

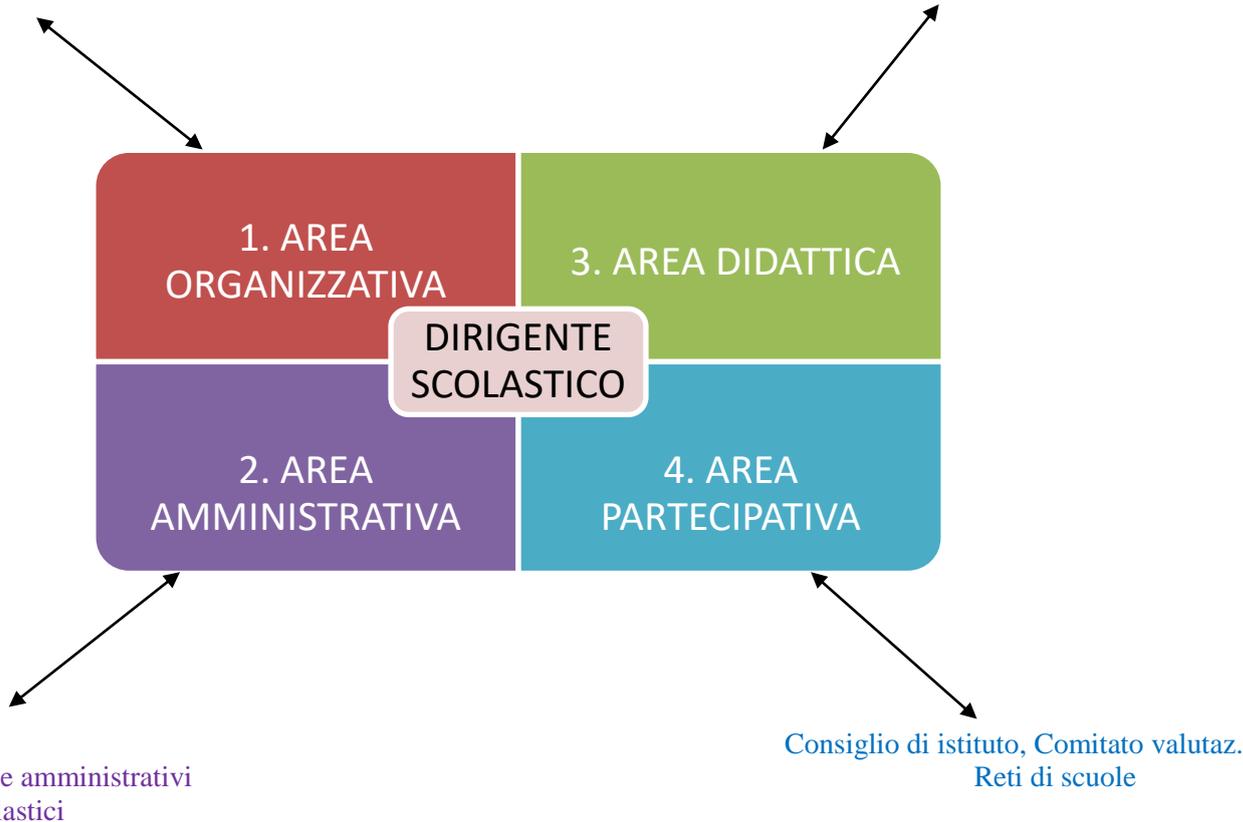


*Istituto comprensivo Dante Alighieri
Petilia Policastro (KR)*

FUNZIONIGRAMMA a.s. 2022/2023

DSGA
Collaboratori del DS
Referenti di plesso
RSPP
RLS
Referenti COVID

Funzioni strumentali /Commissioni
Coordinatori di cl./intercl./intersez.
Referenti, Gruppi di lavoro
Animatore digitale/team digitale



Verbale N. 2, Delibera N. 4 del Collegio dei docenti del 21 settembre 2022

1- AREA ORGANIZZATIVA

DIRIGENTE SCOLASTICO: PROF. SSA ANTONELLA PARISI

COLLABORATORI DS: ANGOTTI M. - CARVELLI F. M. – SCANDALE G.

| COLLABORATORE DIRIGENTE MARIA ANGOTTI | COLLABORATORE DIRIGENTE CARVELLI FRANCA MARIA - SCANDALE GIANCARLO |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Rende operative le disposizioni del Dirigente in ordine agli aspetti organizzativi, amministrativi e gestionali 2. Collabora con il Dirigente Scolastico per la formulazione dell'Ordine del giorno del collegio dei Docenti; 3. Redige il funzionigramma dell'Istituto e prepara le relative nomine; 4. Collabora nella predisposizione delle circolari; 5. Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy; 6. Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali (Piano delle attività) e convoca i relativi incontri; 7. Svolge la funzione di Segretario verbalizzante del Collegio Docenti e del Consiglio di istituto 8. Supervisiona alle procedure per le supplenze; 9. Predisporre i documenti per le attività collegiali; 10. Organizza l'attività dei docenti relativamente al calendario degli impegni (Piano attività) e convoca i relativi incontri 11. Redige l'orario complessivo della scuola secondaria di I grado 12. Cura la comunicazione interna (Circolari docenti) nella scuola secondaria di I grado; 13. Garantisce la presenza in Istituto nel rispetto degli impegni personali e familiari, per il regolare funzionamento dell'attività didattica; 14. Coordina, insieme ai preposti, il processo di sicurezza dell'Istituto | <ol style="list-style-type: none"> 1. Rende operative le disposizioni del Dirigente in ordine agli aspetti organizzativi, amministrativi e gestionali 2. Supporta gli adempimenti relativi alla dematerializzazione e informatizzazione dei processi di segreteria, ivi compresa la predisposizione e gestione del registro elettronico; 3. Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy; 4. Collabora con l'altro collaboratore nella predisposizione delle Circolari e nella preparazione dei lavori del collegio; 5. . Svolge la funzione di segretario verbalizzante del Collegio dei Docenti, in caso di assenza o impedimento dell'altro collaboratore; 6.. Predisporre i documenti per le attività dei consigli di interclasse; . Cura la comunicazione interna (Circolari docenti) nella scuola dell'Infanzia e Primaria; 7. Redige l'orario complessivo della scuola Primaria 8. Collabora nell'assegnazione delle cattedre; 9. Cura i rapporti con le famiglie; 10. Segue le iscrizioni degli alunni, in particolare per la Scuola Primaria; 11. Garantisce la presenza in Istituto nel rispetto degli impegni personali e familiari, per il regolare funzionamento dell'attività didattica; 12. Assicura la gestione dei plessi dell'Istituto comprensivo; 13.Coordina, insieme ai preposti, il processo di sicurezza dell'Istituto |

REFERENTI DI PLESSO

| | |
|---------------------|---|
| PLESSO SISCA PAD. A | Greco Daniela |
| PLESSO SISCA PAD. B | Carvelli Maria |
| PLESSO COLLODI | Vartuca Maria |
| PLESSO MICARELLI | Luchetta Filomena |
| PLESSO MONTESSORI | Grano Maria |
| PLESSO DON MAURO | Angotti Maria; Vona Antonietta; Cirisano Carolina |

COMPITI DEI REFERENTI DI PLESSO

Il fiduciario di plesso si attiene a principi generali di buona organizzazione finalizzata alla sicurezza degli alunni ed al tranquillo e proficuo andamento delle attività didattiche. Dato il rapporto fiduciario, riceve delega dal Dirigente Scolastico e la esercita nei campi di intervento e nelle modalità sotto riportate:

1. Gestione del tempo scuola in particolare sulla base di quanto concordato con il Dirigente Scolastico;
2. Ricognizione quotidiana e tempestiva dei docenti assenti e predisposizione, in raccordo con il collaboratore del Dirigente, del quadro delle sostituzioni degli insegnanti;
3. Collaborazione con i Collaboratori del Dirigente riguardo l'organizzazione, le criticità relative all'andamento delle attività didattiche e nella relazione con le famiglie;
4. Gestione dei permessi brevi del personale docente e dei collaboratori scolastici, in raccordo con il collaboratore del Dirigente Scolastico;
5. Consulenza al Dirigente Scolastico, in ordine a esigenze, problemi che emergano dai docenti, dai genitori o dagli alunni della scuola;
6. Promozione della diffusione delle informazioni a colleghi e studenti, con controllo dell'efficacia delle comunicazioni;
7. Accoglienza dei nuovi docenti;
8. Gestione delle relazioni con i genitori;
9. Gestione dell'ambiente scolastico e dei rapporti con i collaboratori scolastici;
10. Comunicazione al Dirigente delle problematiche che sorgono all'interno del plesso con particolare riferimento alla vigilanza dei minori ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
11. Gestione, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, delle emergenze relative a:
 - Organizzazione nell'utilizzo degli spazi comuni
 - Problemi relativi alle strutture, alle condizioni igieniche e ambientali
 - Definizione dell'orario provvisorio e definitivo delle lezioni da far approvare al Dirigente Scolastico
 - Supporto organizzativo al R.S.P.P. per il plesso di competenza.
 - Monitoraggio dell'orario scolastico e delle

eventuali modifiche.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE – RSPP

RSPP DELL'ISTITUTO

Cesare Parisi

COMPITI DEL RSPP

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dovrà operare in piena sinergia con il Dirigente Scolastico, effettuare sopralluoghi degli edifici scolastici per procedere all'individuazione dei rischi ogni qualvolta sopraggiunga necessità. Di ogni sopralluogo dovrà redigere e sottoscrivere un verbale. Il Responsabile S.P.P. dovrà, oltre a provvedere a quanto previsto dall'art. 33 del D.Lgs. 81/2008, assicurare:

- ✓ *l'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi;*
- ✓ *l'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente;*
- ✓ *l'elaborazione delle misure preventive e protettive attuate e dei sistemi utilizzati ad esito della valutazione dei rischi, nonché dei sistemi di controllo di tali misure;*
- ✓ *l'elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività svolte all'interno dell'istituto, ivi compresi eventuali lavori in appalto all'interno dell'Istituto, di cui al D.Lgs. n. 81/08;*
- ✓ *la riunione annuale con tutti gli addetti al servizio di prevenzione, occupandosi insieme agli altri responsabili della redazione del verbale di riunione da allegare al piano di sicurezza;*
- ✓ *la predisposizione di piani di evacuazione per protezione antincendio e di emergenza per eventi pericolosi specifici con l'ausilio degli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione;*
- ✓ *l'aggiornamento della documentazione inerente il rischio incendio per tutti gli ambienti di pertinenza, con elaborazione del piano di emergenza ed evacuazione e la procedura di emergenza, riportando gli interventi ritenuti necessari per l'adeguamento degli immobili, secondo una scala di priorità dettata dal maggior rischio;*
- ✓ *Supporto diretto per la verifica di eventuali progetti di adeguamento delle strutture relativamente agli aspetti di sicurezza e prevenzione incendi;*
- ✓ *la partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori;*
- ✓ *la definizione delle procedure di sicurezza e dell'uso di dispositivi di protezione individuali e collettivi in relazione alle diverse attività;*
- ✓ *la disponibilità immediata e permanente di tutta la documentazione su riportata, presso la segreteria dell'Istituto cui spetta la custodia;*
- ✓ *la predisposizione della modulistica ed assistenza nella effettuazione delle prove di Evacuazione e di Prevenzione dal terremoto e dall'incendio;*

- ✓ *l'assistenza in caso di ispezione da parte degli Organi di Vigilanza e di Controllo;*
- ✓ *l'assistenza per l'individuazione e nomina di tutte le figure sensibili previste dalla normativa vigente;*
- ✓ *l'assistenza per le richieste agli Enti competenti degli interventi strutturali impiantistici e di manutenzione, oltre che delle documentazioni obbligatorie in materie di sicurezza;*
- ✓ *l'assistenza per l'istituzione/tenuta/conservazione del "Registro di Prevenzione Incendi" (D.P.R.n.37/98);*
- ✓ *l'assistenza nel coordinamento con le ditte appaltatrici, fabbricanti ed installatori per gli adempimenti necessari;*
- ✓ *l'assistenza nella/alla organizzazione della Squadra di Emergenza;*
- ✓ *l'assistenza nell'individuazione della segnaletica da affiggere all'interno della scuola;*
- ✓ *Ogni ulteriore compito connesso alla sicurezza degli edifici scolastici e di tutte le persone che in essi lavorano o studiano o che comunque vi accedono, alla predisposizione della documentazione relativa alla sicurezza dell'Istituto e ai rapporti con gli enti di vigilanza e controllo.*

RESPONSABILE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA – RLS

RLS

Cirisano Carolina

PROFILO E COMPITI DEL RLS

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (o **RLS scolastico**), come altre figure che riguardano la gestione della sicurezza sul luogo di lavoro, è individuato dal **D. Lgs. 81/08**, che ne concepisce il ruolo a metà strada fra una funzione sindacale e una dirigenziale. Infatti, il RLS viene scelto, normalmente, da parte dei lavoratori (corpo docente e collaboratori scolastici) nell'ambito delle RSU presenti in istituto, ossia le rappresentanze sindacali del personale scolastico.

Tra le prerogative più importanti del RLS rientra la sua consultazione in una serie di attività cruciali che concernono la gestione della sicurezza nell'istituto. A questo fine, il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori (come l'RSPP) sono tenuti, nella fase di redazione del **Documento di Valutazione dei Rischi** e per tutto ciò che riguarda la definizione, progettazione e attuazione dei diversi protocolli di sicurezza adottati nell'istituto, ad informare e consultare il RLS.

Si tratta, dunque, di una funzione consultiva che si spiega in relazione al fatto che il Rappresentante è un intermediario tra il personale scolastico, dei cui interessi è portatore, e il comparto dirigenziale in materia di sicurezza. L'obiettivo è quello di integrare al massimo le conoscenze dell'ambiente lavorativo nella elaborazione delle strategie di sicurezza, così da fornire un quadro più aderente alla realtà dell'istituto quando si vanno ad adottare interventi e pianificazioni.

Ancora in dettaglio, per svolgere i compiti che gli sono attribuiti, il RLS:

- ✓ *può esercitare l'accesso ai luoghi della scuola e ai documenti che concernono la gestione della sicurezza;*
- ✓ *deve essere consultato rispetto a tutti i protocolli di sicurezza scolastica;*
- ✓ *promuove proposte avanzate dai lavoratori o proprie riguardo ai temi della sicurezza sul lavoro;*
- ✓ *partecipa alle riunioni con i responsabili di sicurezza e interagisce con costoro e con le autorità esterne di controllo.*

Tra i compiti del RLS scolastico rientra, infine, la **gestione rispetto agli infortuni e alle malattie professionali già incorse o a rischio**.

Per contro, sul RLS gravano anche importanti responsabilità e obblighi, tra cui quello di avvisare il Dirigente Scolastico e/o il suo staff dirigenziale rispetto ai rischi individuati nella scuola

REFERENTI COVID 19

| | |
|---------------------|---|
| PLESSO SISCA PAD. A | Greco Daniela |
| PLESSO SISCA PAD. B | Carvelli Maria |
| PLESSO COLLODI | Vartuca Maria |
| PLESSO MICARELLI | Luchetta Filomena |
| PLESSO DON MAURO | Angotti Maria; Vona Antonietta, Cirisano Carolina |
| PLESSO MONTESSORI | Grano Maria |

COMPITI DEL REFERENTE COVID 19

I REFERENTI COVID 19 collaborano in stretta sinergia con il Dirigente Scolastico e il DSGA e con tutto lo staff del Dirigente e con la RSU della scuola, oltre che con il RLS, con il Medico Competente e il RSPP con i seguenti compiti:

- Sensibilizzazione, informazione e organizzazione del personale
- Informazione e confronto con le famiglie in merito al “Piano per la ripartenza” dell’Istituto
- Verifica del rispetto della gestione delle misure di prevenzione dal contagio COVID-19 nel plesso
- Monitoraggio delle presenze degli alunni nelle classi e del personale nei plessi
- Monitoraggio delle relazioni e degli scambi nel caso della rilevazione di situazioni di contagio
- Monitoraggio e supervisione degli interventi di pulizia e igienizzazione dei plessi
- Collaborazione con il Dirigente nella segnalazione di casi al DPD (dipartimento di prevenzione);
- Raccordo con il Dirigente scolastico in merito a problematiche emergenti connesse alle misure di prevenzione e protezione dal contagio Covid19.

2- AREA AMMINISTRATIVA

DSGA: DOTT. LUCIANO PARENTE

| ASSISTENTI AMMINISTRATIVI | AREA |
|----------------------------------|---|
| ANTONELLA IERARDI | PERSONALE |
| MARISA BRUNO | CONTABILITA' |
| MARIA VASTA | ALUNNI/AFFARI GENERALI |
| IERARDI ROSANNA | PERSONALE |
| ANNA SCANDALE | RICEVIMENTO PUBBLICO (docente utilizzata) |

| COLLABORATORI SCOLASTICI | PLESSO DI PERTINENZA |
|---|----------------------|
| Oliverio Luigi, Curcio Maria, Bubba Antonio | PLESSO SISCA PAD. A |
| Carvelli Rosario, Russo Davide, Rizza Maria | PLESSO SISCA PAD. B |
| Spatafora Anastasia, Borrelli Domenico | PLESSO COLLODI |
| Apa Rosario, Vona Marisa | PLESSO MICARELLI |
| Ierardi Matteo | PLESSO MONTESSORI |
| Lavorato L. A., Lubello A., Cropanese F., Brizzi G. | PLESSO DON MAURO |

3 - AREA DIDATTICA

FUNZIONI STRUMENTALI

I docenti incaricati di Funzione Strumentale (F.S.) si occupano di quei particolari settori dell'organizzazione scolastica per i quali si rende necessario razionalizzare e ampliare le risorse, monitorare la qualità dei servizi favorire formazione e innovazione.

I docenti F.S. vengono designati con delibera del Collegio dei docenti in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa in base alle loro competenze, esperienze professionali o capacità relazionali; la loro azione è indirizzata a garantire la realizzazione del PTOF nell'ottica del miglioramento continuo.

| DOCENTE | AREA |
|--|---|
| Angotti Maria | Area 1 <i>Revisione, gestione e monitoraggio PTOF</i> |
| Ierardi Caterina; Lombardo Delia | Area 2 <i>Sostegno al lavoro dei docenti - Innovazione metodologica e didattica</i> |
| Scandale Giancarlo | Area 3 <i>Interventi e servizi per gli studenti e le famiglie e rapporti con Enti e territorio</i> |
| Renda Francesca | Area 4 <i>Inclusione e benessere a scuola</i> |
| Giordano Alessandra; Castagnaro Eloisa | Area 5 <i>Valutazione e autovalutazione. Processo Invalsi. Azioni di prevenzione e contrasto alla dispersione scolastica</i> |

| | | |
|--|--|--|
| <p style="text-align: center;">Area 1 <i>Revisione, gestione e monitoraggio PTOF</i></p> | <p>1. <i>Orientamento del PTOF in base all'Atto di indirizzo del DS, al RAV e PDM, in linea con le Indicazioni nazionali , con gli obiettivi prioritari indicati dalla L.107/2015, con i Decreti attuativi della stessa L.107/15, nonché con i "Nuovi scenari" di progettualità educativa a livello europeo (ET 2020 – Obiettivi per una nuova cittadinanza) ed internazionale (Agenda 2030 – Obiettivi di sostenibilità)</i></p> <p>2. <i>Predisposizione, compilazione PTOF su piattaforma online (Format del MIUR)</i></p> <p>3. <i>Coordinamento e gestione dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa dell'Istituto</i></p> <p>4. <i>Predisposizione del monitoraggio, verifica e valutazione relativi alle attività previste o collegate al PTOF</i></p> <p>5. <i>Revisione ed aggiornamento del PTOF</i></p> <p>6. <i>Coordinamento con l'ufficio di Dirigenza, con gli uffici amministrativi, con i coordinatori Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo grado, con i coordinatori di classe, con i responsabili dei progetti del PTOF</i></p> <p>7. <i>Collaborazione con le altre funzioni strumentali nonché con le varie componenti dell'Istituzione al fine del continuo miglioramento della qualità del servizio scolastico</i></p> <p>8. <i>Contributo al ciclo di pianificazione e miglioramento (RAV- PDM) ed alla Rendicontazione del bilancio</i></p> | <p style="text-align: center;">DOCENTE</p> <p style="text-align: center;">Angotti Maria</p> |
| <p style="text-align: center;">Area 2 <i>Sostegno al lavoro dei docenti - Innovazione metodologica e didattica</i></p> | <p>1. <i>Gestisce l'accoglienza e l'inserimento dei docenti in ingresso</i></p> <p>2. <i>Rileva i disagi nel lavoro ed attiva modalità e/o interventi di</i></p> | <p style="text-align: center;">DOCENTI</p> <p style="text-align: center;">Ierardi Caterina</p> <p style="text-align: center;">Lombardo Delia</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | <p><i>risoluzione</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 3. <i>Analizza i bisogni formativi, coordina e gestisce il Piano annuale di formazione e di aggiornamento</i> 4. <i>Cura la documentazione educativa, informando in merito alla sperimentazione/realizzazione di buone pratiche metodologiche e didattico-educative, e all'efficacia e utilizzo di nuovi supporti tecnologici applicati alla didattica sulle iniziative di aggiornamento e di formazione professionale promosse in ambito locale e nazionale.</i> 5. <i>Supporta, insieme al team digitale, i docenti nell'utilizzo delle piattaforme Teams e Nuvola e nella sperimentazione didattica e ricerca-azione</i> 6. <i>Affianca, in particolare i nuovi docenti con un'azione di consulenza e organizza le attività relative all'anno di prova.</i> 7. <i>Coordina le operazioni per la formulazione del piano integrato d'istituto FSE-FERS PON</i> 8. <i>Coordina i progetti PON e POR</i> | |
| <p style="text-align: center;">Area 3 <i>Interventi e servizi per gli studenti e le famiglie e rapporti con Enti e territorio</i></p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Gestisce l'accoglienza e l'inserimento degli studenti</i> 2. <i>Promuove interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica</i> 3. <i>Predisporre iniziative di sostegno/recupero e di valorizzazione delle eccellenze finalizzate al potenziamento della qualità dell'istruzione</i> 4. <i>Organizza incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi prime per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica</i> 5. <i>Cura la comunicazione con Enti esterni e territorio</i> | <p style="text-align: center;">DOCENTE</p> <p style="text-align: center;">Scandale Giancarlo</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | <p><i>istituendo convenzioni e reti</i></p> <p>6. <i>Coordina le commissioni Orientamento in entrata e in uscita</i></p> <p>7. <i>Raccoglie e scambia informazioni riguardo a situazioni di disadattamento/disagio, problemi di studio/apprendimento, svantaggio, disabilità e, lavorando a stretto contatto con i colleghi, in particolare con la F. S. "Inclusione e benessere a scuola"; condivide iniziative per affrontare le difficoltà e assicurare a tutti gli studenti esperienze di successo formativo. Organizza eventi, iniziative culturali e organizza, in collaborazione con i docenti di classe, uscite didattiche</i></p> | |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| <p style="text-align: center;">Area 4 <i>Inclusione e benessere a scuola</i></p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Cura l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con bisogni speciali (BES) dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza</i> 2. <i>Rileva situazioni di disagio e/o di difficoltà di studio e propone modalità/strategie di prevenzione/soluzione</i> 3. <i>Sostegno all'Ufficio di segreteria per le pratiche relative agli alunni disabili;</i> 4. <i>Supervisiona la corretta stesura di tutta la modulistica sensibile (verbali GLHI, GLHO) e dei fascicoli personali degli alunni ;</i> 5. <i>Coordina i GLHI operativi e il GLHO d'istituto</i> 6. <i>Rileva i bisogni formativi dei docenti, propone la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione</i> 7. <i>Rileva e monitora gli alunni BES non certificati;</i> 8. <i>Convoca e presiede riunioni GLHO e GHLI su delega del Dirigente;</i> 9. <i>Prende contatto con Enti e strutture esterne;</i> 10. <i>Svolge attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori, e gli specialisti esterni</i> | <p style="text-align: center;">DOCENTE</p> <p style="text-align: center;">Renda Francesca</p> |
| <p style="text-align: center;">Area 5 <i>Valutazione e autovalutazione. Processo Invalsi. Azioni di prevenzione e contrasto alla dispersione scolastica</i></p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Rapporti con l'INVALSI;</i> 2. <i>Gestione e coordinamento delle prove INVALSI dell'Istituto in tutti i suoi aspetti;</i> 3. <i>Attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'istituto riguardo alla qualità dei processi messi in atto e ai risultati raggiunti per la propria area;</i> 4. <i>Partecipare a iniziative in tema di valutazione;</i> 5. <i>Monitorare le assenze degli alunni della scuola primaria e secondaria tramite i docenti coordinatori di</i> | <p style="text-align: center;">DOCENTI</p> <p style="text-align: center;">Giordano Alessandra</p> <p style="text-align: center;">Castagnaro Eloisa</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | <p><i>classe/interclasse/intersezione, ai fini del monitoraggio della dispersione scolastica;</i></p> <p>6. <i>Progettazione di azioni di prevenzione e contrasto della dispersione scolastica</i></p> <p>7. <i>Segnalazione alle famiglie, alla Dirigente e agli Uffici di segreteria le assenze reiterate degli alunni;</i></p> | |
|--|---|--|

| COMMISSIONI | |
|---|-----------------------------------|
| DOCENTE | AZIONE |
| <p>Primaria: Ierardi Elisa; Vona Giuseppina; Gigliotti Rosa; Di Tuoro Emanuela; Cavallo Brunella; Greco Daniela, Marrazzo Maria Rosaria; Castagnaro Eloisa; Luchetta Filomena; Madia Romilde.</p> <p>Infanzia: Mannarino Rita; Carcea Carmina; Scandale Ornella; Grano Maria.</p> <p>S.Secondaria: Angotti Maria</p> | CONTINUITA' E ORIENTAMENTO |
| <p>Locanto Salvatore (referente); Ceraudo Silvana; Vona Giuseppina; Luchetta Filomena; Fonte Claudia; Giglietti Immacolata; Madia Romilde.</p> | GIORNALINO SCOLASTICO |
| <p>Primaria: Vona Giuseppina; Carvelli Maria; Ierardi Caterina; Lombardo Delia; Cavallo Brunella</p> <p>Infanzia: Toscano Maria</p> <p>S.Secondaria: Cerullo Salvatore</p> | USCITE DIDATTICHE |
| <p>Primaria: Di Tuoro Emanuela; Perri Concetta; Concio Giuseppina; Ferrarelli Rosamaria; Marrazzo Maria Rosaria</p> <p>Infanzia: Garofalo Maria</p> <p>S. Secondaria: La Rosa Carmela</p> | NIV |

| COMPITI DEI DOCENTI DELLA COMMISSIONE CONTINUITA'/ORIENTAMENTO |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con i docenti dei diversi ordini di scuola per condividere iniziative, percorsi educativi e didattici, progetti all'insegna della continuità e dell'orientamento • Coordinamento organizzativo ed operativo di progetti di accoglienza per gli alunni che passano da un segmento di scuola all'altro • Promozione ed organizzazione di laboratori di continuità su classi ponte fra i tre segmenti di scuola • Confronto e raccordo per il passaggio di informazioni finali dalla scuola dell'infanzia alla primaria ed alla secondaria di primo grado ai fini della formazione delle classi prime • Coordinamento delle attività di orientamento, promuovendo anche forme di collaborazione con gli Istituti superiori del territorio e con le associazioni professionali per conoscere l'offerta formativa e le possibili scelte del percorso scolastico (Scuola Secondaria) • Promozione di modelli funzionali per l'espressione dei consigli orientativi per gli studenti di scuola |

secondaria di I grado • Promozione e realizzazione di azioni per coinvolgere anche i genitori nelle attività di orientamento

COMPITI DEI DOCENTI DELLA COMMISSIONE GIORNALINO SCOLASTICO

- Raccolta e selezione degli articoli provenienti da tutte le classi dell'istituto
- Ricerca di immagini, creazione di disegni, grafici e tutto ciò che si ritiene utile per illustrare/completare gli articoli;
- Confronto e revisione degli articoli;
- Impaginazione degli articoli;
- Correzione definitiva delle bozze;
- Stesura definitiva degli articoli al computer con l'inserimento delle immagini e pubblicazione sul sito.

COMPITI DEI DOCENTI DELLA COMMISSIONE USCITE DIDATTICHE

- Redigere un regolamento per i viaggi di istruzione e le uscite didattiche;
- Individuare, pianificare, organizzare e coordinare le uscite didattiche sulla base delle specifiche esigenze didattiche ed educative;
- Scegliere mete con Enti / Associazioni ecc..
- Proporre mete ai Consigli di Classe / Interclasse / Intersezione;
- Contattare l'Ente /Associazione per prenotare l'uscita didattica in base alle classi e al numero degli alunni partecipanti;
- Esaminare le proposte dei Consigli di Classe / Interclasse / Intersezione;
- Raccordarsi con la segreteria per l'organizzazione delle visite comunicando il numero degli alunni partecipanti e gli accompagnatori.

COMPITI DEI DOCENTI DELLA COMMISSIONE NIV

- Coordinamento dei processi di autovalutazione, miglioramento e rendicontazione, sulla base dei dati raccolti ed elaborati dal collegio dei docenti, dai coordinatori della didattica, dai singoli consigli di classe/interclasse/intersezione, dalle Funzioni Strumentali
- Programmazione di verifiche periodiche dello stato di avanzamento del PdM, confrontando la situazione di partenza con i traguardi indicati nel RAV e rilevando l'entità dei risultati conseguiti
- Valutazione del raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto di Istituto
- Organizzazione e coordinamento delle azioni del RAV e del PDM
- Promozione di processi di innovazione curriculare, metodologica e organizzativa
- Organizzazione della Valutazione e Autovalutazione di Istituto

COORDINATORI DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE

PLESSO SISCA PAD. A PRIMARIA

| DOCENTE | CLASSE | SEZ. |
|------------------------|--------|------|
| Mannarino Filomena | IV | A |
| Pulerà Vittoria | IV | B |
| Ceraudo Silvana | IV | C |
| Marrazzo Maria Rosaria | V | A |
| Greco Daniela | V | B |
| Cavallo Brunella | V | C |

| PLESSO SISCA PAD. B PRIMARIA | | |
|-------------------------------------|-------|-------------------------|
| Ierardi Elisa | I | A |
| Carvelli Franca Maria | I | B |
| Carvelli Rosanna | II | B |
| Giordano Maria | II | A |
| Perri Concetta | II | C |
| Concio Giuseppina | III | A |
| Ierardi Caterina | III | B |
| Scandale Giancarlo | III | C |
| PLESSO COLLODI INFANZIA | | |
| Vartuca Maria | | Sezione A, B, C |
| Garofalo Maria | | Segretario intersezione |
| PLESSO MICARELLI PRIMARIA | | |
| Di Tuoro Emanuela | I-II | |
| Luchetta Filomena | III-V | |
| Lombardo Delia | IV | |
| PLESSO DON MAURO SECONDARIA | | |
| Oliverio Rosella | III | A |
| Donato Santa | II | A |
| Lerose Diana | I | A |
| PLESSO DON MAURO PRIMARIA | | |
| Filice Rosa | I | A |
| Lavorato Carmelina | II | A |
| Ferrazzo Antonietta | III | A |
| Fonte Claudia | IV | A |
| Castagnaro Eloisa | V | A |
| PLESSO DON MAURO INFANZIA | | |
| Cirisano Carolina | | Sezione A, B, C |
| Carcea Carmina | | Segretario intersezione |
| PLESSO MONTESSORI PRIMARIA | | |
| Madia Romilde | I-V | A |
| PLESSO MONTESSORI INFANZIA | | |
| Grano Maria | | Sezione A |
| PLESSO MICARELLI INFANZIA | | |
| Scandale Ornella | | Sezione A |

| COORDINATORE SCUOLA DELL'INFANZIA: Giglietti Immacolata |
|---|
| COMPITI |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Collaborare con il DS e i docenti di sezione nella gestione e nell'organizzazione delle Scuole dell'Infanzia dell'istituto, nel promuovere e favorire il raccordo relazionale ed operativo tra Collegio dei Docenti e D.S. per ogni esigenza personale e professionale; 2. Coordinare l'organizzazione amministrativo-didattica della Sedi scolastiche delle Scuole dell'infanzia collaborando con i Responsabili dei Plessi; 3. Rappresentare l'Istituto in incontri ufficiali su delega del D.S. 4. Vigilare sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne; 5. Coordinare con le FF.SS. l'inclusione scolastica di tutti gli alunni dell'infanzia; 6. Vigilare sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso; 7. Partecipare, su delega del DS, a riunioni o manifestazioni esterne; 8. Controllare periodicamente le assenze degli alunni e attivare con la Segreteria, sentito il Ds, gli adempimenti connessi; 9. Predisposizione e consegna ai docenti di documentazione e materiale vario inerente la gestione interna dell'Istituto; 10. Raccolta delle esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie a docenti e studenti, con conseguente comunicazione al DSGA o alla DS |

| COMPITI ISTITUZIONALI DEI COORDINATORI DI CLASSE/INTERCLASSE |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Presidenza dei consigli di classe in caso di assenza o di impedimento del Dirigente scolastico; • Rilevazione dei casi di allievi in posizione critica riguardo a: evasione, dispersione, ritardi, infrazioni disciplinari e profitto scadente in più discipline inviando avvisi scritti alla famiglia dell'allievo e attivando procedura di collaborazione con il docente funzione strumentale Inclusione; • Condivisione con i collaboratori o con il DS in merito alla convocazione dei genitori degli alunni nei casi necessari; • Rappresentanza dei docenti del consiglio di classe nei rapporti collegiali con le famiglie; • Raccolta delle proposte di nuova adozione o di conferma dei libri di testo e redigere l'elenco completo degli stessi; • Cura della raccolta delle autorizzazioni per la partecipazione ad attività parascolastiche e/o extrascolastiche; • Notifica alle famiglie degli alunni, successivamente allo scrutinio intermedio e finale, di comunicazioni sulla necessità di recupero o di approfondimento disciplinare; • Raccolta in tempo utile e revisione del materiale necessario per procedere agli scrutini; • Informazione alle famiglie sullo svolgimento delle attività, sulle modalità della loro partecipazione alla vita della scuola e su specifici problemi riguardanti i singoli alunni e la classe; • Verifica del numero di assenze degli alunni e la relativa ammissibilità allo scrutinio; • Coordinamento, in raccordo con la F.S. delle procedure finalizzate alla somministrazione delle prove Invalsi; • Coordinamento della somministrazione delle prove d'ingresso, delle prove intermedie e finali secondo le disposizioni impartite; • Coordinamento dell'analisi dei risultati delle prove da parte del Consiglio di Classe da utilizzare nel lavoro di programmazione didattica. <ul style="list-style-type: none"> • Redigere i verbali degli incontri |

COMPITI ISTITUZIONALI DEI COORDINATORI/ SEGRETARI DI INTERSEZIONE

1. Promuovere un dialogo costante tra i docenti che compongono il Consiglio di intersezione;
2. Interagire con le famiglie per tutte le necessità di contatto e comunicazione che chiamano in causa il dialogo educativo nella sua globalità;
4. Valutare, anche d'intesa con i colleghi del Consiglio di interclasse, se sia opportuno convocare i familiari dei bambini sulla base dell'andamento di ciascuno;
6. Adottare ogni misura utile ed opportuna qualora si rilevino situazioni che compromettano la serenità del singolo bambino o dell'intera classe, dando comunicazione al Dirigente;
7. Adottare ogni misura utile ed opportuna, in accordo con il Dirigente scolastico, nell'ipotesi che si rilevino casi di disagio e/o problematiche varie
8. Coordinare i lavori delle riunioni del Consiglio di intersezione, periodicamente convocato;
9. Curare la documentazione relativa agli alunni DSA e BES della classe;
10. Predisporre la raccolta dei dati completi per l'esame dei nuovi libri di testo da sottoporre al Collegio dei Docenti e controllare il non superamento del tetto massimo consentito.
11. Per i segretari di intersezione:
 - Supporto all'azione del docente Coordinatore d'intersezione, con funzione di verbalizzare quanto si discute e si decide durante le riunioni dei Consigli.
 - Cura dell'archiviazione dei verbali dei Consigli su Nuvola

REFERENTI

REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA

Ferrarelli Rosamaria; Fonte Claudia

COMPITI DEL REFERENTE DI EDUCAZIONE CIVICA

- Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF
- Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione
- Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi
- Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività
- Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto
- Socializzare le attività agli Organi Collegiali

- Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare
- Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità
- Nell'espletamento del presente incarico la S.V. si avvarrà della collaborazione del personale docente con incarico di FF.SS., e di tutto lo staff del Dirigente.

COORDINATORI INSEGNAMENTO EDUCAZIONE CIVICA

Tutti i docenti coordinatori di classe

COMPITI DEL COORDINATORE INSEGNAMENTO EDUCAZIONE CIVICA

La legge 20 agosto 2019, n. 92, recante l'introduzione dell'insegnamento scolastico dell' "Educazione Civica", richiama il carattere della trasversalità nell'insegnamento, poiché *"ogni disciplina è, di per sé, parte integrante della formazione civica e sociale di ciascun alunno"*. Per ciascuna classe, tra i docenti cui è affidato il "nuovo" insegnamento, è individuato un coordinatore che è dunque una figura interna alla scuola, ossia uno dei docenti che si occupa del predetto insegnamento nella classe.

Il coordinatore, tra i suoi compiti, ha quello di formulare la proposta di voto in decimi, acquisendo elementi conoscitivi dagli altri docenti interessati dall'insegnamento. Ciò al fine delle valutazioni intermedie e finali. Deve, inoltre, monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività; Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso; Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità

REFERENTE CONTRASTO BULLISMO/CYBERBULLISMO | Ierardi Antonio

COMPITI

- Promozione di una politica anti bullismo ed implementazione nell'istituto del Documento di ePolicy - Generazioni connesse
- Raccolta di segnalazioni da parte dei docenti di eventuale presenza di casi di bullismo e cyberbullismo

- Informazione tempestiva al Dirigente scolastico per gli atti di competenza
- Supporto all'adozione di misure di assistenza agli alunni coinvolti
- Accoglienza dei genitori e informazioni sulle azioni che la scuola può mettere in atto
- Supporto ai docenti nella realizzazione di eventuali percorsi didattici personalizzati
- Monitoraggio del percorso formativo degli alunni coinvolti
- Cura del passaggio di informazioni tra i diversi gradi di scuola
- Diffusione della conoscenza relativa alla normativa esistente a materiali di approfondimento
- Promozione e pubblicizzazione di iniziative di formazione specifica
- Coordinamento dei progetti di prevenzione e contrasto al bullismo e cyberbullismo
- Partecipazione ad iniziative di aggiornamento ad incontri organizzati da enti territoriali o associazioni operanti nel territorio

| | |
|----------------------------------|---|
| ANIMATORE DIGITALE | Scandale Giancarlo |
| TEAM DIGITALE | Giordano A.; Locanto S.; Fiorini A.; Renda F. |
| REFERENTE REGISTRO ELETTRONICO | Scandale Giancarlo |
| REFERENTE GIORNALINO DI ISTITUTO | Locanto Salvatore |
| REFERENTE BIBLIOTECA | Perri Concetta |
| REFERENTE LEBO RATORIO SCIENZE | Carvelli Genoeffa |
| REFERENTE LABORATORIO MUSICA | Pace Angela |

COMPITI DELL'ANIMATORE DIGITALE E DEL TEAM DIGITALE

- FORMAZIONE INTERNA, per stimolare la formazione del personale e delle scolaresche negli ambiti del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative;
- COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA, per favorire la partecipazione degli studenti, delle famiglie e di altre figure del territorio sui temi del PNSD;
- CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE, per individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno dell'Istituzione scolastica, coerenti con l'analisi dei fabbisogni dell'Istituto stesso.
- Gestione e accesso al sito web in merito alla pubblicazione di circolari, progetti, documenti fondamentali.
- Cura del sito web e delle aule di Informatica;
- Gestione della piattaforma in uso dalla scuola per la realizzazione delle riunioni a distanza (OO.CC., gruppi di lavoro, commissioni, incontri informativi, ricevimenti dei genitori, elezioni organi collegiali,...)
- Supporto tecnico e logistico per la partecipazione ad eventuali iniziative promosse dagli Enti territoriali, per la gestione delle aule informatiche in occasione dell'espletamento delle prove standardizzate INVALSI o di eventuali altre necessità.

COMPITI DEL REFERENTE REGISTRO ELETTRONICO

- Fornire le specifiche istruzioni per il corretto uso del registro elettronico in uso;
- Abilitare i docenti all'utilizzo dell'applicativo;
- Distribuire le credenziali;
- Intervenire tempestivamente in caso di malfunzionamento e anomalie che impediscano l'utilizzo del registro elettronico;
- Collaborare con l'Ufficio di segreteria per l'inserimento di tutti i dati sulla piattaforma;
- Fornire assistenza e manutenzione per le operazioni di scrutinio e per le operazioni dell'Esame di Stato;
- Contattare gli operatori del registro elettronico Nuvola per le problematiche che possono emergere in corso anno scolastico.

COMPITI DEL REFERENTE GIORNALINO DI ISTITUTO

- Raccolta e selezione degli articoli provenienti da tutte le classi dell'istituto;
- Ricerca di immagini, creazione di disegni, grafici e tutto ciò che si ritiene utile per illustrare/completare gli articoli;
- Confronto e revisione degli articoli;

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Impaginazione degli articoli; • Correzione definitiva delle bozze; • Stesura definitiva degli articoli al computer con l'inserimento delle immagini e pubblicazione sul sito |
| COMPITI DEL REFERENTE BIBLIOTECA |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Curare la ricognizione, la catalogazione e la conservazione dei libri, delle riviste, delle enciclopedie e del materiale audio-visivo presenti all'interno della biblioteca. 2. Regolamentare e calendarizzare l'uso della biblioteca da parte degli alunni, dei docenti; 3. Curare la custodia del materiale bibliografico ed audio-visivo della biblioteca in collaborazione con i responsabili di plesso; 4. Sottoporre al DS ed al DSGA l'eventuale richiesta d'acquisto di materiale bibliografico ed audio-visivo compatibilmente con le disponibilità finanziarie della scuola. |
| COMPITI DEL REFERENTE LABORATORIO DI SCIENZE |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinare l'accesso delle classi al laboratorio, predisponendo un orario settimanale di utilizzo, esposto sulla porta di ingresso, o mettendo a disposizione dei docenti un registro di prenotazione dell'aula in questione; 2. Controllare lo stato di manutenzione del materiale presente nel laboratorio; 3. Controllare che il laboratorio rimanga chiuso in caso di non utilizzo; 4. Provvedere a presentare eventuali proposte di acquisto di nuove attrezzature o materiale utile; 5. Riferire periodicamente al Dirigente e al DSGA sullo stato del laboratorio, indicando eventuali situazioni di irregolarità; 6. Segnalare al Dirigente e al DSGA il materiale ritenuto obsoleto. |
| COMPITI DEL REFERENTE LABORATORIO DI MUSICA |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinare l'accesso delle classi al laboratorio, predisponendo un orario settimanale di utilizzo, esposto sulla porta di ingresso, o mettendo a disposizione dei docenti un registro di prenotazione dell'aula in questione; 2. Controllare lo stato di manutenzione del materiale presente nel laboratorio; 3. Controllare che il laboratorio rimanga chiuso in caso di non utilizzo; 4. Provvedere a presentare eventuali proposte di acquisto di nuove attrezzature o materiale utile; 5. Riferire periodicamente al Dirigente e al DSGA sullo stato del laboratorio, indicando eventuali situazioni di irregolarità; 6. Segnalare al Dirigente e al DSGA il materiale ritenuto obsoleto. |

GRUPPI DI LAVORO

| |
|--|
| GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLHI) |
| COMPONENTI: DS, F.S. area 4, docenti coordinatori, docenti curriculari, docente di sostegno, rappresentanti genitori, specialisti |
| COMPITI |
| <ul style="list-style-type: none"> • Rilevazione dei BES presenti nella scuola • Raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere; • Focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi • Condivisione di buone prassi inclusive • Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola; • Raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze • Elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività (PAI) riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico entro il mese di Giugno; • Report al collegio dei docenti; • Partecipazione agli incontri promossi dagli enti territoriali. |
| GRUPPO DI LAVORO OPERATIVO (GLHO) |
| COMPONENTI DS, : F.S. Area 4, docenti della classe, docente di sostegno, genitori dell'alunno, specialisti |
| COMPITI |
| <ul style="list-style-type: none"> • Definizione del PEI; • Verifica del processo d'Inclusione; • Proposta della quantificazione delle ore di sostegno e |

delle altre misure di sostegno.

TUTOR DOCENTI NEO IMMESSI IN RUOLO

DOCENTE: Bonofiglio Maria

COMPITI

- Accoglienza del docente neo-assunto nella comunità professionale;
- Promozione della partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola;
- Ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento;
- Programmazione, sperimentazione, validazione di unità di apprendimento in collaborazione con il docente neo-assunto;
- Promozione di momenti di osservazione in classe, finalizzate al miglioramento delle pratiche didattiche, alla riflessione condivisa sugli aspetti salienti dell'azione di insegnamento specifica (Peer to peer);
- Cura della parte cosiddetta "osservativa" del neo docente che confluirà successivamente nella sua relazione finale;
- Supporto nell'elaborazione e stesura del patto per lo sviluppo professionale;
- Supporto nella redazione di un primo bilancio di competenze;
- Supporto alla stesura della programmazione annuale;
- Supporto alla redazione di un resoconto delle competenze;
- Relazione da presentare in sede di colloquio finale del docente neo-immesso.

4 - AREA PARTECIPATIVA

CONSIGLIO DI ISTITUTO

FUNZIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio d'Istituto rappresenta tutte le componenti dell'Istituto: docenti, genitori, personale non docente e studenti. Il Consiglio d'Istituto è l'organo che gestisce la scuola sotto l'aspetto organizzativo generale ed economico svolgendo fondamentali funzioni deliberative o di amministrazione attiva e consultiva.

Nel dettaglio:

- ✓ **Elegge la Giunta Esecutiva:** Il consiglio di istituto elegge nel suo seno una giunta esecutiva, composta di un docente, da un ATA e da due genitori. Della giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa. Questa ha il compito preparare ed eseguire gli atti del Consiglio, predisporre il bilancio consuntivo e il conto preventivo, approntare i lavori del Consiglio e curare l'esecuzione delle relative delibere.
- ✓ **Approva il bilancio Preventivo e il Conto Consuntivo** disponendo riguardo all'impiego di mezzi finanziari per il funzionamento didattico ed amministrativo dell'Istituto.
- ✓ **Approva il PTOF** (Piano Triennale dell'Offerta formativa): sulla base delle indicazioni del Dirigente Scolastico, per le attività didattiche e organizzative della scuola, approva il PTOF elaborato dal Collegio dei docenti.
- ✓ **Adotta il Regolamento di Istituto:** il regolamento d'istituto, su iniziativa del DS, viene deliberato dal Consiglio d'Istituto. Il regolamento disciplina le attività della scuola, delle attrezzature e delle risorse umane (funzionamento delle biblioteche, attrezzature didattiche culturali e sportive, vigilanza alunni, visite e viaggi d'istruzione, formazione delle classi ecc.)
- ✓ **Delibera il calendario scolastico** adattandolo alle varie esigenze scolastiche
- ✓ **Delibera ed approva riguardo la conservazione o il rinnovo** di attrezzature tecnico scientifiche e

deisussidi didattici e del materiale per le esercitazioni.

- ✓ **Delibera in merito ad attività extra ed interscolastiche**, attività culturali, viaggi di istruzione e attività ricreative con particolare interesse educativo.
- ✓ **Promuove i contatti con le altre scuole** al fine di intraprendere attività di collaborazione e scambio diesperienze.

COMPONENTI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

| | |
|----------------------|---|
| DIRIGENTE SCOLASTICO | Prof.ssa Antonella Parisi |
| COMPONENTE DOCENTI | Maria Angotti Santa Donato Giancarlo Scandale Genoeffa Carvelli Maria Carvelli Rosanna Carvelli Franca Maria Carvelli Caterina Ierardi |
| COMPONENTE GENITORI | Antonella Garofalo Assunta Ierardi Antonella Ierardi Angela Vona Carmen Scalise Francesca Camigliano Francesca Saporito Serena Vartuca |
| COMPONENTE ATA | Antonella Lubello Anastasia Spatafora |

COMITATO DI VALUTAZIONE

| | |
|----------------------|---|
| DIRIGENTE SCOLASTICO | Prof.ssa Antonella Parisi |
| COMPONENTE DOCENTI | Carvelli Maria Pace Angela Ierardi Caterina |

