>; ✚ cittadinanza digitale; ✚ educazione ai media e ai <i>social network</i>; ✚ <i>e-Safety</i>; ✚ qualità dell'informazione, <i>copyright</i> e <i>privacy</i>; ✚ costruzione di <i>curricola</i> digitali e per il digitale; ✚ sviluppo del pensiero computazionale; ✚ <i>coding</i>; ✚ risorse educative aperte (OER) e costruzione di contenuti digitali; ✚ collaborazione e comunicazione in rete: dalle piattaforme digitali scolastiche alle comunità virtuali di pratica e di ricerca; ✚ coordinamento delle iniziative digitali per l'inclusione; ✚ alternanza scuola lavoro per l'impresa digitale; ✚ modelli di lavoro in <i>team</i> e di coinvolgimento della comunità (famiglie, associazioni, ecc.) ✚ partecipazione a bandi nazionali, europei ed internazionali; ✚ documentazione e <i>gallery</i> del pnsd; ✚ utilizzo dati (anche invalsi, valutazione, costruzione di questionari) e rendicontazione sociale (monitoraggi).
TEAM DIGITALE		
DIANA FLAVIA BEFI LUIGIA CARBONARA A.M. DIANA FLAVIA FORNI ROSSI VINCENZO DIGLIO RAFFAELE CIERVO VINCENZO TROIANO LAURA	DOCENTE DOCENTE DOCENTE DOCENTE DOCENTE ASS.AMM. ASS.AMM. ASS.TECN.	
COORDINATORE TRINITY	MENA RUSSO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Promuovere l'attività progettuale ➤ Collaborare alla programmazione dei moduli formativi ➤ Monitorare le attività ➤ curare i rapporti con l'ente certificatore ➤ organizzare e coordinare gli esami
DOCENTI COADIUTORI DEL DS art. 1, c. 83 della legge 107/2015	BEFI LUIGIA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Monitoraggio dei dati su studenti diplomati in collaborazione con la docente con incarico di F.S. Mena Russo (obiettivo RAV) ✓ Predisporre locandine, manifesti e opuscoli informativi per le attività pianificate da realizzare Organizzare e coordinare l'OPEN DAY per le attività di orientamento
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinamento SEDE SUCCURSALE in collaborazione con il Professore Mazzone Gianfranco ed in sua assenza

CARFORA GIUSEPPINA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Controllo e analisi degli esiti delle prove di matematica comuni in ingresso e in itinere e controllo e analisi degli esiti delle simulazioni delle rilevazioni degli apprendimenti classi seconde(priorityà RAV) in collaborazione con il professore Maietta
CIOFFI PATRIZIA RITA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rapporti con Enti, Istituzioni pubbliche e private e mondo del lavoro ✓ Monitoraggio bimestrale sanzioni disciplinari allievi ✓ Monitoraggio bimestrale assenze allievi per prevenzione dispersione scolastica (Obiettivo RAV) anche in collaborazione con la Professoressa Maria Vittoria Falazarano
D'ANGELO VINCENZINA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Progettazione attività di ampliamento dell'offerta formativa (PON, POR, Progetti regionali, L.440/97 e varie) in collaborazione con docenti collaboratrici del D.S. (priorità RAV) ✓ Controllo e analisi degli esiti delle prove comuni di Italiano in ingresso e in itinere e controllo e analisi degli esiti delle simulazioni delle rilevazioni degli apprendimenti nelle classi seconde (priorità RAV) in collaborazione con il professore Del Gaudio ✓ Coordinamento degli allievi per la partecipazione a progetti che potenziano le competenze trasversali (priorità RAV). Monitoraggio progetti e partecipazione allievi. Attività da svolgere in collaborazione con la Prof.ssa Iadanza.
DEL GAUDIO GIUSEPPE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Controllo e analisi degli esiti delle prove comuni di Italiano in ingresso e in itinere e controllo e analisi degli esiti delle simulazioni delle rilevazioni degli apprendimenti nelle classi seconde(priorityà RAV) in collaborazione con la professoressa D'Angelo ✓ Coordinamento SEDE SUCCURSALE in assenza del/dei delegato/i principale/i ✓ Collaborazione nella organizzazione di eventi e manifestazioni
D'ONOFRIO GIOVANNI	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Collaborazione Sicurezza allievi e personale, controllo cassette di primo soccorso, segnalazione rischi, consigli per miglioramento
FALZARANO MARIAVITTORIA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Istruttoria relativa al contenzioso allievi ✓ Consulenza legale per cause davanti al giudice di pace o altro tipo di contenzioso ✓ Consulenza specialistica e collaborazione nella preparazione delle memorie difensive/e/o altro per cause TRIBUNALE su delega dell'Avvocatura dello Stato
IADANZA GRAZIELLA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Collaborazione nella organizzazione di eventi e manifestazioni, compresi quelli del settore Tecnico-Pratico ✓ Produzione di materiale video, fotografico, informativo relativo alle attività pianificate e realizzate ✓ Coordinamento degli allievi per la partecipazione a progetti che potenziano le competenze trasversali (priorità RAV).Monitoraggio progetti e partecipazione allievi. Attività da svolgere in collaborazione con la Prof.ssa D'Angelo

	MAIETTA FRANCESCO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Controllo e analisi degli esiti delle prove di matematica comuni in ingresso e in itinere e controllo e analisi degli esiti delle simulazioni delle rilevazioni degli apprendimenti classi seconde (priorità RAV) in collaborazione con la professoressa Carfora ✓ Coordinamento prove di evacuazione e istruzioni allievi, controllo cassette di primo soccorso, segnalazione rischi, consigli per miglioramento sicurezza sede centrale ✓ Coordinamento SEDE CENTRALE in assenza del/dei delegato/i principale/i
	MAZZONE GIANFRANCO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinamento prove di evacuazione e istruzioni allievi succursale ✓ Coordinamento e monitoraggio attività di Alternanza Scuola Lavoro e qualifica IeFP per allievi diversamente abili
REFERENTE IeFP	FRANCESCO MAIETTA	<ul style="list-style-type: none"> ❖ coordinare le attività propedeutiche alla qualifica regionale ❖ tenere i contatti con i funzionari della Regione Campania
REFERENTI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO	COORDINAMENTO LUIGIA BEFI REFERENTI CLASSI TERZE: MAFALDA PISANIELLO QUARTE: FRANCESCO MAIETTA QUINTE: DIODATO ROSARIO	<ul style="list-style-type: none"> ❖ co-progettare, insieme con i docenti dei Consigli di classe, le attività di alternanza ❖ promuovere e coordinare le attività
COMITATO TECNICO SCIENTIFICO (membri interni)	FANTASIA MARIA PATRIZIA ANTONIO RUGGIERO (D.S.G.A.) LUIGIA BEFI ROSARIO BALDINO (sala e vendita) PASQUALE FARINA (enogastronomia) GIUSEPPE FELEPPA (PASTICCERIA) ROMALIA PERRIELLO (ACCOGLIENZA)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ collegare l'autonomia della scuola alle autonomie territoriali ❖ raccordare gli obiettivi educativi della scuola, le innovazioni della ricerca scientifica e tecnologica, le esigenze del territorio e i fabbisogni professionali espressi dal mondo produttivo.

VALIDAZIONE ANNO SCOLASTICO E DEROGHE

L'articolo 14, comma 7, del Regolamento di coordinamento delle norme per la valutazione degli alunni di cui al DPR 22 giugno 2009, n. 122, prevede che *"... ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato"*. La Circolare MIUR n°20 del 4 marzo 2011 ha fornito indicazioni per una corretta applicazione della norma. Il monte ore per questa scuola è quello previsto dalla norma (DPR 87/10 per gli Istituti Professionali + DM 11 settembre 2014)

La validità dell'anno si calcola sulla presenza/frequenza dei $\frac{3}{4}$ dell'orario di tutte le attività oggetto di formale valutazione intermedia e finale da parte del Consiglio di classe. Il Collegio dei docenti può stabilire, per casi eccezionali, motivate e straordinarie deroghe ma il Consiglio di classe decide se le assenze non pregiudicano la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.

Il monte ore annuo per questa istituzione scolastica è il seguente:

<u>CLASSI</u>	<u>MONTE ORE ANNUALE</u>	<u>25% DEL MONTE ORE</u> Limite massimo di ore di assenza ai fini della valutazione nello scrutinio finale.	<u>25% DEL MONTE ORE</u> Limite massimo di ore di assenza per gli allievi che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica e/odi un'attività alternativa
Prime ENOGASTRONOMIA DEL SETTORE ALBERGHIERO PRIMA COMMERCIALE	1089	272	264
Seconde ENOGASTRONOMIA DEL SETTORE ALBERGHIERO	1056	264	256
Terze ENOGASTRONOMIA/SALA/ACCOGLIENZA DEL SETTORE ALBERGHIERO Terza COMMERCIALE	1056	264	256
Quarte ENOGASTRONOMIA/SALA/ACCOGLIENZA DEL SETTORE ALBERGHIERO Quarta COMMERCIALE	1056	264	256
Quinte ENOGASTRONOMIA/SALA/ACCOGLIENZA DEL SETTORE ALBERGHIERO Quinta COMMERCIALE	1056	264	256

Le deroghe (delibera del Collegio dei docenti) sono esercitabili nei seguenti casi:

- ⇒ gravi motivi di salute adeguatamente documentati;
- ⇒ terapie e/o cure programmate;
- ⇒ donazioni di sangue;
- ⇒ partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;
- ⇒ per disagi socio- familiari che possono generare fenomeni di dispersione scolastica e situazioni a rischio criminalità;
- ⇒ per gravi motivi di famiglia, autocertificati da un genitore.
- ⇒ per permessi documentati riguardanti attività sportive e culturali strutturate e complementari all'attività scolastica.
- ⇒ adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo (cfr. Legge n. 516/1988 che recepisce l'intesa con la Chiesa Cristiana Avventista del Settimo Giorno; Legge n. 101/1989 sulla regolazione dei rapporti tra lo Stato e l'Unione delle Comunità Ebraiche Italiane, sulla base dell'intesa stipulata il 27 febbraio 1987).

Per i motivi di salute si precisa:

- ⇒ *l'alunno con una lunga malattia che abbia comunque dimostrato di aver raggiunto gli obiettivi minimi previsti attraverso un lavoro straordinario a casa o in ospedale;*

Per le assenze per malattia diverse da quelle di cui sopra (giustificate con certificato di una struttura pubblica o del medico di base) o per le assenze comunque con valida giustificazione, si eserciterà la deroga solo nei casi in cui:

- *l'alunno abbia raggiunto gli obiettivi minimi cognitivi e formativi dell'anno corrente;*
- *l'alunno abbia mostrato sensibile miglioramento delle conoscenze, competenze e capacità rispetto alla situazione di partenza;*
- *l'alunno abbia partecipato proficuamente alle attività di recupero organizzate dai docenti;*
- *l'alunno abbia conseguito gli obiettivi educativi ed autonomia personale (capacità di rispettare le regole, di collaborare, di comunicare, di studio e organizzazione, impegno e assunzione di responsabilità);*
- *l'alunno che sia impegnato nelle manifestazioni e nelle attività extracurricolari, in particolare nei progetti PON.*

L'art. 14, comma 7, del Regolamento prevede in ogni caso che "Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo."

Di tale accertamento e della eventuale impossibilità di procedere alla valutazione per l'ammissione alla classe successiva o all'esame si dà atto mediante redazione di apposito verbale da parte del consiglio di classe."