





# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CAMPO CALABRO/SAN ROBERTO SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Via V. Ranieri II Trav. Privata n. 1 - 89052 CAMPO CALABRO (RC) - Tel. e Fax 0965 757424 - C.M. RCIC83400X

 $C.F.\ 92031060806 - @mail: \underline{rcic83400x@istruzione.} \\ it - \underline{rcic83400x@pec.istruzione.} \\ it - \underline{rcic83400x@pec.istruz$ 





Anno Scolastico 2022/23







#### ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CAMPO CALABRO/SAN ROBERTO

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Via V. Ranieri II Trav. Privata n. 1 - 89052 CAMPO CALABRO (RC) - Tel. e Fax 0965 757424 - C.M. RCIC83400X C.F. 92031060806 — @mail: rcic83400x@istruzione.it - rcic83400x@pec.istruzione.it - sito web www.icscampocalabro.edu.it - Codice Univoco UFGB2C

Prot. n. 5893

Campo Calabro, 21 ottobre 2022

A tutto il Personale Al sito Web

OGGETTO: PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ A.S. 2022/2023 predisposto ai sensi degli artt. 28, 29 e 30 del CCNL 2006/09.

#### **PREMESSO**

- che "in attuazione dell'autonomia scolastica i docenti, nelle attività collegiali, elaborano, attuano e verificano, per gli aspetti pedagogico-didattici, il Piano dell'Offerta Formativa, adattandone l'articolazione alle differenti esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto sociale economico di riferimento";
- che gli obblighi di lavoro del personale docente si articolano in attività di insegnamento e in attività funzionali all'insegnamento (art. 28, comma 5 e art. 29, comma 3, del CCNL 2006/09);
- che l'art. 30 del CCNL 2006/09 prevede prestazioni aggiuntive, che consistono in attività aggiuntive di insegnamento e ore eccedenti, deliberate dal Collegio dei Docenti in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa,

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

sottopone all'esame del Collegio dei Docenti il seguente

#### Piano Annuale delle Attività

1. ATTIVITÀ DI INSEGNAMENTO: L'art. 28, comma 5, del CCNL 2006/09 stabilisce quanto segue: "Nell'ambito del calendario scolastico delle lezioni definito a livello regionale, l'attività di insegnamento si svolge in 25 ore settimanali nella scuola dell'infanzia, in 22 ore settimanali nella scuola primaria e in 18 ore settimanali nelle scuole e istituti di istruzione secondaria ed artistica, distribuite in non meno di cinque giornate settimanali. Alle 22 ore settimanali di insegnamento, stabilite per gli insegnanti della scuola primaria, vanno aggiunte 2 ore da dedicare, anche in modo flessibile e su base plurisettimanale, alla programmazione didattica da attuarsi in incontri collegiali dei docenti interessati, in tempi non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Le attività di programmazione per i docenti della scuola Primaria si effettueranno tutti i martedì dalle ore 15:00 alle ore 17:00.

- 2. <u>ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO</u>: L'art. 29 del CCNL 2006/09 stabilisce quanto segue:
- L'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente alla funzione docente previsto dai diversi ordinamenti scolastici. Essa comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi.
- *Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative:*
- alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni
- alla correzione degli elaborati
- ai rapporti individuali con le famiglie

Le attività di carattere collegiale, riguardanti tutti i docenti, sono costituite da:

- partecipazione alle riunioni del collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative, fino a 40 ore annue;
- partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse e di intersezione. Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti; nella predetta programmazione occorrerà tener conto degli oneri di servizio degli insegnanti con un numero di classi superiore a sei in modo da prevedere un impegno fino a 40 ore annue
- svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione e gli incontri con le famiglie (non compresi nelle 40 ore).

Il Piano descrive gli impegni collegiali obbligatori di tutto il personale docente.

Eventuali modifiche di date ed orari verranno segnalate tempestivamente.

I docenti con cattedra su più Istituti sono tenuti a consegnare al Dirigente Scolastico il calendario degli impegni che seguiranno nel corso dell'anno scolastico, calcolando il monte ore in modo proporzionale alle ore della cattedra.

#### OBBLIGHI DEI DOCENTI

Il docente raggiunge sollecitamente la classe al cambio dell'ora e, in caso di spostamento in altro luogo, per esigenze di servizio e/o fisiologiche, avvisa i collaboratori scolastici in servizio, **preposti al reparto**, per la vigilanza degli alunni.

Si ricorda che gli insegnanti rispondono della "culpa in vigilando" e che l'accusa di un negligente adempimento dell'obbligo di sorveglianza sugli allievi è superabile unicamente con la dimostrazione di non aver potuto impedire il fatto; ossia, si dovrà dimostrare che l'evento dannoso è straordinario, non prevedibile e non superabile con l'ordinaria diligenza. I docenti sono responsabili della vigilanza sugli alunni loro affidati, in qualunque momento della giornata scolastica e comunque essi siano impegnati, all'interno o all'esterno della scuola.

#### CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI

Per la sostituzione dei docenti assenti si utilizzeranno i seguenti criteri, indicati in ordine di priorità:

- 1. docenti del plesso in contemporaneità, seguendo un ordine di rotazione il cui controllo è affidato al responsabile di plesso;
- 2. docenti che hanno fruito di permessi orario da recuperare;
- 3. docenti di potenziamento;
- 4. docenti di sostegno, in assenza dell'alunno con disabilità;
- 5. in casi estremi si potrà ricorrere alla ripartizione degli alunni nelle altre classi.

Le ore di contemporaneità sono ore a disposizione e – salvo un diverso utilizzo del docente, come anticipato al punto 1, - vanno progettate e valorizzate, attraverso attività di inclusione, supporto agli alunni in situazioni di disagio o per qualunque altra situazione di criticità e/o bisogno in cui versa l'alunno.

**L'insegnante di sostegno** è a tutti gli effetti insegnante di classe, pertanto egli subentra nella propria classe all'insegnante titolare di disciplina, qualora questi sia assente (tranne i casi di handicap particolarmente gravi). Gli insegnanti di sostegno, in quanto contitolari della classe, in assenza degli alunni loro affidati sono considerati in contemporaneità.

## Calendario scolastico Regionale 2022/23

Data inizio lezioni: 14 settembre 2022

#### Festività nazionali:

1 Novembre, festa di tutti i Santi;

8 Dicembre, festa dell'Immacolata Concezione;

25 Dicembre, festa di Natale;

26 Dicembre, festa di Santo Stefano;

1 Gennaio, Capodanno;

6 Gennaio, Epifania;

10 Aprile il giorno di lunedì dopo Pasqua;

25 Aprile, Anniversario della Liberazione;

1 Maggio, Festa del Lavoro;

2 Giugno, Festa Nazionale della Repubblica;

festa del Santo patrono.

Festività natalizie: dal 23 Dicembre 2022 al 7 Gennaio 2023.

Festività pasquali: dal 6 Aprile 2023 all' 11 Aprile 2023.

Altre festività e ponti (calendario regionale): il 31 Ottobre 2022; 2 Novembre 2022;

9 Dicembre 2022; 24 Aprile 2023; 3 Giugno 2023.

Data termine lezioni: 9 Giugno 2023 (Scuola Primaria e Secondaria).

Data termine attività didattiche Scuola Infanzia 30 Giugno 2023.

MESE	GIORNI DI LEZIONE
Settembre 2022	13
Ottobre 2022	20
Novembre 2022	21
Dicembre 2022	14
Gennaio 2023	17
Febbraio 2023	20
Marzo 2023	23
Aprile 2023	14
Maggio 2023	22
Giugno 2023	6
	Totale giorni 170

ORARIO FUNZIONAMENTO PLESSI			
ORDINE	TEMPO SCUOLA	GIORNI	ORARIO
INFANZIA	40 h	Da lunedì a venerdi	8.00 /16.00
PRIMARIA	27 h	Da lunedì a giovedì	7.50 / 13.20
		venerdì	7.50 /12.50
SECONDARIA	30 h	Da lunedì a venerdì	7.50 /13.35
I° GRADO		(Campo Cal –San Roberto)	

SUDDIVISIONE ANNO SCOLASTICO
I QUADRIMESTRE dal 14 settembre 2022 al 31 gennaio 2023
II QUADRIMESTRE dal 1 febbraio 2023 al 9 giugno 2023

#### **DIRIGENTE SCOLASTICO**

### **Prof. Ing. Leonardo Giuseppe BRUNETTO**

# Collaboratore del Dirigente Scolastico Ins. Caridi Angela

#### FUNZIONI STRUMENTALI

1 GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA E COORDINAMENTO DELLA PROGETTAZIONE EXTRACURRICULARE

Ins. Provenzano Gabriella

2 MIGLIORAMENTO ESITI DEGLI STUDENTI E VALUTAZIONE/AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO

Commissione

**3 CONTINUITA' E ORIENTAMENTO** 

Ins. Calabrò Mariapina

4 DISPERSIONE, DISABILITA', ACCOGLIENZA

Ins. Franzese Maria Teresa

5 SVILUPPO DELL'INFORMATIZZAZIONE DELLA SCUOLA: AGGIORNAMNETO DEI CONTENUTI DA PUBBLICARE SUL SITO WEB

Ins.- Sestito Angela

#### RESPONSABILI DI PLESSO

#### **INFANZIA**

COSENTINO ANTONIETTA (Campo Piale)
GALLETTA MARIANNA (San Roberto)

#### **PRIMARIA**

FRANZESE MARIA TERESA (Campo Centro)

LEONARDO LINA (Campo Piale)

BUDA FIORENZINA (Fiumara)

ABRAMI SANTA G. (San Roberto)

#### **SECONDARIA**

CALABRO' MARIAPINA (Campo Centro)
QUATTROCCHI VERDIANA (San Roberto)

Referente Scuola dell'Infanzia

#### **GALLETTA Maria**

Referente Scuola Primaria

#### **MESSINA** Angela

Referente Scuola secondaria di I grado

#### CALABRO' Mariapina

Referente INVALSI

Referente Laboratorio musicale

#### SCOPELLITI Fabio

Referente Bullismo Cyberbullismo e Legalità

#### PROVENZANO Gabriella

Nucleo interno di Valutazione N.I.V.

Dirigente Scolastico- Caridi- Cosentino

Calabrò- Franzese

Animatore digitale

LOIERO Paola S.

	MIDDLE MANAGEMENT
RUOLO	COLLABORATORE del Dirigente Scolastico
NOMINATIVO	Ins. Angela CARIDI
COMPITI E FUNZIONI	<ul> <li>Collabora con il Dirigente Scolastico per una gestione ordinaria e per il miglioramento organizzativo dell'Istituto impostati a criteri di efficienza ed efficacia.</li> </ul>
	Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento, con delega alla firma degli atti amministrativi nei casi previsti dalla normativa vigente.
	Sostituisce il Dirigente Scolastico, in caso di assenza o di impedimento, con delega nel presiedere i consigli di classe e/o di sezione.
	Autorizza i permessi al personale per motivi imprevisti ed urgenti, in caso di assenza del Dirigente Scolastico.
	Coordina la gestione delle entrate in ritardo o delle uscite anticipate degli studenti coerentemente con il Regolamento d'Istituto, in collaborazione con i responsabili di plesso.
	Supervisiona la sostituzione dei Docenti assenti.
	Ritira ogni bimestre i registri utilizzati dai responsabili di plesso per l'annotazione di permessi brevi (Docenti) e per la sostituzione dei Docenti assenti.
	<ul> <li>Verifica, insieme al Dirigente Scolastico, l'adeguatezza della modulistica presente a scuola.</li> </ul>
	Collabora con il DS alla stesura delle circolari ed avvisi interni.
	Predispone avvisi e modifiche di orario in caso di scioperi e assemblee sindacali, concordando le soluzioni con la Dirigente.
	Coordina le attività finalizzate alla stesura del RAV e del PDM.
	Collabora col Dirigente nell'organizzazione e nella gestione funzionale del Collegio dei Docenti.
	Controlla la tenuta degli strumenti relativi agli Organi Collegiali: registri dei verbali del Consiglio di classe, registro dei verbali del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto.
	Collabora con gli uffici Amministrativi.
	Vigila sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne.
	Fornisce supporto organizzativo e assistenza agli organi collegiali, alle commissioni, ai gruppi di lavoro e agli altri organismi previsti dalla legge.
	Svolge ogni altro incarico che potrà venire allo stesso conferito dal Dirigente Scolastico nell'ambito delle sue competenze e prerogative.
	Monitora i dati dei vari ambiti organizzativi, cooperando con le Funzioni strumentali e tutte le altre risorse professionali della Scuola.

RUOLO	REFERENTE SCUOLA DELL'INFANZIA		
NOMINATIVO	Ins. Maria GALLETTA		
COMPITI E FUNZIONI	<ul> <li>Cura con il Dirigente Scolastico e il docente 1°Collaboratore i rapporti con i docenti della scuola dell'infanzia.</li> </ul>		
	Coordina le attività di continuità con la scuola primaria.		
	Coordina le proposte relative alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione.		
	<ul> <li>Coordina le attività di progettazione e di programmazione, raccordandosi con i Responsabili delle Commissioni di lavoro.</li> </ul>		
	Favorisce e coordina il funzionamento delle attività educative e didattiche della scuola primaria.		
	<ul> <li>Cura la sostituzione dei docenti assenti in caso di assenza dei responsabili di plesso della scuola dell'infanzia.</li> </ul>		
	Relaziona periodicamente al Dirigente Scolastico sul funzionamento dell'organizzazione.		
RUOLO	REFERENTE SCUOLA PRIMARIA		
NOMINATIVO	Ins. Angela MESSINA  Cure can il Disconte Scalestica e il decente 1ºColleberatore i rementi con i decenti delle cavale		
COMPITI E FUNZIONI	Cura con il Dirigente Scolastico e il docente 1°Collaboratore i rapporti con i docenti della scuola primaria.		
	Collabora alla formazione delle classi.		
	Riferisce al Dirigente scolastico dell'andamento didattico-disciplinare della scuola primaria.		
	Coordina le attività di continuità con la scuola dell'infanzia e con la scuola secondaria.		
	<ul> <li>Coordina le proposte relative alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione.</li> <li>Coordina le attività di progettazione e di programmazione, raccordandosi con i Responsabili delle Commissioni di lavoro.</li> </ul>		
	<ul> <li>Favorisce e coordina il funzionamento delle attività educative e didattiche della scuola primaria.</li> <li>Cura la sostituzione dei docenti assenti in caso di assenza dei responsabili di plesso della scuola primaria.</li> </ul>		
	Relaziona periodicamente al Dirigente Scolastico sul funzionamento dell'organizzazione.		
RUOLO	REFERENTE SCUOLA SECONDARIA I° GRADO		
NOMINATIVO	Ins. Mariapina CALABRO'		
COMPITI E FUNZIONI	<ul> <li>Cura con il Dirigente Scolastico e il docente 1°Collaboratore i rapporti con i docenti della scuola secondaria.</li> </ul>		
	Collabora alla formazione delle classi.		
	Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne.		
	Coordina la partecipazione degli studenti a concorsi, contest, gare nazionali.		
	<ul> <li>Coordina le attività dei Dipartimenti disciplinari.</li> <li>Coordina le attività di orientamento, compresa l'organizzazione delle giornate dedicate agli Open days.</li> </ul>		
	Coordina gli Esami di stato del Primo Ciclo d'Istruzione.		
	Fornisce ai docenti documentazione e materiale vario inerente la gestione interna dell'Istituto.		
	Collabora alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività.		
	Riferisce al Dirigente Scolastico dell'andamento didattico-disciplinare della scuola secondaria.		
	Coordina le attività di continuità con la scuola primaria.		
	<ul> <li>Coordina le proposte relative alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione.</li> <li>Coordina le attività di progettazione e di programmazione, raccordandosi con i Responsabili delle Commissioni di lavoro.</li> </ul>		
	Favorisce e coordina il funzionamento delle attività educative e didattiche della scuola secondaria.		
	<ul> <li>Cura il registro mensile delle ore di disponibilità dei docenti.</li> <li>Cura la sostituzione dei docenti assenti in caso di assenza dei responsabili di plesso della scuola secondaria.</li> </ul>		
	Relaziona periodicamente al Dirigente Scolastico sul funzionamento dell'organizzazione.		

RUOLO	DOCENTI RESPONSABILI DEI PLESSI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA	
NOMINATIVO	Ins. Antonietta COSENTINO	Plesso: Campo Piale
	Ins. Marianna GALLETTA	Plesso: San Roberto
RUOLO	DOCENTI RESPONSABILI DEI	PLESSI DELLA SCUOLA PRIMARIA
NOMINATIVO	Ins. Maria Teresa FRANZESE	Plesso: Campo Centro
	Ins. Lina LEONARDO	Plesso: Campo Piale
	Ins. Fiorenzina BUDA	Plesso: Fiumara
	Ins. Santa ABRAMI	Plesso: San Roberto
RUOLO	DOCENTI RESPONSABILI DEI	PLESSI DELLA SCUOLASECONDARIA I° GRADO
NOMINATIVO	Ins. Mariapina CALABRO'	Plesso: Campo Centro
	Ins. Verdiana QUATTROCCHI	Plesso: San Roberto
COMPITI E FUNZIONI		onamento del plesso di servizio, anche mediante avvisi ad alunni e/o Scolastico in base alle specifiche esigenze.
		rollo quotidiano del rispetto del Regolamento disciplinare da parte da parte del personale che opera nella sede.
	<ul> <li>Garantiscono il rispetto delle dispos.</li> </ul>	izioni impartite dal Dirigente scolastico.
	<ul> <li>Vigilano sullo svolgimento delle ma</li> <li>Controllano il registro dei permessi Dirigente scolastico.</li> </ul>	nsioni dei Collaboratori scolastici. si e/o recuperi fruiti dai docenti, preventivamente autorizzati dal
		ocenti assenti sulla base dei criteri riportati nel Piano annuale delle i Docenti e previa informazione al Dirigente scolastico o alla
	<ul> <li>Dispongono che gli alunni delle cla attesa dei supplenti.</li> </ul>	assi scoperte siano affidati ai docenti presenti e siano sorvegliati in
	<ul> <li>Gestiscono la vigilanza degli alunn l'intervallo.</li> </ul>	i in collaborazione con gli altri docenti, durante l'entrata, l'uscita,
	<ul> <li>Giustificano i ritardi degli alunni e a</li> </ul>	utorizzano le uscite anticipate nei casi urgenti.
	<ul> <li>Provvedono alla gestione dell'orario in o Dirigente scolastico.</li> </ul>	caso di uscite, visite, viaggi d'istruzione, etc., previa comunicazione al
		i del plesso e il Dirigente Scolastico segnalando, in particolare, i a sicurezza, le esigenze emergenti e ogni altra situazione ritenuta o del servizio scolastico.
	<ul> <li>Coordinano le prove di evacuazione</li> </ul>	a livello di plesso e curano la documentazione.
	Raccolgono e custodiscono la docu	mentazione di plesso.

FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF			
RUOLO	AREA 1- GESTIONE DEL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA e COORDINAMENTO DELLA PROGETTAZIONE EXTRACURRICULARE		
NOMINATIVO	Ins. Gabriella PROVENZANO		
COMPITI E FUNZIONI	<ul> <li>Effettua ricognizione dei fabbisogni formativi di studenti e docenti:         <ul> <li>analisi e organizzazione dei bisogni prioritari.</li> <li>individuazione e attuazione degli obiettivi educativi fondamentali e cognitivi trasversali.</li> <li>definizione dei criteri di organizzazione didattica.</li> <li>organizzazione e coordinamento degli impianti curricolari.</li> </ul> </li> <li>Collabora con il DS per la Gestione PTOF – RAV – PDM.</li> <li>Effettua la revisione del PTOF (in linea con il Piano di Miglioramento e secondo l'Atto d'indirizzo del Dirigente Scolastico).</li> <li>Gestisce e coordina le attività dei progetti finalizzati alla realizzazione degli obiettivi del PTOF.</li> <li>Controlla la coerenza interna del piano e dei progetti collegati</li> </ul>		
	<ul> <li>Controlla la coerenza interna del piano e dei progetti collegati.</li> <li>Definisce sistemi di monitoraggio e valutazione.</li> <li>Monitora, in itinere, tutte le attività progettuali extracurricolari e raccoglie le rendicontazioni di fine anno sulle attività svolte.</li> <li>Monitora, raccoglie dati attraverso la costruzione dei grafici e cura la diffusione dei risultati (in collaborazione con l'Area 2).</li> </ul>		
	<ul> <li>Gestisce l'autoanalisi e l'autovalutazione d'Istituto.</li> <li>Controlla e coordina la qualità dei servizi erogati.</li> <li>Controlla i processi critici.</li> </ul>		
	<ul><li>Socializza i risultati dell'autoanalisi ed autovalutazione d'Istituto.</li><li>Collabora con le altre Funzioni strumentali e con gli Uffici.</li></ul>		
RUOLO	AREA 2 - MIGLIORAMENTO ESITI DEGLI STUDENTI E VALUTAZIONE ed AUTOVALUTAZIONED'ISTITUTO		
NOMINATIVO	Commissione		
COMPITI E FUNZIONI	Monitora, raccoglie e analizza i dati relativi agli esiti valutativi attraverso la costruzione dei grafici e cura la diffusione dei risultati. (in collaborazione con l'Area 1).		
	E' Referente per l'INVALSI e le Prove Invalsi connesse: coordinamento dell'organizzazione nella somministrazione delle prove; lettura e socializzazione delle comunicazioni a cura dell'INVALSI; cura della documentazione relativa; raccolta dei risultati.		
	<ul> <li>Svolge Autovalutazione e valutazione d'Istituto in funzione di verifica, correzione e sviluppo delle scelte del PTOF.</li> <li>Collabora con le altre Funzioni strumentali e con gli Uffici.</li> </ul>		
RUOLO	AREA 3 - CONTINUITA' E ORIENTAMENTO		
NOMINATIVO	Ins. Mariapina CALABRO'		
COMPITI E FUNZIONI	Osserva e analizza i bisogni formativi degli alunni.  Gestisce i bisogni formativi degli studenti in relazione all'orientamento.  Cura i rapporti tra i vari ordini di scuola (proposte Gruppo operativo sulla continuità)		
	<ul> <li>Cura i rapporti tra i vari ordini di scuola (proposte Gruppo operativo sulla continuità).</li> <li>Fornisce informazioni alle famiglie sull'Orientamento, anche in vista delle iscrizioni agli Istituti di Scuola Secondaria di II° Grado.</li> <li>Collabora fattivamente con i Dipartimenti disciplinari e i Consigli di Classe per mettere a punto strumenti valutativi di osservazione (schede, testi, prove oggettive).</li> </ul>		
RUOLO	Collabora con le altre Funzioni strumentali e con gli Uffici.  AREA 4 - DISPERSIONE, DISABILITA' e ACCOGLIENZA		
NOMINATIVO	Ins. Maria Teresa FRANZESE		
пошпанту	III. MAIA I EIEM I KANZESE		

COMPITI E	Coordina le attività didattiche ed educative per favorire l'integrazione.
FUNZIONI	<ul> <li>Promuove metodologie e tecniche di apprendimento cooperativo per l'inclusione di alunni stranieri.</li> <li>Coordina gli interventi personalizzati per l'integrazione di alunni diversamente abili in concerto con i docenti di sostegno.</li> </ul>
	Redige il Protocollo di Accoglienza.
	Coordina la gestione delle informazioni relative agli alunni con BES e cura della documentazione (PDP).
	Raccoglie e monitora i dati relativi alla dispersione;
	Promuove metodologie per ridurre e contrastare il fenomeno della dispersione.
	<ul> <li>Cura i rapporti (interni ed esterni) relativi agli alunni con handicap (raccordo con l'ASP, comunicazioni ai docenti e alle famiglie).</li> </ul>
	Collabora con le altre Funzioni strumentali e con gli Uffici.
RUOLO	AREA 5 - SVILUPPO DELL'INFORMATIZZAZIONE DELLA SCUOLA e GESTIONE DEL SITO WEB
NOMINATIVO	Ins. Angela SESTITO
COMPITI E	Cura il passaggio della documentazione fra la Scuola e l'amministratore del sito web.
FUNZIONI	Sviluppa la comunicazione esterna: immagine dell'istituto, rapporti scuola-famiglia, comunicazione
	tempestiva alle famiglie di incontri, eventi e diffusione materiale informativo sulla Scuola.
	Cura il sito, nel rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza.
	Aggiorna i contenuti da pubblicare sul sito web.
	Collabora con le altre Funzioni strumentali e con gli Uffici.
	<ul> <li>Aggiorna i social network d'Istituto (pagina Facebook dell'Istituto).</li> </ul>
	Collabora con le altre Funzioni strumentali e con gli Uffici.
ĺ	

DIPARTIMENTI DISCIPLINARI	INFANZIA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO	
LINGUISTICO - LETTERARIO		Ins. Palma R. BOVA
MATEMATICO -SCIENTIFICO	NOMINATIVO	Ins. Immacolata MALARA
ARTISTICO – ESPRESSIVO		Ins. Alessandro CALCARAMO
	Organizzano e coordinano le a attenendosi a quanto stabilito	nttività del proprio dipartimento (inteso come gruppo di lavoro e di ricerca), dagli organi competenti.
COMPITI E FUNZIONI	Rappresentano i docenti del dipartimento, facendosi portavoce di eventuali proposte, suggerimenti o istanze.	
	Ricevono e divulgano ai docenti del dipartimento le comunicazioni interne e/o esterne di proprio interesse e competenza.	
	Promuovono, fra i docenti del Dipartimento, il più ampio scambio di informazioni e di riflessione su iniziative di aggiornamento, sviluppi della ricerca metodologico-didattica e della normativa relativa all'area di intervento.	
	progettazione disciplinare e/o di promozione dell'innova	le riunioni.  Izione dei materiali didattici prodotti dal dipartimento (curricolo verticale, interdisciplinare di unità di apprendimento e compiti di realtà, iniziative zione metodologico-didattica, definizione di prove di verifica classi parallele, individuazione di criteri di valutazione condivisi, materiale

SCUOLA SECONDARIA   BOVA PALMA ROSARIA	RUOLO	COORDINATORI CLASSE /SEZIONE			
CAMPO CALABRO CALABRO CALABRO CALABRO CALABRO CALABRO CALABRO CAMPO CALABRO CAMPO CALABRO CAMPO		SCUOLA SECONDARIA			
CALABRO  III A PIAZZA MARIA ANTONIA  III B PARISI DANIELA  III B STELITANO LUIGIA  SAN I DIJII D GURNARI FEDERICA  SCUOLA PRIMARIA  CAMPO CALABRO  CAMPO PIALE  CAMPO FILMARA  CAMPO FILMARA  CAMPO CALABRO  III A COTRONEO SONIA  III A COTRONEO SONIA  FILMARA  LABOCCETTA ADRIANA  III A COTRONEO SONIA  III A COTRONEO SONIA  VA CASSONE ANNAMARIA  LABOCCETTA ADRIANA  III A COTRONEO SONIA  VA CASSONE ANNAMARIA  LABOCCETTA ADRIANA  III A COTRONEO SONIA  SAN I I ARIANIA  CAMPO  I LAVA CALABRESE GIOVANNA FRANCESCA  FIUMARA  CAMPO  I LAVA CALABRESE GIOVANNA FRANCESCA  FIUMARA  CAMPO  I COSENTINO ANTONIETTA  SAN I GALLETTA MARIANA  SAN I GALLETTA MARIANNA  SAN I GALLETTA MARIANNA  SAN I GALLETTA MARIANNA  FI GALLETTA MARIANNA  SAN I GALLETTA MARIANNA  COMPOTITE  FINZIONI  FI COMPOTITE  III BARILLA' FRANCESCA MARIA  FI GALLETTA MARIANNA  I GALLETTA MARIANNA  COMPOTITE  FI Elabora la relazione trienmale di presentazione e della verifica finale del Consiglio di Classe e relaziona in merito all'andamento generale della classe.  Coordina la predispostizione della Programmazione e della verifica finale del Consiglio di Classe.  Presede e coordina, su delega del DS, i lavori del Consiglio di Classe e relaziona in merito all'andamento del Dirigente Scolastico e svolge compiti di coordinamento dei componenti il Consiglio di Classe.  Coordina la predispostizione della Programmazione e della verifica finale del Consiglio di Classe.  Presede e coordina, su delega del DS, i lavori del Consiglio di Classe e relazioni di diagnori del della classe all'esame di sta		I A			
CALABRO  II B PARISI DANNELA  III B STELITANO LUIGIA  SAN TOJIII D FALCONE SANTA  GUENARI FLEDRICA  II A MESSINA ANGELA  II A COTRONEO NUNZIA  II A LABOCCETTA ADRIANA  CALABRO  CALABRO  II B PORPIGLIA ANGELA  II A LABOCCETTA ADRIANA  II B PORPIGLIA ANGELA  VA CASSONE ANAMARIA  VB MARCIANO PROVUDENZA  II A FOTI RITA  CAMPO  PIALE  CAMPO  PIALE  II A CUTRUPI MARIA EMANUELA  II A CUTRUPI MARIA EMANUELA  II A COTRONEO SONIA  II A COTRONEO SONIA  II A POTI RITA  SAN  ROBERTO  II A COTRONEO SONIA  II A POTI RITA  II A COTRONEO SONIA  II A POTI RITA  SAN  ROBERTO  II A COTRONEO SONIA  II NA LEONARDO  VA PROVENZANO GABRIELLA  VA PROVENZANO GABRIELLA  VA PROVENZANO GABRIELLA  VA PROVENZANO RABRIELA  SAN  ROBERTO  I FLOCCARI VITTORIA AGATA  CALABRO  I FLOCCARI VITTORIA AGATA  CALABRO  I CINANNI CARMELA RITA  CALABRO  I GALLETTA MARIANA  ROBERTO  II GALLETTA MARIANA  I GALLETTA MARIANA  I GALLETTA MARIANA  PIALE  II GALLETTA MARIANA  PIALE  III GALLETTA MARIANA  I GALLETTA MARIANO  E nominato dal Dirigente Scolastico e vvolge compiti di coordinamento dei componenti il Consiglio di Classe.  COMPITI E  PINZIONI  Procede alla stesura del verbale in forma chirar, sintetica, ma compiuta e definitive.  COMPITI E  PUNZIONI  Procede alla stesura del verbale in forma chirar, sintetica, ma compiuta e definitive.  Coura le relazione tion le famiglie degli studenti.  Procede alla stesura del verbale in forma chirar, sintetica, ma compiuta e definitive.  Coura le relazione tion le famiglie degli studenti.  Procede alla stesura del verbale in forma chirar, sintetica, ma compiuta e definitive.  Coura le relazione tion le famiglie degli studenti.  Segnala alla Presidenza i nominativi degli allievi con frequenza irregolare, con diffuse difficoltà di apprendimento o particolari situazioni dei la giano dei del mormali problematiche di classe e le comminacioni sull'andamento didattico disciplinare ed esti finali alle famiglie degli studenti.  Procede alla stesura del verbale in forma chirar, sintetica, ma compiuta e definitive.  Cura le rela					
II B   PARISI DANIELA					
SAN 1D/III D FALCONE SANTA  ROBERTO 1ID GURNARI FEDERICA  SCUOLA PRIMARIA  II A MESSINA ANGELA  III A COTRONEO NUNZIA  III A LABOCCETTA ADRIANA  CALABRO  CALABRO  III B PORPIGLIA ANGELA  III A CASSONE ANNAMARIA  VA CASSONE ANNAMARIA  VB MARCIANO' PROVVIDENZA  II A FOTI RITA  II A COTRONEO SONIA  VA CASSONE ANNAMARIA  VB MARCIANO' PROVVIDENZA  III A COTRONEO SONIA  III A COTRONEO SONIA  PIALE  III A COTRONEO SONIA  III A COTRONEO SONIA  PROVENZANO GABRIELLA  VA PROVENZANO GABRIELLA  VA PROVENZANO GABRIELLA  VA PROVENZANO GABRIELLA  VA PROVENZANO GABRIELLA  CAMPO  II ANII AJIV A ABRAMI SANTA GIUSEPPA  ROBERTO  FIUMARA  CAMPO  I AVA CALABRESE GIOVANNA FRANCESCA  FIUMARA  CAMPO  I FLOCCARI VITTORIA AGATA  CAMPO  PIALE  II GALLETTA MARIANNA  ROBERTO  II GALLETTA MARIANNA  ROBERTO  II GALLETTA MARIANNA  ROBERTO  II GALLETTA MARIANNA  PROBERTO II GALLETTA MARIANNA  ROBERTO II GALLETTA MARIANNA  ROBER	CALABRO				
SAN ROBERTO  TA MESSINA ANGELA  TA MESSINA ANGELA  TI A COTRONEO NUNZIA  HI A LABOCCETTA ADRIANA  CALABRO  CALABRO  LI B PORPIGLIA ANGELA  VA CARIDI ANGELA  TI A COTRONEO SUNZIA  HI B PORPIGLIA ANGELA  VA CARIDI ANGELA  VA CARSONE ANNAMARIA  VB MARCIANO' PROVVIDENZA  TI A CUTRUPI MARIA EMANUELA  CAMPO PIALE  TI A CUTRUPI MARIA EMANUELA  COTRONEO SONIA  II A COTRONEO SONIA  II A COTRONEO SONIA  II A COTRONEO SONIA  II A LEONARDO  VA PROVENZANO GABRIELLA  VA FOTI RITA  SAN  HI AJIH AJVA ABRAMI SANTA GIUSEPPA  ROBERTO  TAVA CALABRESE GIOVANNA FRANCESCA  FIUMARA  CALABRO  TI FLOCCARI VITTORIA AGATA  CALABRO  CAMPO CALABRO  TI GALLETTA MARIA  SAN  ROBERTO  TI GALLETTA MARIANNA  ROBERTO  TI GALLETTA MARIANNA  TI GALLETTA MARIANNA  ROBERTO  TI GALLETTA MARIANNA  TI GALLETTA MARIANNA  TI GALLETTA MARIANNA  ROBERTO  COMPITI E  FUNZIONI  COMPITI E					
ROBERTO	GAN				
SCUOLA PRIMARIA					
CAMPO CALABRO  III A LABOCCETTA ADRIANA  III A LABOCCETTA ADRIANA  III B PORPIGLIA ANGELA  VA CASSONE ANNAMARIA  VB MARCIANO' PROVVIDENZA  II A FOTI RITA  II A CUTRUPI MARIA EMANUELA  III A CUTRUPI MARIA EMANUELA  III A COTRONEO SONIA  III A COTRONEO SONIA  III A COTRONEO SONIA  III A COTRONEO SONIA  III A POTI RITA  III A COTRONEO SONIA  III A COTRONEO SONIA  III A POTI RITA  SAN  II A/III A/IV A ABRAMI SANTA GIUSEPPA  ROBERTO  FIUMARA  II A/II A/IV A CALABRESE GIOVANNA FRANCESCA  FIUMARA  CAMPO I FICOCARI VITTORIA AGATA  CALABRO  CALABRO  CALABRO  I GALLETTA MARIA  SAN  ROBERTO  I GALLETTA MARIANA  ROBERTO  I BARILLA' FRANCESCA MARIA  É nominato dal Dirigente Scolastico e svolge compiti di coordinamento dei componenti il Consiglio di Classe. In particolare:  Presede e coordina, su delega del DS, i lavori del Consiglio di Classe e relaziona in merito all'andamento generale della classe.  COOPTITE  FUNZIONI  COMPTITE  FUNZIONI  COMP	ROBERTO				
CALABRO CALABRO III A LABOCCETTA ADRIANA III B PORPIGIJA ANGELA IV A CARIDI ANGELA VA CASSONE ANNAMARIA VB MARCIANO' PROVVIDENZA II A FOTI RITA II A CUTRUPI MARIA EMANUELA  CAMPO PIALE IV A INAL EDNARDO III A COTRONEO SONIA  LINA LEONARDO VA PROVENZANO GABRIELLA VA PROVENZANO GABRIELLA  SAN II A/III A/IV A ABRAMI SANTA GIUSEPPA ROBERTO I A/VA CALABRESE GIOVANNA FRANCESCA FIUMARA UNICO BUDA FIORENZINA CAMPO FIUMARA CAMPO II COSENTINO ANTONIETTA CAMPO CALABRO II CINANNI CARMELA RITA CAMPO II GALLETTA MARIANNA ROBERTO I GALLETTA MARIANNA ROBERTO II GALLETTA MARIANNA ROBERTO II GALLETTA MARIANNA  ROBERTO II BARILLA' FRANCESCA MARIA  E nominato dal Dirigente Scolastico e svolge compit di coordinamento dei componenti il Consiglio di Classe. In particolare:  Preside e coordina, su delega del DS, i lavori del Consiglio di Classe e relaziona in merito all'andamento generale della classe.  COOMPITIE FUNZIONI COMPITIE FUNZIONI  COMPITIE FUNZIONI					
CAMPO CALABRO  III B PORPIGLIA ANGELA  V A CASSONE ANNAMARIA  V B MARCIANO PROVVIDENZA  I A FOTI RITA  III A CUTRUPI MARIA EMANUELA  III A COTRONEO SONIA  III A PROVENZANO GABRIELLA  V A CALABRO SONIA  III AJIII AJIV A ABRAMI SANTA GIUSEPPA  CAMPO CALABRO  I I PLOCCARI VITTORIA AGATA  CAMPO CALABRO II CINANNI CARMELA RITA  CAMPO CALABRO II COSENTINO ANTONIETTA  PIALE  II GALLETTA MARIA  SAN I GALLETTA MARIA  SAN I GALLETTA MARIA  SAN I GALLETTA MARIANNA  I GALLETTA MARIANNA  ROBERTO  II BARILLA' FRANCESCA MARIA  E nominato dal Dirigente Scolastico e svolge compiti di coordinamento dei componenti il Consiglio di Classe. In particolare:  Preside e coordina, su delega del DS, i lavori del Consiglio di Classe e relaziona in merito all'andamento generale della classe.  COMPTIE  FUNZIONI  COMPTIE  FUNZIONI  COMPTIE  FUNZIONI  COMPTIE  FUNZIONI  COMPTIE  FUNZIONI  I COSENTIZIO I Classe relazione della Programmazione e della verifica finale del Consiglio di Classe e relazione dei PEI e PDP.  Elabora la relazione triennale di presentazione della classe all'esame di stato nelle classi terze.  Coordina e organizza la predisposizione dell materiale necessario per le operazioni di svolgimento dei Consigli di Classe.  Durante le sedute del Consiglio di Classe registra le informazioni e le dichiarazioni da inserire nel verbale predisposto.  Procede alla stesura del verbale in forma chiara, sintetica, ma compiuta e definitive.  Cura le relazioni con le famiglie degli studenti per la gestione delle normali problematiche di classe e le comunicazioni sul'andamento didattico disciplinare ed estit finali alle famiglie degli studenti.  Segnala alla Presidenza i nominativi degli allievi con frequenza irregolare, con diffuse difficoltà di apprendimento o particolari situazioni dil disagio.  Cura i contatti con i rappresentanti dei genitori della					
CALABRO  III B PORPIGLIA ANGELA  IV A CARIDI ANGELA  V B MARCIANO' PROVVIDENZA  II A FOTI RITA  II A CUTRUPI MARIA EMANUELA  III A COTRONEO SONIA  V A PROVENZANO GABRIELLA  V A PROVENZANO GABRIELLA  V A FOTI RITA  SAN II AJII AJIV A ABRAMI SANTA GIUSEPPA  ROBERTO I AZV A CALABRESE GIOVANNA FRANCESCA  FIUMARA  CAMPO PIALE  CAMPO CALABRO  II CINANNI CARMELA RITA  CAMPO PIALE  II GALLETTA MARIA  SAN I GALLETTA MARIA  ROBERTO  II GALLETTA MARIA  SAN I GALLETTA MARIA  SAN I GALLETTA MARIANO  COSENTINO ANTONIETTA  PIALE  II GALLETTA MARIANNA  ROBERTO  II BARILLA' FRANCESCA MARIA  E nominato dal Dirigente Scolastico e svolge compiti di coordinamento dei componenti il Consiglio di Classe. In particolare:  Presiede e coordina, su delega del DS, i lavori del Consiglio di Classe e relaziona in merito all'andamento generale della classe.  COMPTILE  FUNZIONI  COMPTILE  FUNZIONI  COMPTILE  FUNZIONI  Procede alla stesura del verbale in forma chiara, sintetica, ma compiuta e definitive.  Cura le relazioni con le famiglie degli studenti per la gestione delle normali problematiche di classe e le comunicazioni sull'andamento didattico disciplinare e de sitt finali alle famiglie degli studenti.  Segnala alla Presidenza i nominativi degli allievi con frequenza irregolare, con diffuse difficoltà di apprendimento o particolari situazioni del iassee con le famiglie  Cura i contatti con i rappresentanti dei genitori della classe e con le famiglie degli studenti  Segnala alla Presidenza i nominativi degli allievi con frequenza irregolare, con diffuse difficoltà di apprendimento o particolari situazioni del i genitori della classe e con le famiglie con frequenza irregolare, con diffuse difficoltà di apprendimento o particolari situazioni della genitori della classe e con le famiglie  Introduce l'Assemblea dei genitori per l'elezione dei rappresentanti di Consigli di Classe na assenza					
CALABRO  IV A CASSONE ANNAMARIA  V B MARCIANO' PROVVIDENZA  II A FOTI RITA  II A CUTRUPI MARIA EMANUELA  III A COTRONEO SONIA  III A LEONARDO  V A PROVENZANO GABRIELLA  V A FOTI RITA  SAN II A/III A/IV A ABRAMI SANTA GIUSEPPA  ROBERTO IA/V A CALABRESE GIOVANNA FRANCESCA  FIUMARA UNICO BUDA FIORENZINA  CAMPO CALABRO  I I FLOCARI VITTORIA AGATA  CAMPO CALABRO II CINANNI CARMELA RITA  CAMPO II COSENTINO ANTONIETTA  PIALE III GALLETTA MARIANA  ROBERTO  E nominato dal Dirigente Scolastico e svolge compiti di coordinamento dei componenti il Consiglio di Classe.  Presiede e coordina, su delega del DS, i lavori del Consiglio di Classe e relaziona in merito all'andamento generale della classe.  COMPITI E FUNZIONI  C					
CAMPO PIALE  SAN ROBERTO  CAMPO PIALE  CAMPO PIALE  TA  FOTI RITA  II A  CUTRUPI MARIA EMANUELA  COTRONEO SONIA  PROVENZANO GABRIELLA  V A  PROVENZANO GABRIELLA  V A  FOTI RITA  SAN ROBERTO  I A/II A/II A/IV A  CALABRESE GIOVANNA FRANCESCA  FIUMARA  CALABRO  CALABRO  CALABRO  II CINANNI CARMELA RITA  CAMPO PIALE  II COSENTINO ANTONIETTA  PIALE  II GALLETTA MARIANNA  ROBERTO  TI  BARILLA' FRANCESCA MARIA  FROBERTO  I GALLETTA MARIANNA  ROBERTO  COMPITIE FUNZIONI  COMPITIE	CALABRO				
CAMPO PIALE  II A CUTRUPI MARIA EMANUELA  III A COTRONEO SONIA  III A LINA LEONARDO  V A PROVENZANO GABRIELLA  V A FOTI RITA  SAN ROBERTO  I A/V A CALABRESE GIOVANNA FRANCESCA  FIUMARA  UNICO BUDA FIORENZINA  CAMPO CALABRO  I FLOCARI VITTORIA AGATA  CAMPO CALABRO  I CINANNI CARMELA RITA  COSENTINO ANTONIETTA  PIALE  II GALLETTA MARIA  SAN ROBERTO  I BARILLA FRANCESCA MARIA  È nominato dal Dirigente Scolastico e svolge compiti di coordinamento dei componenti il Consiglio di Classe.  Presiede e coordina, su delega del DS, i lavori del Consiglio di Classe e relaziona in merito all'andamento generale della classe.  COMPTI E PUNZIONI  COMPTI E FUNZIONI  COMPTI E FUNZIO					
CAMPO PIALE  II A CUTRUPI MARIA EMANUELA  III A COTRONEO SONIA  III A COTRONEO SONIA  III A LINA LEONARDO  V A PROVENZANO GABRIELLA  V A FOTI RITA  SAN ROBERTO  I A/III A/IIV A ABRAMI SANTA GIUSEPPA  CALABRO  FIUMARA  CALABRESE GIOVANNA FRANCESCA  FIUMARA  CALABRO  I CINANI CARMELA RITA  CAMPO PIALE  II COSENTINO ANTONIETTA  II GALLETTA MARIA  SAN ROBERTO  II GALLETTA MARIA  SAN ROBERTO  II GALLETTA MARIANNA  ROBERTO  II BARILLA' FRANCESCA MARIA  E nominato dal Dirigente Scolastico e svolge compiti di coordinamento dei componenti il Consiglio di Classe. In particolare:  Presiede e coordina, su delega del DS, i lavori del Consiglio di Classe e relaziona in merito all'andamento generale della classe.  COMPITI E FUNZIONI  COMPITI E FUNZION					
CAMPO PIALE  III A  III A  COTRONEO SONIA  III A  III A  III A  PROVENZANO GABRIELLA  V A  PROVENZANO GABRIELLA  V A  FOTI RITA  SAN  II A/III A/IV A  ABRAMI SANTA GIUSEPPA  ROBERTO  I A/V A  CALABRESE GIOVANNA FRANCESCA  FIUMARA  UNICO  BUDA FIORENZINA  CAMPO CALABRO  II  CINANNI CARMELA RITA  CAMPO PIALE  II  GALLETTA MARIA  SAN  ROBERTO  II  BARILLA' FRANCESCA MARIA  È nominato dal Dirigente Scolastico e svolge compiti di coordinamento dei componenti il Consiglio di Classe. In particolare:  Presiede e coordina, su delega del DS, i lavori del Consiglio di Classe e relaziona in merito all'andamento generale della classe.  COORDITI E FUNZIONI  COMPITI E FUNZIONI  COMPITI E FUNZIONI  COMPITI E FUNZIONI  Procede alla stesura del verbale in forma chiara, sintetica, ma compiuta e definitive.  Cura le relazioni con le famiglie degli studenti per la gestione delle normali problematiche di classe e le comunicazioni sull'andamento o particolari situazioni di disagio.  Cura i contatti con i rappresentanti dei genitori per l'elezione dei rappresentanti dei Consigli di Classe.  Introduce l'Assemblea dei genitori per l'elezione dei rappresentanti dei Consigli di Classe.  I docenti Presidenti del Consiglio di classe sono delegati a presiedere i Consigli di Classe.  I docenti Presidenti del Consigli di classe sono delegati a presiedere i Consigli di Classe in assenza		I A			
PIALE  IV A PROVENZANO GABRIELLA V A PROVENZANO GABRIELLA V A PROTERTA  SAN ROBERTO I A/V A CALABRESE GIOVANNA FRANCESCA FIUMARA UNICO BUDA FIORENZINA  CAMPO CALABRO II CINANNI CARMELA RITA CAMPO CALABRO II COSENTINO ANTONIETTA  BARILLA' FRANCESCA MARIA  E nominato dal Dirigente Scolastico e svolge compiti di coordinamento dei componenti il Consiglio di Classe, verifica la redazione dei PEI e PDP.  E labora la relazione triennale di presentazione della classe all'esame di stato nelle classi terze.  COMPITE FUNZIONI  CURIA II CONANI CARMELA RITA CAMPO II GALLETTA MARIANNA ROBERTO II BARILLA' FRANCESCA MARIA  E nominato dal Dirigente Scolastico e svolge compiti di coordinamento dei componenti il Consiglio di Classe, verifica la redazione dei PEI e PDP.  E labora la relazione triennale di presentazione della verifica finale del Consiglio di Classe, verifica la redazione dei PEI e PDP.  E labora la relazione triennale di presentazione della classe all'esame di stato nelle classi terze.  COMPITE FUNZIONI  CURI L'EVALUATIONI PROCESCA MARIA  COMPITE FUNZIONI  CURI L'EVALUATIONI PROCESCA MARIA PROCESCA MARIA  COMPITE E PUNZIONI  CURI L'EVALUATIONI PROCESCA MARIA PROCESCA MARIA  COMPITE E PUNZIONI  CURI L'EVALUATIONI PROCESCA MARIA PROCESCA PR		II A	CUTRUPI MARIA EMANUELA		
SAN ROBERTO  FIUMARA  CAMPO CALABRO COSENTINO ANTONIETTA COSENTINO ANTONIETTA COSENTINO ANTONIETTA COSENTINO ANTONIETTA CARLETTA MARIA CALLETTA MARIA CALLETTA MARIANNA CARLETTA MARIANNA CALLETTA MARIA CALLETTA MARIANNA CIASE CIASE CIASE CIASE COOrdina la predisposizione della Programmazione e della verifica finale del Consiglio di Classe, verifica la redazione dei PEI e PDP.  Elabora la relazione triennale di presentazione della classe all'esame di stato nelle classi terze. COOrdina ed organizza la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di svolgimento dei Consigli di Classe.  Durante le sedute del Consiglio di Classe registra le informazioni e le dichiarazioni da inserire nel verbale predisposto.  Procede alla stesura del verbale in forma chiara, sintetica, ma compiuta e definitive.  Cura le relazioni con le famiglie degli studenti per la gestione delle normali problematiche di classe e le comunicazioni sull'andamento didattico disciplinare ed esiti finali alle famiglie degli studenti.  Segnala alla Presidenta dei genitori per l'elezione dei rappresentanti dei Consigli di classe. Introduce l'Assemblea dei genitori per l'elezione dei rappresentanti dei Consigli di classe. I docenti Presidenti del Consiglio di classe sono delegati a presi					
SAN II A/III A/IV A ABRAMI SANTA GIUSEPPA ROBERTO I A/V A CALABRESE GIOV ANNA FRANCESCA  FIUMARA UNICO BUDA FIORENZINA  CAMPO CALABRO I FLOCCARI VITTORIA AGATA CALABRO II CINANNI CARMELA RITA  CAMPO PIALE II GALLETTA MARIA  SAN I GALLETTA MARIA  SAN I GALLETTA MARIANNA  ROBERTO II BARILLA 'FRANCESCA MARIA  È nominato dal Dirigente Scolastico e svolge compiti di coordinamento dei componenti il Consiglio di Classe. In particolare:  Presiede e coordina, su delega del DS, i lavori del Consiglio di Classe e relaziona in merito all'andamento generale della classe.  COORDITI E PUNZIONI  COMPITI E FUNZIONI  COMPITI E FUNZIONI  COMPITI E FUNZIONI  COMPITI E FUNZIONI  ROBERTO II CINANNI CARMELA RITA  CONTRO II GALLETTA MARIANNA  BARILLA 'FRANCESCA MARIA  Coordina la predisposizione della Programmazione e della verifica finale del Consiglio di Classe, verifica la redazione dei PEI e PDP.  Elabora la relazione triennale di presentazione della classe all'esame di stato nelle classi terze.  Coordina ed organizza la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di svolgimento dei Consigli di Classe.  Durante le sedute del Consiglio di Classe registra le informazioni e le dichiarazioni da inserire nel verbale predisposto.  Procede alla stesura del verbale in forma chiara, sintetica, ma compiuta e definitive.  Cura le relazioni con le famiglie degli studenti per la gestione delle normali problematiche di classe e le comunicazioni sull'andamento didattico disciplinare ed esiti finali alle famiglie degli studenti.  Segnala alla Presidenza i nominativi degli allievi con frequenza irregolare, con diffuse difficoltà di apprendimento o particolari situazioni di dilsagio.  Cura i contatti con i rappresentanti dei genitori della classe e con le famiglie.  Introduce l'Assemblea dei genitori per l'elezione dei rappresentanti dei Consigli di Classe.  I docenti Presidenti del Consiglio di classe sono delegati a presiedere i Consigli di Classe.	PIALE				
SAN ROBERTO   TA/W A CALABRESE GIOVANNA FRANCESCA					
ROBERTO   I A/V A   CALABRESE GIOVANNA FRANCESCA					
FIUMARA  UNICO  BUDA FIORENZINA  SCUOLA INFANZIA  CAMPO CALABRO  II  CINANNI CARMELA RITA  CAMPO PIALE  II  GALLETTA MARIA  SAN ROBERTO  II  BARILLA' FRANCESCA MARIA  È nominato dal Dirigente Scolastico e svolge compiti di coordinamento dei componenti il Consiglio di Classe. In particolare:  Presiede e coordina, su delega del DS, i lavori del Consiglio di Classe e relaziona in merito all'andamento generale della classe.  Coordina la predisposizione della Programmazione e della verifica finale del Consiglio di Classe, verifica la redazione dei PEI e PDP.  Elabora la relazione triennale di presentazione della classe all'esame di stato nelle classi terze.  Coordina ed organizza la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di svolgimento dei Consigli di Classe.  Durante le sedute del Consiglio di Classe registra le informazioni e le dichiarazioni da inserire nel verbale predisposto.  Procede alla stesura del verbale in forma chiara, sintetica, ma compiuta e definitive.  Cura le relazioni con le famiglie degli studenti per la gestione delle normali problematiche di classe e le comunicazioni sull'andamento didattico disciplinare ed esiti finali alle famiglie degli studenti.  Segnala alla Presidenza i nominativi degli allievi con frequenza irregolare, con diffuse difficoltà di apprendimento o particolari situazioni di disagio.  Cura i contatti con i rappresentanti dei genitori della classe e con le famiglie.  Introduce l'Assemblea dei genitori per l'elezione dei rappresentanti dei Consigli di classe.  I docenti Presidenti del Consiglio di classe sono delegati a presidere i Consigli di Classe in assenza					
CAMPO CALABRO I FLOCCARI VITTORIA AGATA CAMPO PIALE SAN ROBERTO I GALLETTA MARIAN  E nominato dal Dirigente Scolastico e svolge compiti di coordinamento dei componenti il Consiglio di Classe. In particolare: Presiede e coordina, su delega del DS, i lavori del Consiglio di Classe e relaziona in merito all'andamento generale della classe. COMPITI E FUNZIONI  COMPITI E FUNZIONI  COMPITI E FUNZIONI  SCOMPITI E SEGNAL					
CAMPO CALABRO II CINANNI CARMELA RITA  CAMPO PIALE III GALLETTA MARIA  SAN ROBERTO II GALLETTA MARIA  SAN ROBERTO II GALLETTA MARIANNA  GALLETTA MARIANNA  II GALLETTA MARIANNA  E nominato dal Dirigente Scolastico e svolge compiti di coordinamento dei componenti il Consiglio di Classe. In particolare:  Presiede e coordina, su delega del DS, i lavori del Consiglio di Classe e relaziona in merito all'andamento generale della classe.  Coordina la predisposizione della Programmazione e della verifica finale del Consiglio di Classe, verifica la redazione dei PEI e PDP.  Elabora la relazione triennale di presentazione della classe all'esame di stato nelle classi terze.  Coordina ed organizza la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di svolgimento dei Consigli di Classe.  Durante le sedute del Consiglio di Classe registra le informazioni e le dichiarazioni da inserire nel verbale predisposto.  Procede alla stesura del verbale in forma chiara, sintetica, ma compiuta e definitive.  Cura le relazioni con le famiglie degli studenti per la gestione delle normali problematiche di classe e le comunicazioni sull'andamento didattico disciplinare ed esiti finali alle famiglie degli studenti.  Segnala alla Presidenza i nominativi degli allievi con frequenza irregolare, con diffuse difficoltà di apprendimento o particolari situazioni di disagio.  Cura i contatti con i rappresentanti dei genitori della classe e con le famiglie.  Introduce l'Assemblea dei genitori per l'elezione dei rappresentanti dei Consigli di Classe.  I docenti Presidenti del Consiglio di classe sono delegati a presidere i Consigli di Classe in assenza	FIUMARA				
CAMPO PIALE  SAN ROBERTO  II GALLETTA MARIA  SAN ROBERTO  II GALLETTA MARIA  BARILLA' FRANCESCA MARIA  È nominato dal Dirigente Scolastico e svolge compiti di coordinamento dei componenti il Consiglio di Classe. In particolare:  Presiede e coordina, su delega del DS, i lavori del Consiglio di Classe e relaziona in merito all'andamento generale della classe.  Coordina la predisposizione della Programmazione e della verifica finale del Consiglio di Classe, verifica la redazione dei PEI e PDP.  Elabora la relazione triennale di presentazione della classe all'esame di stato nelle classi terze.  Coordina ed organizza la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di svolgimento dei Consigli di Classe.  Durante le sedute del Consiglio di Classe registra le informazioni e le dichiarazioni da inserire nel verbale predisposto.  Procede alla stesura del verbale in forma chiara, sintetica, ma compiuta e definitive.  Cura le relazioni con le famiglie degli studenti per la gestione delle normali problematiche di classe e le comunicazioni sull'andamento didattico disciplinare ed esiti finali alle famiglie degli studenti.  Segnala alla Presidenza i nominativi degli allievi con frequenza irregolare, con diffuse difficoltà di apprendimento o particolari situazioni di disagio.  Cura i contatti con i rappresentanti dei genitori della classe e con le famiglie.  Introduce l'Assemblea dei genitori per l'elezione dei rappresentanti dei Consigli di Classe.  I docenti Presidenti del Consiglio di classe sono delegati a presiedere i Consigli di Classe in assenza	CAMPO	I			
TOMPITI E  TOMPITI E  TUNZIONI  I COSENTINO ANTONIETTA  II GALLETTA MARIA  GALLETTA MARIA  BARILLA' FRANCESCA MARIA  E nominato dal Dirigente Scolastico e svolge compiti di coordinamento dei componenti il Consiglio di Classe. In particolare:  Presiede e coordina, su delega del DS, i lavori del Consiglio di Classe e relaziona in merito all'andamento generale della classe.  Coordina la predisposizione della Programmazione e della verifica finale del Consiglio di Classe, verifica la redazione dei PEI e PDP.  Elabora la relazione triennale di presentazione della classe all'esame di stato nelle classi terze.  Coordina ed organizza la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di svolgimento dei Consigli di Classe.  Durante le sedute del Consiglio di Classe registra le informazioni e le dichiarazioni da inserire nel verbale predisposto.  Procede alla stesura del verbale in forma chiara, sintetica, ma compiuta e definitive.  Cura le relazioni con le famiglie degli studenti per la gestione delle normali problematiche di classe e le comunicazioni sull'andamento didattico disciplinare ed esiti finali alle famiglie degli studenti.  Segnala alla Presidenza i nominativi degli allievi con frequenza irregolare, con diffuse difficoltà di apprendimento o particolari situazioni di disagio.  Cura i contatti con i rappresentanti dei genitori della classe e con le famiglie.  Introduce l'Assemblea dei genitori per l'elezione dei rappresentanti dei Consigli di Classe.  I docenti Presidenti del Consiglio di classe sono delegati a presiedere i Consigli di Classe in assenza					
PIALE SAN ROBERTO II GALLETTA MARIANNA BARILLA' FRANCESCA MARIA È nominato dal Dirigente Scolastico e svolge compiti di coordinamento dei componenti il Consiglio di Classe. In particolare:  Presiede e coordina, su delega del DS, i lavori del Consiglio di Classe e relaziona in merito all'andamento generale della classe.  Coordina la predisposizione della Programmazione e della verifica finale del Consiglio di Classe, verifica la redazione dei PEI e PDP.  Elabora la relazione triennale di presentazione della classe all'esame di stato nelle classi terze.  Coordina ed organizza la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di svolgimento dei Consigli di Classe.  Durante le sedute del Consiglio di Classe registra le informazioni e le dichiarazioni da inserire nel verbale predisposto.  Procede alla stesura del verbale in forma chiara, sintetica, ma compiuta e definitive.  Cura le relazioni con le famiglie degli studenti per la gestione delle normali problematiche di classe e le comunicazioni sull'andamento didattico disciplinare ed esiti finali alle famiglie degli studenti.  Segnala alla Presidenza i nominativi degli allievi con frequenza irregolare, con diffuse difficoltà di apprendimento o particolari situazioni di disagio.  Cura i contatti con i rappresentanti dei genitori della classe e con le famiglie.  Introduce l'Assemblea dei genitori per l'elezione dei rappresentanti dei Consigli di Classe in assenza					
ROBERTO  II BARILLA' FRANCESCA MARIA  È nominato dal Dirigente Scolastico e svolge compiti di coordinamento dei componenti il Consiglio di Classe. In particolare:  Presiede e coordina, su delega del DS, i lavori del Consiglio di Classe e relaziona in merito all'andamento generale della classe.  Coordina la predisposizione della Programmazione e della verifica finale del Consiglio di Classe, verifica la redazione dei PEI e PDP.  Elabora la relazione triennale di presentazione della classe all'esame di stato nelle classi terze.  Coordina ed organizza la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di svolgimento dei Consigli di Classe.  Durante le sedute del Consiglio di Classe registra le informazioni e le dichiarazioni da inserire nel verbale predisposto.  Procede alla stesura del verbale in forma chiara, sintetica, ma compiuta e definitive.  Cura le relazioni con le famiglie degli studenti per la gestione delle normali problematiche di classe e le comunicazioni sull'andamento didattico disciplinare ed esiti finali alle famiglie degli studenti.  Segnala alla Presidenza i nominativi degli allievi con frequenza irregolare, con diffuse difficoltà di apprendimento o particolari situazioni di disagio.  Cura i contatti con i rappresentanti dei genitori della classe e con le famiglie.  Introduce l'Assemblea dei genitori per l'elezione dei rappresentanti dei Consigli di classe.  I docenti Presidenti del Consiglio di classe sono delegati a presiedere i Consigli di Classe in assenza					
ROBERTO  II BARILLA' FRANCESCA MARIA  È nominato dal Dirigente Scolastico e svolge compiti di coordinamento dei componenti il Consiglio di Classe. In particolare:  Presiede e coordina, su delega del DS, i lavori del Consiglio di Classe e relaziona in merito all'andamento generale della classe.  Coordina la predisposizione della Programmazione e della verifica finale del Consiglio di Classe, verifica la redazione dei PEI e PDP.  Elabora la relazione triennale di presentazione della classe all'esame di stato nelle classi terze.  Coordina ed organizza la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di svolgimento dei Consigli di Classe.  Durante le sedute del Consiglio di Classe registra le informazioni e le dichiarazioni da inserire nel verbale predisposto.  Procede alla stesura del verbale in forma chiara, sintetica, ma compiuta e definitive.  Cura le relazioni con le famiglie degli studenti per la gestione delle normali problematiche di classe e le comunicazioni sull'andamento didattico disciplinare ed esiti finali alle famiglie degli studenti.  Segnala alla Presidenza i nominativi degli allievi con frequenza irregolare, con diffuse difficoltà di apprendimento o particolari situazioni di disagio.  Cura i contatti con i rappresentanti dei genitori della classe e con le famiglie.  Introduce l'Assemblea dei genitori per l'elezione dei rappresentanti dei Consigli di classe.  I docenti Presidenti del Consiglio di classe sono delegati a presiedere i Consigli di Classe in assenza					
Classe. In particolare:  Presiede e coordina, su delega del DS, i lavori del Consiglio di Classe e relaziona in merito all'andamento generale della classe.  Coordina la predisposizione della Programmazione e della verifica finale del Consiglio di Classe, verifica la redazione dei PEI e PDP.  Elabora la relazione triennale di presentazione della classe all'esame di stato nelle classi terze.  Coordina ed organizza la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di svolgimento dei Consigli di Classe.  Durante le sedute del Consiglio di Classe registra le informazioni e le dichiarazioni da inserire nel verbale predisposto.  Procede alla stesura del verbale in forma chiara, sintetica, ma compiuta e definitive.  Cura le relazioni con le famiglie degli studenti per la gestione delle normali problematiche di classe e le comunicazioni sull'andamento didattico disciplinare ed esiti finali alle famiglie degli studenti.  Segnala alla Presidenza i nominativi degli allievi con frequenza irregolare, con diffuse difficoltà di apprendimento o particolari situazioni di disagio.  Cura i contatti con i rappresentanti dei genitori della classe e con le famiglie.  Introduce l'Assemblea dei genitori per l'elezione dei rappresentanti dei Consigli di classe.  I docenti Presidenti del Consiglio di classe sono delegati a presiedere i Consigli di Classe in assenza					
<ul> <li>Cura le relazioni con le famiglie degli studenti per la gestione delle normali problematiche di classe e le comunicazioni sull'andamento didattico disciplinare ed esiti finali alle famiglie degli studenti.</li> <li>Segnala alla Presidenza i nominativi degli allievi con frequenza irregolare, con diffuse difficoltà di apprendimento o particolari situazioni di disagio.</li> <li>Cura i contatti con i rappresentanti dei genitori della classe e con le famiglie.</li> <li>Introduce l'Assemblea dei genitori per l'elezione dei rappresentanti dei Consigli di classe.</li> <li>I docenti Presidenti del Consiglio di classe sono delegati a presiedere i Consigli di Classe in assenza</li> </ul>		<ul> <li>Classe. In particolare:</li> <li>Presiede e coordina, su delega dall'andamento generale della classe</li> <li>Coordina la predisposizione della verifica la redazione dei PEI e PDF</li> <li>Elabora la relazione triennale di predisposi Consigli di Classe.</li> <li>Durante le sedute del Consiglio di verbale predisposto.</li> </ul>	del DS, i lavori del Consiglio di Classe e relaziona in merito e.  a Programmazione e della verifica finale del Consiglio di Classe, o.  esentazione della classe all'esame di stato nelle classi terze.  sizione del materiale necessario per le operazioni di svolgimento dei  li Classe registra le informazioni e le dichiarazioni da inserire nel		
		<ul> <li>Cura le relazioni con le famiglie de comunicazioni sull'andamento dida</li> <li>Segnala alla Presidenza i nomina di apprendimento o particolari si</li> <li>Cura i contatti con i rappresentanti</li> <li>Introduce l'Assemblea dei genitori</li> <li>I docenti Presidenti del Consiglio di</li> </ul>	egli studenti per la gestione delle normali problematiche di classe e le attico disciplinare ed esiti finali alle famiglie degli studenti. ativi degli allievi con frequenza irregolare, con diffuse difficoltà ituazioni di disagio.  dei genitori della classe e con le famiglie.  per l'elezione dei rappresentanti dei Consigli di classe.  classe sono delegati a presiedere i Consigli di Classe in assenza		

RUOLO	REFERENTE BULLISMO E CYBER BULLISMO
NOMINATIVO	Ins. Gabriella PROVENZANO
COMPITI E FUNZIONI	<ul> <li>Stimola la riflessione tra discenti, personale della Scuola e famiglie per la prevenzione dei fenomeni di bullismo e di cyberbullismo.</li> <li>Organizza, compatibilmente con quanto già definito nella progettazione, interventi mirati che coinvolgano la comunità scolastica.</li> <li>Segnala atti di bullismo e/o di illegalità, illeciti di varia natura.</li> <li>Coinvolge i genitori rappresentanti di Istituto.</li> <li>Avvia azioni di interazione, integrazione e scambio con il territorio.</li> <li>Favorisce le relazioni con le altre scuole, le istituzioni, le forze di polizia, la magistratura, le associazioni, le imprese, la cittadinanza tutta.</li> </ul>
RUOLO	REFERENTE INVALSI
NOMINATIVO	Commissione
COMPITI E FUNZIONI	<ul> <li>Stila schede attività.</li> <li>Gestisce iscrizione della Scuola e rapporti con l'INVALSI.</li> <li>Raccoglie dati di contesto, in collaborazione con l'Ufficio di Segreteria.</li> <li>Controlla l'invio dei dati all'Invalsi.</li> <li>Effettua analisi dei risultati ed elabora relazione esplicativa mediante raffronti e grafici esplicativi dell'andamento delle singole classi relative agli esiti delle prove Invalsi dei vari anni, con particolare riferimento ai traguardi del RAV e del Piano di Miglioramento.</li> <li>Presenta risultati ai docenti nel corso delle riunioni degli Organi Collegiali.</li> <li>Stila relazione intermedia e finale.</li> </ul>
	RISORSE UMANE DI SUPPORTO TECNICO-DIDATTICO
RUOLO	ANIMATORE DIGITALE
NOMINATIVO COMPITI E FUNZIONI	Ins. Poala S. LOIERO  Stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative.  Coinvolas la comunità scolastica favorisca la partecipazione e il proteconismo deali studenti nell'organizzazione.
-	<ul> <li>Coinvolge la comunità scolastica, favorisce la partecipazione e il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti delle famiglie e alle altre figure del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa.</li> <li>Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della Scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure (ad esempio uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un Laboratorio di Coding per tutti gli studenti).</li> <li>Sperimenta nuove soluzioni digitali hardware e software.</li> <li>Promuove, d'intesa col Dirigente scolastico, comportamenti di Cittadinanza digitale, Educazione ai media e ai social network.</li> </ul>

RUOLO	COORDINAMENTO PROGETTI PON
NOMINATIVO	Ins. Adriana LABOCCETTA
COMPITI E FUNZIONI	Definisce i principali concetti e obiettivi del progetto.
renzioni	Definisce chiaramente ruoli e responsabilità.
	Concretizza l'idea progettuale.
	Monitora in fase iniziale, in itinere e finale l'andamento dei progetti, l'operato del gruppo.
	Analizza i punti di forza e di criticità delle varie fasi progettuali.
	Verifica ed eventualmente rimodula le attività.
	Registra il grado di soddisfazione dell'utenza interna ed esterna.

	FIGURE VERBALIZZANTI						
RUOLO	DOCENTE SEGRETARIO VERBALIZZANTE DEL COLLEGIO DOCENTI						
NOMINATIVO	Ins. Angela CARIDI						
COMPITI E FUNZIONI	Collaboratore del Dirigente Scolastico che svolge le funzioni di segretario verbalizzante durante le riunioni dell'Organo Collegiale.						
RUOLO	DOCENTE SEGRETARIO VERBALIZZANTE DEL CONSIGLIO ISTITUTO  Prof.sse Mariapina CALABRO' – Annabella CRASCI'						
NOMINATIVO							
COMPITI E FUNZIONI	Componente del Consiglio d'Istituto investito del compito di svolgere le funzioni di segretario verbalizzante durante le riunioni.						
RUOLO	DOCENTE SEGRETARIO VERBALIZZANTE DEL CONSIGLIO DI CLASSE//SEZIONE						
NOMINATIVO	Docenti Coordinatori di Classe						
COMPITI E FUNZIONI	<ul> <li>Componente del Consiglio di classe/interclasse/intersezione investito del compito di svolgere le funzioni di segretario verbalizzante durante le riunioni.</li> </ul>						
	AREA MONITORAGGIO, VALUTAZIONE E RENDICONTAZIONE						
ORG	ANI E SOGGETTI PER LA VALUTAZIONE, IL MONITORAGGIO E LA RENDICONTAZIONE						
RUOLO	NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE E GRUPPO DI MIGLIORAMENTO						
NOMINATIVO	DIRIGENTE SCOLASTICO: Prof. Ing. Leonardo Giuseppe BRUNETTO						
	DOCENTI: Ins. Angela CARIDI, Ins. Antonietta COSENTINO, Ins. Maria Teresa FRANZESE,						
	Prof.ssa Mariapina CALABRO'						
COMPITI E FUNZIONI	Ricerca e diffonde la metodologia di documentazione e valutazione.						
FUNZIONI	Predispone gli adempimenti connessi al progetto di miglioramento: individuazione, somministrazione, lettura e divulgazione degli esiti di un questionario/scheda per la rilevazione dei bisogni degli Stakeholders interni ed esterni e di un questionario/scheda di rilevazione della qualità percepita dagli Stakeholders esterni.						
	Gestisce le attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto fornendo informazioni riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti e al grado di soddisfazione raggiunto.						
	Promuove un confronto continuo con la F.S. dell'Invalsi, facente parte della commissione stessa, per una costante lettura delle rilevazioni dei dati relativi agli alunni, ai fini dell'individuazione delle criticità nel processo di insegnamento- apprendimento.						
	<ul> <li>Opera in sinergia con le altre FF.SS., i referenti dei singoli progetti, i coordinatori dei Dipartimenti, i referenti di classe e i responsabili delle commissioni.</li> </ul>						

## CALENDARIZZAZIONE INCONTRI COLLEGIALI

GIORNO	ORARIO	ATTIVITA'
Giovedì 1	8.30	Assunzione in servizio
Lunedì 5	10.00	Collegio dei Docenti
Martedì 6 Mercoledì 7	8.30/12.30	CORSO DI FORMAZIONE: Tecnica del colloquio ed Elementi di Psicologia a cur del prof. Pasquale Romeo. (presso il Centro Polifunzionaledi Campo Calabro)
		COMMISSIONI
Giovedì 8 Lunedì 12	9.00/12.00	VERIFICA/AGGIORNAMENTO DELLA     PROGRAMMAZIONE (Scuola Secondaria)  DOCENTI: Bova P Falcone S Piazza M Mastroberti C. e tutti i docenti non impegnati in altre Commissioni.      VERIFICA/AGGIORNAMENTO DELLA     PROGRAMMAZIONE (Scuola Infanzia)  DOCENTI: Tutte le docenti dell'Infanzia non impegnati inaltre Commissioni.  Il Gruppo si occuperà di: -Prove d'ingresso; -Aggiornamento Programmazione; -Schede iniziali bambini di 3 anni; -Schede di passaggio; -Schede di Valutazione.  COORDINATORE DELLA COMMISSIONE: Galletta Maria
		<ul> <li>PROGETTAZIONE ACCOGLIENZA ALUNNI         Il Gruppo progetterà, in modo dettagliato, l'accoglienza, nei rispettiviplessi, degli alunni dei tre Ordini di scuola, pianificando flussi di entrata e di uscita.     </li> <li>DOCENTI: Abrami S. – Barillà F. – Cinanni C.R Cosentino A. –Cotroneo P. – Cotroneo S. – Franzese M.T. – Idotta M Loiero P.S. –Micalizzi T. GPino P. – Scopelliti F. – Mangone M.T. COORDINATORE DELLA COMMISSIONE: Scopelliti Fabio     </li> <li>CONTINUITA' (giovedì 8 settembre)         Le docenti dell'Infanzia presenteranno gli alunni alle docenti delle classiprime della Scuola Primaria. (dalle ore 9.00 alle ore 10.00)         DOCENTI SCUOLA INFANZIA: Galera – Galletta Maria – D'Errigo – Floccari - Galletta Marianna – Mangone M.T.         DOCENTI SCUOLA PRIMARIA: Messina A Foti R. – Calabrese –Buda         I docenti delle quinte classi della Scuola Primaria dell'a.s. 2021/22 presenteranno gli alunni ai docenti della Scuola Secondaria. (dalle ore 10.00alle ore 11.30).     </li> </ul>
		<b>DOCENTI:</b> Franco F Foti R Calabrese G - Morena A Idotta M Verduci G Budae tutti i docenti della Scuola Secondaria di Campo Calabro e di San Robertodelle nuove classi prime non impegnati in altre Commissioni.

		• STESURA ORARIO SETTIMANALE
		Commissione Scuola Primaria: Messina A. – Leonardo L. – Abrami S Buda F.
		COORDINATORE DELLA COMMISSIONE: Messina Angela
		Commissione Scuola Secondaria: Calabrò M. – Sestito A. – Velardo R. COORDINATORE DELLA COMMISSIONE: Sestito Angela
		<ul> <li>PIANIFICAZIONE E CALENDARIZZAZIONE         DELLEPROVE PER CLASSI PARALLELE.</li> <li>CALENDARIZZAZIONE DEGLI INCONTRI DI         PROGRAMMAZIONE E MODALITA' DI SVOLGIMENTO a cura         di Messina A.</li> </ul>
		DOCENTI SCUOLA PRIMARIA: Tutti i docenti non impegnati in altre Commissioni COORDINATORE DELLA COMMISSIONE: Laboccetta Adriana
		DOCENTI SCUOLA SECONDARIA: Tutti i docenti non impegnati inaltre Commissioni COORDINATORE DELLA COMMISSIONE: Stelitano Luigia
		DISABILITA' E INCLUSIONE
		<ul> <li>Il Gruppo di lavoro si occuperà di:         <ul> <li>valutazione alunni in ingresso;</li> <li>analisi ed eventuale revisione modulistica (impostazione dei verbalidel GLO; analisi Scheda di previsione degli Assistenti;);</li> <li>definizione, in coerenza con le nuove indicazioni, del piano di attivitàper l'integrazione alunni H – BES – DSA.</li> </ul> </li> </ul>
		DOCENTI: Tutti i docenti di sostegno
		COORDINATORE DELLA COMMISSIONE: Franzese Maria Teresa
		CORSO DI FORMAZIONE SULL'UTILIZZO DEI MONITOR INTERATTIVI
Venerdì 9	9.00/11.00	<b>DOCENTI:</b> Tutti i docenti della Primaria (dalle ore 9.00 alle ore 10.00presso l'aula Polifunzionale della scuola Primaria Campo Calabro).
		Tutti i docenti della Secondaria (dalle ore 10.00 alle ore 11.00 presso laScuola Secondaria di Campo Calabro).
Lunedì 12	10.00	Collegio dei Docenti
Martedì 13	9.00/12.00	Presenza nei plessi di appartenenza per organizzare aule/ attività di accoglienza (per la Scuola dell'Infanzia, per la Scuola Primaria e per laScuola Secondaria).

MESE	ORDINE DI SCUOLA	DATA	ORARIO	ORGANO	ATTIVITA'
ОТТ	INFANZIA	Lunedì 10/10/2022	16.00/17.00	Consiglio di sezione	Programmazione bimestrale
OTTOBRE		Lunedì 24/10/2022	16.00/16.30	Assemblea con i	
E)	PRIMARIA	Martedì 25/10/2022	16.00/16.30	genitori	
	SECONDARIA	Mercoledì 26/10/2022	16.00/16.30		
	TUTTI	Mercoledì 19/10/2022	15.00	Collegio dei Docenti	Cfr. O.d.g.

#### O.d.G Assemblea dei genitori

- 1. Andamento didattico- disciplinare della classe e proposte da parte dei genitori.
- 2. Lettura e condivisione del Patto di corresponsabilità.
- 3. Assicurazione alunni per l'a.s. 2022-23.
- 4. Modalità di espressione del voto per l'elezione dei Rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe/Sezione.

MESE	ORDINE DI SCUOLA	DATA	ORARIO	CLASSE/ORGANO	ATTIVITA'
NOV	INFANZIA	Lunedì 14/11/2022	16.00/17.00	Tutte le sezioni	
NOVEMBRE	PRIMARIA	Martedì 08/11/2022	17.00/18.00	Tutte le classi	
RE .	SECONDARIA	Mercoledì 09/11/2022	16.30/17.15 17.15/18.00 18.00/18.45	1 A Campo Calabro 2 A Campo Calabro 3 A Campo Calabro	Consigli di Sezione/Classe
		Giovedì 10/11/2022	16.30/17.15 17.15/18.00 18.00/18.45	1 B Campo Calabro 2 B Campo Calabro 3 B Campo Calabro	
		Venerdì 11/11/2022	15.00/16.00 16.00/16.45	1 D/3 D San Roberto 2 D San Roberto	
		Lunedì 14/11/2022	15.00/16.00	Funzioni Strumentali e riunione di Staff	
	TUTTI	Data da stabilire	16.00/18.00	Collegio dei Docenti	Cfr. O.d.G.

#### O.d.G. Consigli di Sezione, Classe

- 1. Andamento didattico- disciplinare.
- 2. Report prove d'ingresso (Sc. Secondaria).
- 3. Insediamento rappresentanti di classe.
- 4. Programmazione bimestrale (Scuola Infanzia).
- 5. Varie ed eventuali.

MESE	ORDINE DI SCUOLA	DATA	ORARIO	CLASSE/ORGANO	ATTIVITA'
DICEMBRE	INFANZIA	Lunedì 12/12/2022	16.00/18.00	Tutte le sezioni	Incontro
	PRIMARIA	Martedì 13/12/2022	17.00/19.00	Tutte le classi	scuola/ famiglia
	SECONDARIA	Mercoledì 14/12/2022	15.00/17.00	Corso D	
		Giovedì: 15/12/2022	16.30/18.30	Corso A	
		Venerdì 16/12/2022	15.30/17.30	Corso B	
MESE	ORDINE DI SCUOLA	DATA	ORARIO	CLASSE/ORGANO	ATTIVITA'
	TUTTI	Giovedì 12/01/2023	17.00/18.00	Dipartimenti disciplinari verticali	Prove parallele intermedie
		Mercoledì 18/01/2023	15.00/16.00	Riunione di staff	
	INFANZIA	Lunedì 06/02/2023	16.00/18.00	TUTTE	
	PRIMARIA	Martedì 07/02/2023	14.30/15.00	1 A Campo Calabro	
			15.00/15.30	2 A Campo Calabro	Consigli di
			15.30/16.00	3 A Campo Calabro	classe/sezione
			16.00/16.30	3 B Campo Calabro	O.d.G.
			16.30/17.00	4 B Campo Calabro	
GENNA			17.00/17.30	5 A Campo Calabro	1. Verifica
NNA			17.30/18.00	5 B Campo Calabro	programmazione educativo- didattica.
IO/FEBBRAIO			14.30/15.00	4 A Campo Piale	- caucativo- didattica.
EE			14.30/15.00	Pl. Fiumara	2. Valutazione I
3BR			15.00/15.30	Pl. 2/3/4 San Roberto	quadrimestre.
AIC			15.30/16.00	Pl. 1/5 San Roberto	3. Programmazione
		Mercoledì	14.30/15.00	1 A Campo Piale	bimestrale (Sc.Infanzia).
		08/02/2023	15.00/15.30	2 A Campo Piale	(SC.IIIIaiizia).
			15.30/16.00	3 A Campo Piale	
			16.00/17.00	4 A Campo Piale	
			17.00/17.30	5 A Campo Piale	
		Giovedì	16.00/17.00	1 A Campo Calabro	_
		09/02/2023	17.00/18.00 18.00/19.00	2 A Campo Calabro 3 A Campo Calabro	-
			15.30/16.30	1 B Campo Calabro	-
	SECONDARIA	Venerdì	16.30/17.30	2 B Campo Calabro	+
		10/02/2023	17.30/18.30	3 B Campo Calabro	-
			15.00/16.00	1 D/3 D San Roberto	
		Lunedì 13/02/2023	16.00/17.00	2 D San Roberto	-
			10.00/17.00	2 D Sail Noverto	

INFANZIA	Lunedì: 13/02/2023	16.00/18.00	Tutte le sezioni	Incontro scuola-famiglia
PRIMARIA	Martedì 14/02/2023	17.00/19.00	Tutte le classi (solo coordinatori)	Incontro scuola-famiglia per presa
SECONDARIA	Mercoledì 15/02/2023	16.00/18.00	(solo coordinatori)	visione documento di valutazione
TUTTI	Data da stabilire	16.30/18.30	Collegio dei Docenti	Cfr. O.d.G

		Lunedì 6/03/2023	16.00/17.00	Funzioni Strumentali e riunione di Staff	Seguirà Circolare
	ORDINE DI SCUOLA	DATA	ORARIO	CLASSE/ORGANO	ATTIVITA'
		Mercoledì 15/03/2023	15.00/15.45	1 D/ 3 D San Roberto	O.d. G. 1. Verifica
	SECONDARIA	13/03/2023	15.45/16.15 15.00/15.30	2 D San Roberto  1 B Campo Calabro	programmazione
			15.30/16.00	2 B Campo Calabro	educativo didattica
MA		Venerdì: 17/03/2023	16.00/16.30	3 B Campo Calabro	
MARZO/APRILE		17/03/2023	16.30/17.00	1 A Campo Calabro	
0/A			17.00/17.30	2 A Campo Calabro	
PRI			17.30/18.00	3 A Campo Calabro	
LE	INFANZIA	Lunedì 17/04/2023	16.00/17.00 17.00/19.00	Tutte le sezioni	Program. Bimestrale (Scuola Infanzia)
		Venerdì 14/04/2023	15.30/17.30	Corso A Campo Cal.	Incontro
	SECONDARIA	Lunedì 17/04/2023	15.00/17.00	Corso D San Rob.	Scuola/famiglia
		Mercoledì 19/04/2023	16.30/18.30	Corso B Campo Cal.	
	PRIMARIA	Martedì 18/04/2023	17.00/19.00	Tutte le classi	

MESE	ORDINE DI SCUOLA	DATA	ORARIO	CLASSE/ORGANO	ATTIVITA'
MAGGIO	PRIMARIA	Martedì 02/05/2023	17.00/18.00	Coordinatori di classe	Consigli di classe (con i genitori) O.d.G.
GI		Mercoledì	15.00/15.30	1 D/ 3 D San Roberto	1 Andamento
0		03/05/2023	15.30/16.00	2 D San Roberto	didattico- disciplinare  2 Proposte adozioni libri di testo
			16.00/16.30	1 A Campo Calabro	
	SECONDARIA	Giovedì	16.30/17.00	2 A Campo Calabro	
		04/05/2023	17.00/17.30	3 A Campo Calabro	
			17.30/18.00	1 B Campo Calabro	
			18.00/18.30	2 B Campo Calabro	
			18.30/19.00	3 B Campo Calabro	

	TUTTI	Giovedì	17.00/18.00	Dipartimenti	Prove parallele
		11/05/2023		disciplinari	finali
	TUTTI	Data da stabilire	16.30/18.30	Collegio dei Docenti	Cfr. O.d.G
MESE	ORDINE DI SCUOLA	DATA	ORARIO	CLASSE ORGANO	ATTIVITA'
	INFANZIA	Lunedì 05/06/2023	16.00/17.00	Consigli di sezione	
			15.00/16.00	3 A Campo Calabro	
		Venerdì 09/06/2023	16.00/17.00	3 B Campo Calabro	
	SECONDARIA	03/00/2023	17.00/18.00	1 D/3 D San Roberto	
			10.00/11.00	1 A Campo Calabro	Valutazione II
			11.00/12.00	2 A Campo Calabro	quadrimestre
		Lunedì 12/06/2023	12.00/13.00	1 B Campo Calabro	
			14.00/15.00	2 B Campo Calabro	
			15.00/16.00	2 D San Roberto	
		Venerdì 09/06/2023	15.00/15.30	PL. Fiumara	
			15.30/16.00	PL. 1/5 A San Roberto	
GIU			16.00/16.30	PL. 2/3/4 A San Roberto	
GIUGNO	PRIMARIA		8.00/8.30	1 A Campo Calabro	
0			8.30/9.00	3 A Campo Calabro	
		Lunedì	9.00/9.30	3 B Campo Calabro	
		12/06/2023	9.30/10.00	4 A Campo Calabro	
			10.00/10.30	5 A Campo Calabro	
			10.30/11.00	5 B Campo Calabro	
			11.00/11.30	2 A Campo Calabro	
			11.30/12.00	1 A Campo Piale	
			12.00/12.30	2 A Campo Piale	
			12.30/13.00	3 A Campo Piale	
			14.00/15.00	4 A Campo Piale	
		¥7 1 <sup>N</sup>	15.00/15.30 <b>9.00</b>	5 A Campo Piale  Collegio dei Docenti	Cfr. O.d.G
		Venerdì 30/06/2023	7.00	Conegio dei Dotenti	CII. O.u.G

Calendarizzazione Esami di Stato di I ciclo A.S. 2022-23					
Lunedì 12/06/2023		Riunione preliminare Ore 16.00	Commissione Esami Scuola Secondaria		
Martedì 13/06/2023		Prova scritta di Italiano			
Mercoledì 14/06/2023		Prova scritta di Matematica			
Giovedì 15/06/2023		Eventuale prova scritta di Lingua straniera			
Venerdì 16/06/2023		Correzione collegiale Ratifica delle prove scritte			
Sabato 17/06/2023		Ore 8.00/12.30 9 alunni	CLASSE 3A		
Lunedì 19/06/2023		Ore 8.00/12.00 8 alunni	CLASSE 3A		
		Ore 14.30/18.30 8 alunni			
Martedì 20/06/2023	SESSIONE ANTIMERIDIANA	Ore 8.00/13.00 10 alunni	CLASSE 3B		
	SESSIONE POMERIDIANA	Ore 14.30/18.30 8 alunni	CLASSE 3B		
Mercoledì 21/06/2023	SESSIONE ANTIMERIDIANA	Ore 8.00/12.30 9 alunni	CLASSE 3B		
Giovedì 22/06/2023	SESSIONE ANTIMERIDIANA	Ore 8.00/14.00	CLASSE 3 D		
Giovedì 22/06/2023		Ore 15.00	Ratifica esami		

## CALENDARIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI VERIFICA E DI PROGRAMMAZIONE SETTIMANALE

N.VERBALE	DATA	ATTIVITA'	PERIODO
Verbale n.1	20/09/2022	Ripresa apprendimenti e avvio	dal 21/09/ 22 al 27/09/'22
		somministrazione prove d'ingresso.	
Verbale n.2	27/09/2022	Completamento prove d'ingresso e avvio programmazione	dal 28/09/2022 al 04/10/'22
Verbale n.3	04/10/2022	Programmazione settimanale(allegare file esiti prove d'ingresso)	dal 05/10/'22 all'11/10/'22
Verbale n.4	11/10/2022	Programmazione settimanale	dal 12/10/'22 al 18/10/'22
Verbale n.5	18/10/2022	Programmazione settimanale	dal 19/10/2022 al 25/10/'22
Verbale n.6	25/10/2022	Programmazione quindicinale in presenza*(propri plessi)	dal 26/10/'22 all'8/11/'22
Verbale n.7	08/11/2022	Programmazione settimanale* (propri plessi)	dal 09/11/'22 al 15/11/'22
Verbale n.8	15/11/2022	Programmazione settimanale	dal 16/11/'22 al 22/11/'22
Verbale n.9	22/11/2022	Programmazione settimanale	dal 23/11/'22 al 29/11/'22
Verbale n.10	29/11/2022	Programmazione settimanale in presenza e somministrazione prove I° bimestre	dal 30/11/'22 al 06/12/'22
Verbale n.11	06/12/2022	Programmazione settimanale (consolidamento attività programmate)	dal 07/°22 al 13/12/°22
Verbale n.12	13/12/2022	Programmazione settimanale	dal 14/12/'22 al 20/12/'22
Verbale n.13	20/12/2022	Programmazione settimanale	dal 21/12/'22 al 10/01/'23
Verbale n.14	10/01/2023	Programmazione settimanale	dall'11/01/'23 al 17/01/'23
Verbale n.15	17/01/2023	Programmazione settimanale, predisposizione delle prove di I Quadrimestre e avvio delle stesse.	dal 18/01/'23 al 24/01/'23
Verbale n.16	24/01/2023	Programmazione settimanale e completamento prove di verifica I Quadrimestre	dal 25/01/'23 al 31/01/'23
Verbale n.17	31/01/2023	Programmazione settimanale in presenza( allegare file esiti prove)	dall'01/02/23 all'07/02/'23
Verbale n.18	07/02/2023	Programmazione settimanale	dall' 08/02/'23 al 14/02/'23
Verbale n.19	14/02/2023	Programmazione settimanale	dal 15/02/'23 al 21/02/'23
Verbale n.20	21/02/2023	Programmazione settimanale	dal 22/02/'23 al 28/02/'23
Verbale n.21	28/01/2023	Programmazione settimanale in presenza*	dall'01/03/'23 al 07/03/'23
Verbale n.22	07/03/2023	Programmazione settimanale	dall'08/03/'23 al 14/03/'23
Verbale n.23	14/03/2023	Programmazione settimanale	dal 15/03/'23 al 21/03/'23
Verbale n.24	21/03/2023	Programmazione settimanale	dal 22/03/'23 al 28/03/'23
Verbale n.25	28/03/2023	Programmazione settimanale in presenza e somministrazione prove di 3° bimestre	dal 29/03/2023 al 04/04/'23
Verbale n.26	04/04/2023	Programmazione quindicinale	dal 05/04/'23 al 18/04/'23
Verbale n.27	18/04/2023	Programmazione settimanale quindicinale	dal 19/04/'23 allo 02/05/'23
Verbale n.28	02/05/2023	Programmazione settimanale	dal 03/05/'23 al 09/05/'23
Verbale n.29	09/05/2023	Programmazione settimanale	dal 10/05/'23 al 16/05/'23
Verbale n.30	16/05/2023	Programmazione, predisposizione prove II Quadrimestre e avvio delle stesse	dal 17/05/'23 al 23/05/'23
Verbale n.31	23/05/2023	Programmazione settimanale e completamento prove di verifica II Quadrimestre	dal 24/05/'23 al 30/05/'23
Verbale n.32	30/05/2023	Programmazione settimanale in presenza*	Dal 31/05/'23 al 06/06/'23
Verbale n.33	06/06/2023	Attività di chiusura anno scolastico	Dal 07/06/'23 al 09/06/'23

# Riepilogo impegni Scuola dell'Infanzia

GIORNO	ORARIO	TOT.	IMPEGNO
		ORE	
10/10/2022 LUN.	16.00/17.00	1h	Programmazione bimestrale
19/10/2022 MER.	15.00/16.30	1h e ½	Collegio dei docenti
24/10/2022 LUN.	16.00/16.30	1/2	Assemblea con i genitori
14/11/2022 LUN.	16.00/17.00	1h	Consigli di sezione
Novembre	16.00/18.00	2h	Collegio dei docenti
12/12/2022 LUN.	16.00/18.00	2h	Incontro scuola-famiglia
12/01/2023 GIO.	17.00/18.00	1h	Dipartimenti disciplinari
Gennaio	16.00/18.00	2h	Collegio dei docenti
06/02/2023 LUN.	16.00/17.30	1h e ½	Consigli di sezione e programmazione bimestrale
13/02/2023 LUN.	16.00/18.00	2h	Incontro scuola-famiglia
	16.00/17.00	1 h	Programmazione bimestrale
17/04/2023 LUN.	17.00/19.00	2 h	Incontro scuola-famiglia
11/05/2023 GIO.	17.00/18.00	1h	Dipartimenti disciplinari
Maggio	16.00/18.00	2h	Collegio dei docenti
05/06/2023	16.00/17.00	1h	Valutazione finale

## Riepilogo impegni Scuola Primaria

	bb							
GIORNO	ORARIO	TOT. ORE	IMPEGNO					
19/10/2022 MER	15.00/16.30	1h e ½	Collegio dei docenti					
25/10/2022 MAR.	16.00/16.30	1h	Assemblea con i genitori					
08/11/2022 MAR.	17.00/18.00	1h	Consigli di classe					
Novembre	16.00/18.00	2h	Collegio dei docenti					
13/12/2022 MAR.	17.00/19.00	2h	Incontro scuola-famiglia					
12/01/2023 GIO.	17.00/18.00	1h	Dipartimenti disciplinari					
Gennaio	16.00/18.00	2h	Collegio dei docenti					
07/02/2022 MAR.	dalle 14.30 alle 18.00		Consigli di classe					
08/02/2023 MER.	dalle 14.30 alle 16.00		Verifica I quadrimestre					
14/02/2023 MAR.	17.00/19.00	2h	Incontro scuola-famiglia					
18/04/2023 MAR.	17.00/19.00	2h	Incontro scuola-famiglia					
02/05/2023 MAR.	17.00/18.00	1h	Consigli di classe					
11/05/2023 GIO.	17.00/18.00	1h	Dipartimenti disciplinari					
Maggio	16.00/18.00	2h	Collegio dei docenti					
09/06/2023 VEN.			Consigli di classe					
12/06/2023 LUN.								
Giugno		2h	Collegio dei docenti					

Riepilogo impegni Scuola Secondaria

		egin Scuola Secondaria	
GIORNO	ORARIO	TOT. ORE	IMPEGNO
19/10/2022 MER.	15.00/16.30	1h e ½	Collegio dei docenti
26/10/2022 MER.	16.00/16.30	½ h	Assemblea con i genitori
09/11/2022 MER.	16.30/18.45	2h e 15 m.	Consigli di classe corso A
10/11/2022 GIO.	16.30/18.45	2h e 15 m.	Consigli di classe corso B
11/11/2022VEN.	15.00/16.45	1h e 45 m.	Consigli di classe corso D
Novembre	16.00/18.00	2h	Collegio dei docenti
14/12/2022 MER. 15/12/2022 GIO. 16/12/2022 VEN.	15.00/17.00 16.30/18.30 15.30/17.30	2h	Incontro scuola-famiglia Corso D Corso A Corso B
12/01/2023 GIO.	17.00/18.00	1h	Dipartimenti disciplinari
Gennaio	16.00/18.00	2h	Collegio dei docenti
09/02/2023 GIO. 10/02/2023 VEN. 13/02/2023 LUN.	16.00/19.00 15.30/18.30 15.00/17.00	3h	Consigli di classe Verifica I quadrimestre Corso A Corso B Corso D
15/02/2023 MER.	16.00/18.00	2h	Incontro scuola-famiglia solo i coordinatori
15/03/2023 MER	15.00/16.15	1h e 15 m.	Consigli di classe corso D
17/03/2022 VEN.	15.00/18.00	3h	Consigli di classe corso A e B
14/04/2023 VEN. 17/04/2023 LUN. 19/04/2023 MER.	15.30/17.30 15.00/17.00 16.30/18.30	2h	Incontro scuola-famiglia Corso A Corso D Corso B
03/05/2023 MER.	15.00/16.00	1h	Consigli di classe corso D
04/05/2023 GIO.	16.00/19.00	3h	Consigli di classe corso A e B
11/05/2023 GIO.	17.00/18.00	1h	Dipartimenti disciplinari
Maggio	16.00/18.00	2h	Collegio dei docenti
09/06/2023 VEN.	15.00/18.00	3h	Consigli di classe III A, III B, III D
12/06/2023 LUN.	dalle ore 10.00		Consigli di classe (prime e seconde)
12/06/2023 LUN.	16.00		Riunione preliminare per Esami di stato I ciclo
13/06/2023 MAR.	8.00		Inizio Esami

Si informano i Docenti che le date del presente Piano annuale delle Attività potranno subire modifiche nell'arco dell'anno scolastico 2022/23. Ogni variazione sarà, in ogni caso, tempestivamente comunicata. Le assenze alle riunioni degli organi collegiali, se non preventivamente autorizzate dal Dirigente scolastico, dovranno essere giustificate con adeguata certificazione.

Deliberato dal Collegio dei docenti in data 19/10/2022

IL DIRIGENTE SCOLASTICO Prof. Ing. Leonardo Giuseppe Brunetto Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art.3, c.2 D.Lgs n.39/93.