



Istituto Tecnico Economico e per il Turismo



“G. Garibaldi”



“Agire nel mondo”

I.T.E.T. - "G. GARIBALDI"-MARSALA
Prot. 0005426 del 02/11/2020
07 (Uscita)

A tutto il personale
Al D.S.G.A. per i necessari adempimenti

Oggetto: REVISIONE E AGGIORNAMENTO- Organizzazione gestionale e didattica- a.s. 2020/21 - Dipartimenti

DIPARTIMENTI
REGOLAMENTO DIPARTIMENTI E INDIVIDUAZIONE DELLE FIGURE RESPONSABILI

DIPARTIMENTI D'INDIRIZZO.

Il Dipartimento per indirizzo è composto da tutti i docenti del proprio indirizzo di appartenenza. È presieduto dal Dirigente Scolastico che nomina un responsabile d'indirizzo.

Compito del responsabile dell'indirizzo è assicurare una gestione unitaria dell'indirizzo di appartenenza e fare da trait d'union tra gli uffici di Dirigenza e i docenti dell'indirizzo. Suo compito è collaborare con il collaboratore di sede per tutti gli eventi, manifestazioni, progetti, attività che riguardino l'indirizzo.

Svolge le funzioni di segretario verbalizzante delle sedute programmate come da piano annuale delle attività. Assume l'iniziativa, previa comunicazione agli uffici di Dirigenza, di riunire i docenti dell'indirizzo di appartenenza quando ne ravvisi la necessità. Cura la gestione documentale delle riunioni (fogli firma e presenze in entrata ed uscita e verbali), in formato digitale e cartaceo.

Suo compito specifico è la fase di *plan* e di gestione del diario di bordo degli eventi/progetti e la stesura di una tabella di rendicontazione *in itinere* e finale dei docenti partecipanti alle attività programmate.

È sua prerogativa, di concerto con la commissione permanente Curricolo, progettazione e valutazione, individuare le linee didattiche di indirizzo generale che si intendono adottare, la focalizzazione degli obiettivi finali legati alla programmazione formativa per competenze relativa all'anno scolastico di riferimento. Cura l'organizzazione e calendarizzazione delle attività laboratoriali / sportive /eventi per gli indirizzi di competenza, attività sportive ed eventi per indirizzo; predisposizione dispense e materiali didattici integrativi).

I DIPARTIMENTI D'INDIRIZZO sono i seguenti:

<u>INDIRIZZI</u>	<u>RESPONSABILE</u>	<u>COLLEGAMENTO ON LINE</u>
<u>TURISMO</u>	<i>GIOVANNA LAURA CENNAMO</i>	<u>LINK PREDISPOSTO</u>
<u>AFM- Art. AFM e SIA</u>	<i>ANTONELLA MILAZZO</i>	“
<u>CPIA-AFM CORSO serale</u>	<i>VITO PIPITONE</i>	“

DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

I dipartimenti d'indirizzo si suddividono per aree disciplinari trasversali agli indirizzi attraverso una seguente suddivisione:

Dipartimenti disciplinari	Responsabili	*Aula di riunione- VIA TRAPANI PER TUTTI
DIPARTIMENTO UMANISTICO E STORICO-SOCIALE ITALIANO-STORIA-STORIA DELL'ARTE	ROSALBA GRAFFEO	Primo piano- aula 11
DIPARTIMENTO LINGUE STRANIERE	GIOVANNA LAURA CENNAMO	Secondo piano-aula 25
LOGICO-MATEMATICO-SCIENTIFICO MATEMATICA-FISICA-SCIENZE-GEOGRAFIA	MARIA VALLONE	Secondo piano-aula 21
DIGITALE	ANTONINO ISAIA	Laboratorio ex Opel
DIRITTO	PAOLO ACCARDI	Primo piano-aula 12
ECONOMICO	MAURIZIO FINA	Secondo piano -aula 23
SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE	ERMINIA MAGGIO	Primo piano-aula14
INCLUSIONE	GIUSEPPINA PICCIONE-GIUSEPPA CALCARA	Primo piano-aula17
IRC	GIOVANNA CAMPANELLA	Secondo piano-aula 22

*SALVO DIVERSA DISPOSIZIONE CHE CONTEMPLI UN COLLEGAMENTO VIRTUALE

Turismo

*AFM-Amministrazione Finanza e Marketing-
Articolazione triennale SIA- Sistemi Informativi Aziendali*

AFM Corso serale per adulti

Dirigenza e uffici: via Trapani, 306- 91025- Marsala (TP)- Tel.0923 989011- Fax 0923 951806
Cod. Mecc.: TPTD03000E- CF. 82005650815- e-mail: tptd03000e@istruzione.it- www.itetgaribaldi.it



Istituto Tecnico Economico e per il Turismo



“G. Garibaldi”



“Agire nel mondo”

Il dipartimento è presieduto dal Dirigente Scolastico che nomina un responsabile.

Compito del responsabile del dipartimento disciplinare è raccogliere, analizzare e coordinare le proposte dei singoli docenti e dei consigli di classe al fine di predisporre un piano organico delle iniziative (curricolari, integrative, complementari) condiviso dal dipartimento da presentare al Collegio dei Docenti e ai Consigli di classe.

Svolge le funzioni di segretario verbalizzante delle sedute programmate come da piano annuale delle attività. Cura la gestione documentale delle riunioni (fogli firma e presenze in entrata ed uscita e verbali), in formato digitale e cartaceo.

Suo compito specifico è la fase di *plan* e di gestione del diario di bordo degli eventi/progetti e la stesura di una tabella di rendicontazione *in itinere* e finale dei docenti partecipanti alle attività programmate per l'area formativa dedicata.

Pianifica e gestisce le attività P.C.T.O. specifiche dell'indirizzo di appartenenza, individuando riunioni periodiche con i tutor delle classi di appartenenza dell'indirizzo specifico. Fornisce un'attenta pianificazione delle attività P.C.T.O. in forma di plan da consegnare al Responsabile ASL dell'Istituto. Ha l'obbligo di partecipare alle riunioni periodiche P.C.T.O. comunicate dalla Dirigenza.

E' sua prerogativa, di concerto con la commissione permanente Curricolo, programmazione e valutazione, l'individuazione delle linee didattiche di indirizzo generale che si intendono adottare, la focalizzazione degli obiettivi finali legati alla programmazione formativa relativa all'anno scolastico di riferimento, la programmazione specifica per area formativa e l'individuazione delle caratteristiche specifiche dell'area disciplinare di appartenenza, attraverso una specifica didattica per competenze a diversi livelli a seconda del profilo di appartenenza in uscita (indirizzo di studio), cura la preparazione delle prove di valutazione in ingresso, in itinere e finali; la definizione delle modalità di svolgimento delle attività di recupero/potenziamento/approfondimento; predisposizione (o selezione tra quelli proposti dalle varie agenzie formative) dei progetti da integrare nel P.T.O.F.; presentazione di proposte, condivise per aree formative, per l'adozione dei libri di testo, partecipazione a concorsi locali e nazionali.

Funzionamento dei dipartimenti disciplinari.

Le riunioni dipartimentali si svolgono nei tempi fissati dal C.C.N.L. vigente, non superando di norma 40 ore annuali comprensive delle convocazioni ordinarie e straordinarie del collegio docenti e dei consigli di classe. Le riunioni sono convocate dal Dirigente scolastico o dal responsabile (previa informazione al Dirigente) su propria iniziativa o obbligatoriamente su richiesta motivata espressa dalla maggioranza dei docenti del dipartimento.

Delibera sulle proposte

Le delibere vengono approvate a maggioranza semplice dei docenti presenti. Non possono essere in contrasto col P.O.F. triennale. Una volta approvate, divengono parte delle Delibere del Collegio Docenti e così assunte non possono essere modificate o rimesse in discussione, fino a quando non si presentino elementi di novità che richiedano una nuova discussione, elaborazione e procedura deliberante. La discussione e le delibere sono riportate a verbale, inserite nel registro dei verbali predisposto dal responsabile e trasmesse tempestivamente alla casella di posta della F.S. Area 2.

Le delibere dei dipartimenti sono immediatamente efficaci se riguardano aspetti specifici delle discipline in essi rappresentate. Per questioni di carattere generale, i dipartimenti elaborano proposte destinate al Collegio dei Docenti che delibera in merito. Le delibere dei dipartimenti vengono portate a conoscenza del Collegio dei Docenti nella seduta immediatamente successiva di questo. Il Collegio dei Docenti fa proprie le delibere dei Dipartimenti Disciplinari senza procedere ad ulteriore discussione e/o votazione. Il Collegio dei Docenti delibera, per gli aspetti rilevanti, l'inserimento delle delibere dei dipartimenti disciplinari nel P.O.F. triennale.

Partecipazione

Ciascun docente ha l'obbligo contrattuale di partecipare alle riunioni di dipartimento ed ha il diritto di richiedere che vengano messi all'ordine del giorno argomenti da discutere, purché entro cinque giorni dalla data dell'incontro.

Qualora non possa essere presente per giustificati motivi, deve avvisare il responsabile e darne tempestiva comunicazione agli uffici amministrativi procedendo a giustificare per iscritto al Dirigente scolastico.

Loana Giacalone

Dirigente Scolastico

ITET “G.Garibaldi”-Marsala (TP)

(1) Firma autografa sostitutiva a mezzo stampa ai sensi dell'art.3 comma 2 del D.lgs. 39/1993