



**Istituto Comprensivo
"Pasquale Leonetti Senior"
Corigliano Schiavonea**

Piano a.s. 2016/2017
Offerta
Formativa

L'ISTITUTO



L'ISTITUTO

Dati generali

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Pasquale Leonetti Senior"

ORDINE E GRADO DI SCUOLA
Scuola dell'Infanzia
Scuola Primaria
Scuola Secondaria di 1° grado

INDIRIZZO UFFICIO DIRIGENZA E SEGRETERIA

Via Vieste 87065 -Schiavonea –Corigliano Calabro
(CS)

TELEFONO e FAX 0983/856636
MAIL SITO WEB CSIC81100L@istruzione.it
P.E.C. : CSIC81100L@pec.istruzione.it
www.icleonetti.gov.it

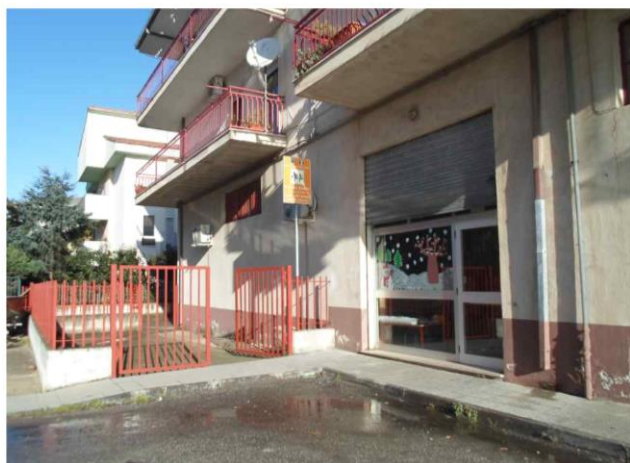
LE SCUOLE DELL'ISTITUTO

L'Istituto Comprensivo Statale Pasquale Leonetti Senior dimensionato nell'anno scolastico 2012/2013 è attualmente formato da:

- ❖ due plessi di scuola dell'Infanzia (Italo Calvino/Giannone e Via Provinciale);
- ❖ tre plessi di scuola Primaria (Santa Maria ad Nives, Via Nizza e Via Vieste);
- ❖ una Scuola Secondaria di I grado ubicata in Via Vieste ad indirizzo musicale.

Scuola dell'infanzia

Scuola Italo Calvino/Giannone
ubicata
in viale Salerno
Schiavonea-Corigliano Calabro
(CS)
Telefono :0983-856415



La scuola Via Provinciale
ubicata
in via Provinciale
Schiavonea-Corigliano Calabro
(CS)
Telefono :0983-87026

Scuola Primaria

Scuola Primaria di Santa Maria
ubicata
in Piazza S.Maria ad Nives
Schiavonea-Corigliano Calabro
(CS)
Telefono :0983-87504



Scuola Primaria di Via Nizza
ubicata
in via Nizza
Schiavonea-Corigliano
Calabro (CS)
Telefono :0983-87014

Scuola Primaria di Via Vieste
ubicata
in via Vieste
Schiavonea-Corigliano
Calabro (CS)
Telefono :0983-856636



**Scuola
Secondaria
1° Grado**



La scuola è ubicata
in via Vieste
Schiavonea-Corigliano Calabro
(CS)
Telefono :0983-856636

LABORATORI, SPAZI COMUNI E LORO UTILIZZO

All'interno dell'Istituzione scolastica sono funzionanti vari tipi di laboratori ed altri spazi educativi: laboratorio di informatica con accesso a internet, laboratorio musicale, laboratorio scientifico, laboratorio artistico, biblioteca, palestra.

A tutti gli alunni e a tutti gli insegnanti dell'istituto deve essere assicurata la possibilità di usufruire dei laboratori e degli spazi educativi nel modo più efficace possibile, e a tal fine gli insegnanti referenti all'inizio dell'anno scolastico stilano un organigramma settimanale per il loro utilizzo, garantendo ad ogni classe gli stessi parametri di fruibilità. I docenti referenti si rendono disponibili ad ogni richiesta di assistenza.

Tutti gli insegnanti che utilizzano i laboratori e gli spazi educativi comuni sono tenuti a rispettare le seguenti regole:

- ❖ non lasciare mai da soli gli alunni al loro interno*
- ❖ lasciare in ordine l'ambiente e il materiale utilizzato*
- ❖ segnalare tempestivamente eventuali guasti o danni all'insegnante referente*
- ❖ non manomettere alcuno strumento*
- ❖ assicurarsi, al termine delle attività, che porte e finestre siano chiuse e la corrente staccata*
- ❖ non utilizzare i laboratori e gli spazi educativi per scopi diversi da quelli a cui sono destinati.*

Risorse strumentali e strutturali

PLESSI	AULE	ALTRI SPAZI UTILIZZABILI
INFANZIA		
ITALO CALVINO/ GIANNONE		Edificio piano terra Cortile Salone
VIA PROVINCIALE		Edificio piano terra Cortile
PRIMARIA		
SANTA MARIA AD NIVES		Edificio a più livelli 2 atri 2 Laboratori multimediali 1 Laboratorio scientifico
VIA NIZZA		Edificio a 2 livelli Cortile Atrio 2 Laboratori multimediali
VIA VIESTE		Edificio a tre livelli Cortile Palestra 2 Laboratori multimediali 1 Laboratorio linguistico 1 Laboratorio scientifico 1 laboratorio di arte 1 Aula di Sostegno
SCUOLA SECONDARIA 1°GRADO		
VIA VIESTE		Edificio a tre livelli Cortile Palestra 2 Laboratori multimediali 1 Laboratorio linguistico 1 Laboratorio scientifico 1 laboratorio di arte 1 Aula di Sostegno

BIBLIOTECA



Nell'Istituto di via Vieste è presente una biblioteca fornita di numerosi libri di testo, di narrativa e di altra tipologia. Alunni e docenti possono consultare e prendere in prestito libri su richiesta.

Nell'anno scolastico in corso la scuola partecipa a diversi progetti di lettura quali:

- ❖ *#Ioleggo perchè*
- ❖ *Libriamoci*
- ❖ *Caffè letterario*
- ❖ *Read on!*
- ❖ *Digital library*

L'intento è quello di attivare il piacere della lettura, la metodologia della ricerca di informazioni e la capacità di raccogliere documentazioni mediante la frequenza della Biblioteca regolare, spontanea e consapevole. Inoltre, si propone di creare un punto di riferimento per la diffusione delle conoscenze, per il confronto tra linguaggi e culture diverse. La partecipazione a tali progetti darà anche l'opportunità alla scuola di incrementare la dotazione dei libri della biblioteca.

In particolare il progetto Read on! Class library promosso dalla Oxford University Press ha fornito alla biblioteca della scuola, oltre novanta testi in lingua inglese con argomenti che vanno dalla narrativa alla saggistica.

Gestione libri in comodato d'uso

- *Coordinare le procedure del comodato d'uso.*
- *Valutare la corretta o non corretta conservazione dei testi nel momento del ritiro.*
- *Aggiornare l'elenco dei testi a disposizione della scuola.*

Obiettivi

- *Incoraggiare l'abitudine dell'utente alla lettura come svago e all'uso della biblioteca a fini di apprendimento.*
- *Offrire risorse di informazione, documentazione e supporto ai processi di apprendimento e di aggiornamento nella scuola.*

SICUREZZA E PREVENZIONE NELLA SCUOLA

Sulle strutture degli edifici dei plessi sono stati programmati, già attuati o in fase di attuazione opportuni interventi per l'adeguamento alle norme sulla sicurezza (Decreti legislativi 626/94, 242/96 e 81/08). Ogni locale degli edifici è stato, tra l'altro, dotato di piantine della scuola.

Così come previsto nel Piano di emergenza, al personale docente e non docente operante nella scuola sono stati assegnati specifici incarichi nominativi per la gestione dell'emergenza e per il pronto intervento. Sono stati predisposti i piani di evacuazione. Gli insegnanti svolgono opera di informazione sulla sicurezza con gli alunni. Periodicamente si svolgono prove di evacuazione dell'edificio. Ogni gruppo segue i percorsi affissi in tutte le porte interne e in ogni ambito, in modo da raggiungere celermente l'uscita più vicina alla classe.



STRUTTURA

ALUNNI

SCUOLA DEL'INFANZIA	N.140
SCUOLA PRIMARIA	N.392
SCUOLA SEC. 1° GRADO	N.254
TOTALE ALUNNI	N.786

DOCENTI

SCUOLA DELL'INFANZIA	N.18
SCUOLA PRIMARIA	N.44
SCUOLA SEC.1° GRADO	N.38
TOTALE DOCENTI	N.100

ATA

DGSA	N.1
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	N.4
COLLABORATORI SCOLASTICI	N.13
TOTALE PERSONALE ATA	N.18

FUNZIONAMENTO ED ORARIO DELLE SEDI

SCUOLA DELL'INFANZIA

Plessi: Italo Calvino – Giannone e Via Provinciale

Tempo normale

dal lunedì al venerdì: 8:15 - 16.15

sabato: 8:15 - 13.15

SCUOLA PRIMARIA

Plesso: via Nizza

Tempo normale

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
ORE 8,25/13,05	ORE 8,25/13,05	ORE 8,25/13,05	ORE 8,25/13,05	ORE 8,25/13,05	ORE 8,25/13,05

SCUOLA PRIMARIA

Plesso: via Vieste/Santa Maria ad Nives

Tempo normale

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
ORE 8,10/12,50	ORE 8,10/12,50	ORE 8,10/12,50	ORE 8,10/12,50	ORE 8,10/12,50	ORE 8,10/12,50

SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO

Plessi: Via Vieste

Tempo Normale	Tempo Prolungato	Strumento musicale: Pianoforte - violino - chitarra - flauto
ORE 8,30/13,30	lunedì, mercoledì e sabato ore 8,30/13,30 Martedì- Venerdì ORE 8,30/17,30	Da lunedì a venerdì ORE 13,30/18,00

ORARIO DELLE DISCIPLINE

SCUOLA PRIMARIA

Orario settimanale di 28 ore

DISCIPLINE	I	II	III	IV	V
Italiano	11	11	7	7	7
Matematica	6	6	6	6	6
Storia	1	1	2	2	2
Geografia	1	1	2	2	2
Scienze	1	1	2	2	2
Lingua Inglese	2	2	3	3	3
Musica	1	1	1	1	1
Ed. Fisica	1	1	1	1	1
Tecnologia	1	1	1	1	1
Arte e Immagine	1	1	1	1	1
Religione	2	2	2	2	2
TOTALE ORE	28	28	28	28	28

SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO

Orario settimanale (Tempo normale - 30 ore sez. A - B - C)

DISCIPLINE	I	II	III
Italiano/storia/ geografia	9	9	9
Matematica/scienze	6	6	6
Inglese	3	3	3
Francese	2	2	2
Musica	2	2	2
Scienze motorie	2	2	2
Tecnologia	2	2	2
Arte e Immagine	2	2	2
Religione	1	1	1
Approfondimento	1	1	1
TOTALE ORE	30	30	30

ORARIO

(Tempo prolungato 38 ore sez. D)

DISCIPLINE	I	II	III
Italiano/storia/geografia/approf	15	15	15
Matematica/scienze	9	9	9
Inglese	3	3	3
Francese	2	2	2
Musica	2	2	2
Scienze motorie e sportive	2	2	2
Tecnologia	2	2	2
Arte e Immagine	2	2	2
Religione	1	1	1
TOTALE ORE	38	38	38

STRUMENTO MUSICALE

L'Istituto Comprensivo "P. Leonetti" offre agli alunni della Scuola Secondaria di I grado la possibilità di studiare uno strumento musicale tra chitarra, flauto traverso, pianoforte e violino. Il corso di strumento musicale si configura come specifica offerta formativa e non va confuso con laboratori o attività musicali e strumentali di vario tipo. E' un'attività curricolare che prevede una valutazione periodica e finale. La richiesta di adesione si effettua contestualmente all'iscrizione alla classe prima della Scuola Secondaria. Per l'ammissione ai corsi è prevista una prova fisico-attitudinale preliminare. In seguito alla suddetta prova la commissione (che ha facoltà di orientare gli iscritti in base alle preferenze espresse) stila e pubblica la graduatoria degli ammessi.

L'iscrizione al corso è opzionale ma vincola, una volta inseriti nella graduatoria di strumento, alla frequenza obbligatoria per l'intero triennio (D.L. 124/99 e D.M. 201/99). Le lezioni si svolgono in orario pomeridiano.

L'insegnamento dello strumento concorre non solo a sviluppare negli alunni una piena conoscenza del linguaggio musicale, ma anche ad educare alla socialità, al lavoro di gruppo e all'accettazione dell'altro.

Le attività prevedono lezioni individuali e/o collettive da svolgersi nel pomeriggio secondo il seguente calendario:

STRUMENTO MUSICALE					
	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
CHITARRA	14,00/18.00	14,00/18.00	13,30/17,30	13,30/17,30	14,00/16.00
FLAUTO TRAVERSO	13,30/17,30	14,00/18.00	13,30/17,30	13,30/17,30	14,00/16.00
PIANOFORTE	14,00/18.00	14,00/18.00	14,00/18.00	14,00/18.00	14,00/16.00
VIOLINO	13,30/17,30	13,30/17,30	13,30/17,30	13,30/17,30	14,00/16.00

GLI UFFICI

L'ufficio di presidenza e gli uffici di segreteria sono ubicati presso la sede della scuola secondaria di primo grado. Gli orari di apertura al pubblico degli uffici di segreteria e di ricevimento da parte del Dirigente scolastico sono i seguenti:

UFFICI DI SEGRETARIA	Orario antimeridiano: da lunedì a venerdì <ul style="list-style-type: none">• 8:00 - 9:00• 11:30 - 12:30
	Orario pomeridiano: <ul style="list-style-type: none">• Martedì: 16:00 - 17:00• Giovedì: 16:00 - 17:00
DIRIGENTE SCOLASTICO	<ul style="list-style-type: none">• Martedì: 11:30 - 13:30• Venerdì: 11:30 - 13:30

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La Scuola è un'organizzazione complessa nella quale molte competenze professionali interagiscono e concorrono alla realizzazione del progetto formativo.

Le dinamiche dell'apprendimento, della ricerca, della didattica, della comunicazione, della valutazione non sono facilmente determinabili e per questo l'ambiente scolastico non è assimilabile completamente ad altri contesti organizzativi complessi.

In particolare la Scuola deve programmare conoscenze, saperi e gestire relazioni.

La normativa degli ultimi anni, in particolare l'autonomia didattica, ha dato agli istituti scolastici alcuni strumenti per rispondere in modo progettuale alla loro funzione culturale ed educativa.

Essi possono riorganizzare i propri percorsi didattici entro gli obiettivi generali del sistema d'Istruzione, hanno autonomia di progetto, definiscono e specificano la quota obbligatoria del curricolo e l'area dell'integrazione, compiono scelte di flessibilità in relazione alle diverse esigenze formative, diversificano le proposte, hanno competenza sul tempo scuola, sul calendario, sull'organizzazione della didattica che deve essere continuamente approfondita.

Questo comporta per coloro che vi operano:

- ▶ *responsabilità diffusa-professionale, culturale ed etica sul versante dei contenuti scientifici e valoriali delle conoscenze, della qualità dei percorsi d'insegnamento-apprendimento e della qualità dei risultati;*
- ▶ *capacità di lettura della contemporaneità e dei bisogni;*
- ▶ *chiarezza degli obiettivi, scelta dei saperi fondamentali e delle competenze fondamentali da promuovere;*
- ▶ *atteggiamento sperimentale;*
- ▶ *partecipazione ampia alla progettazione;*
- ▶ *sviluppo e consolidamento di competenze degli operatori e supporti organizzativi al lavoro didattico.*

Il docente è, a pieno titolo, professionista della formazione, di metodi di programmazione curricolare e disciplinare, di organizzazione del lavoro didattico. Il docente ha ampia libertà di progettazione e condivide con gli altri la responsabilità:

- ▶ *della trasmissione della cultura, realizzata in funzione degli obiettivi e del contesto propri dell'autonomia;*
- ▶ *della didattica e dell'organizzazione del sapere della metodologia in rapporto con la struttura della disciplina;*
- ▶ *degli aspetti relazionali.*

Ancora più che in passato egli è:

- ▶ *esperto della propria disciplina, delle potenzialità formative ed orientative della stessa, dei mutamenti in rapporto ai cambiamenti dei saperi;*
- ▶ *competente rispetto alle conoscenze socio-psico-pedagogiche necessarie per una corretta gestione dei processi di insegnamento-apprendimento;*

► capace di interagire con tutti i soggetti presenti nella scuola, di lavorare in équipe, di dare il proprio contributo alla definizione e realizzazione dell'offerta formativa, di assumere compiti specifici a supporto dell'attività dei colleghi.

La nostra scuola fa della ricerca didattica una pratica diffusa, cura l'aggiornamento, la documentazione e gli strumenti a supporto della didattica, potenzia la sua capacità organizzativa, la struttura funzionale ed indirizza le risorse economiche a sostegno di un miglioramento della didattica.

E' un lavoro in équipe, un clima ed una tradizione di partecipazione collegiale mirati a valorizzare l'efficacia del sistema scolastico e, in generale, l'offerta formativa.

Entro tale prospettiva di confronto reciproco e di arricchimento sono stati costituiti i Dipartimenti di aree disciplinari aggregate, intese come sedi privilegiate di significative attività di ricerca disciplinare e didattica, volte ad operare concretamente in modo consapevole ed organizzato.

Tali interventi sottolineano il nesso inscindibile tra attività di ricerca ed attività di sperimentazione, nesso che, tra l'altro, emerge con forza dalla

Legge sull' Autonomia che, esplicitamente, incitando a fare ricerca a scuola, collega strettamente l'ambito della progettualità e delle ipotesi teoriche con quello della verifica sul campo e, cioè, della possibilità di sperimentare proprio nella direzione della ricerca-azione.

ORGANIGRAMMA D'ISTITUTO

DIRIGENTE SCOLASTICO DOTT.SSA Ersilia Susanna CAPALBO

STAFF DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

UFFICIO SEGRETERIA

COLLABORATORI

- Prof.ssa Maria Loes LAERA
(Primo Collaboratore)
- Ins. Angelina MACRÌ
Secondo collaboratore
- Prof.ssa Ada FERA
Collaboratore Dirigente
- Prof.ssa Imma Palmieri
Collaboratore Dirigente

Referente Scuola dell'Infanzia

- Ins. Giuseppina MARASCO
Fiduciaria di plesso Scuola
dell'infanzia Via Provinciale

- Ins. Carmela DIMA
Fiduciaria di plesso Scuola
dell'infanzia Italo

Calvino/Giannone

- Ins. Vincenzina VENA
Fiduciaria di plesso Scuola
Primaria Via Vieste/Santa Maria
ad Nives

- Ins. M. Giuseppina GUERRIERO
Fiduciaria di plesso Scuola
Primaria di via Nizza

- Ins. Antonietta CHINDEMI
Scuola Secondaria 1° grado
Referente

- Prof.ssa Ada FERA

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA 1: "PROCESSI DEGLI APPRENDIMENTI"

- Ins. Carmela
BORROMEIO
- Prof.ssa Antonietta
FRASCA

AREA 2: "PROCESSI DELL'IDENTITA' PROFESSIONALE"

- Ins. Carmela
BORROMEIO
- Ins. Stella MENGA

AREA 3: "PROCESSI DELL'IDENTITA' PROFESSIONALE"

- Ins. Maria Teresa
RENZO

AREA 4: "PROCESSI DELL'IDENTITA' SCOLASTICA"

- Prof. Innocenzo DE
GAUDIO

DIRETTORE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI

- Dott.ssa Maria
ROBERTO

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Cataldo BOTTINO
- Domenico FRONTERA
- Isabella PACE
- Angelo PALMA

RSU D'ISTITUTO: Prof. Innocenzo De Gaudio, Prof. Raffaele Marino e collaboratore Scolastico Raffaele Pedace.

Dottorressa E. Susanna Capalbo

Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo Erodoto di Corigliano Calabro, è dall'anno scolastico 2015/2016 Dirigente Scolastico in reggenza all'Istituto Comprensivo Leonetti.

- ♣ Il Dirigente Scolastico Dott.ssa Ersilia Susanna Capalbo assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del piano dell'offerta formativa. Il Dirigente ha la legale rappresentanza dell'Istituto, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.*
- ♣ Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, spettano al Dirigente autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare il Dirigente Scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.*
- ♣ Il Dirigente svolge un ruolo importante ed esprime, anche attraverso il piano delle attività, le linee di un chiaro ed intenzionale progetto didattico-pedagogico. In particolare egli procura risorse, programma, organizza, stabilisce priorità, assegna compiti, fa richieste chiare, conosce ed utilizza competenze, riconosce il valore, possiede competenze scientifiche e didattiche, le trasmette e le impiega.*
- ♣ Il Capo d'Istituto si avvale, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali, di collaboratori da lui liberamente scelti e dello staff di Direzione.*

Collaboratori

Prof. ssa Maria Lores Laera

Primo collaboratore del Dirigente

- *Collabora con il Capo d'Istituto nello svolgimento delle funzioni organizzative e gestionali.*
- *Partecipa alle riunioni con la Dirigenza.*
- *Sostituisce il Capo d'Istituto in caso di assenza o impedimento e svolge la funzione di Segretario del Collegio Docenti.*
- *Firma in luogo del DS documenti e atti con l'eccezione di quelli non delegabili;*
- *In caso particolare, e previa consultazione del DS, firma documenti contabili contenenti impegni di spesa;*
- *Aggiorna modulistica e modelli relativi a programmazione didattica, Consigli di classe, Dipartimento, con raccolta e archiviazione;*
- *Collabora con il Dirigente nella stesura: dell'OdG del Collegio Docenti, delle Riunioni di Dipartimento, dei Consigli di Classe, delle circolari e del verbale del Collegio dei Docenti*
- *Opera il necessario raccordo all'interno dell'Istituzione Scolastica coordinandosi con il Primo collaboratore e con le altre Fiduciarie dei plessi di scuola dell'Infanzia e Primaria;*
- *Opera il necessario raccordo fra INVALSI e docente referente per l'organizzazione delle prove e la diffusione dei risultati nella scuola Secondaria di 1° grado;*
- *Ricevere docenti, studenti e famiglie;*
- *Esercita azione di sorveglianza del rispetto, da parte degli studenti e delle famiglie, dei regolamenti.*
- *Registra il ripetersi di azioni scorrette per gli eventuali provvedimenti disciplinari;*
- *Monitora le presenze dei docenti;*
- *Sostituisce i docenti assenti;*
- *Provvede alla gestione delle classi della Scuola secondaria e della vigilanza in caso di sciopero;*
- *Elabora il piano di vigilanza della Scuola primaria e controllarne l'esecuzione;*
- *In occasione dei Consigli di Interclasse e delle Riunioni di Dipartimento predispone i registri dei verbali, i fogli firme e controllare che i segretari abbiano redatto correttamente e compiutamente il verbale di loro competenza;*
- *Raccoglie le programmazioni annuali e le relazioni finali comprensive dei programmi svolti;*
- *Predisporre, distribuire e raccogliere a fine anno le schede per la dichiarazione delle attività svolte;*
- *Controlla il flusso di comunicazioni in entrata e in uscita, evidenziando i documenti di rilievo per l'attività di Presidenza.*

Ins. Angelina Macri

Secondo collaboratore del Dirigente

- *Collabora con il Primo collaboratore e con le altre Fiduciarie dei plessi di scuola dell'Infanzia e Primaria.*
- *Aggiorna e modelli relativi a programmazione didattica, Consigli di classe, interclasse e d intersezione , con raccolta e archiviazione.*
- *Opera il necessario raccordo fra INVALSI e docente referente per l'organizzazione delle prove e la diffusione dei risultati nella scuola Primaria.*
- *Collabora con il DS nel redigere il Piano Annuale delle Attività.*
- *Esercita azione di sorveglianza del rispetto, da parte degli studenti e delle famiglie, dei regolamenti. Registra il ripetersi di azioni scorrette per gli eventuali provvedimenti disciplinari;*
- *Raccoglie le programmazioni annuali e le relazioni finali comprensive dei programmi svolti;*
- *Predisporre, distribuisce e raccoglie a fine anno le schede per la dichiarazione delle attività svolte;*
- *Segnala alle altre scuole gli impegni degli insegnanti condivisi, dopo l'approvazione del Piano Annuale delle Attività.*
- *È membro di diritto dello Staff di direzione e delle Commissioni in cui è articolato il Collegio dei docenti;*
- *Provvederà alla pubblicazione del calendario del ricevimento delle famiglie;*
- *Gestirà l'applicazione del Regolamento di Istituto.*

Prof.ssa Ada Fera- Prof.ssa Imma Palmieri

Collaboratori del Dirigente

Con le seguenti funzioni:

- *Elaborazione, autovalutazione e valutazione del POF (con particolare riferimento al controllo dei processi di attuazione degli obiettivi strategici cui è legata anche la valutazione degli alunni e del miglioramento dell'istituzione scolastica- RAV)*
- *coordinamento delle attività della Commissione POF;*
- *stesura e presentazione P.O.F. agli Organi Collegiali;*
- *informazioni alle famiglie;*
- *definizione delle strategie e degli strumenti di valutazione del POF e restituzione dei risultati al Collegio Docenti, di intesa con responsabile commissione RAV;*
- *Raccordo con gli enti esterni di valutazione (Invalsi)*
- *Promozione dell'auto-valutazione di sistema di intesa con responsabile commissione RAV*
- *Redazione del Rav e del piano di miglioramento, in collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il responsabile della commissione RAV secondo quanto previsto dalla Direttiva n. 11 del 18 settembre 2014*
- *Coordinamento della somministrazione delle prove Invalsi, di intesa con responsabile commissione RAV*
- *Lettura degli esiti delle prove Invalsi e proposte di riflessione al Collegio Docenti unitario e sezionale*

- *Cura della relativa documentazione*
- *Avvio della costruzione di un curricolo verticale di istituto, partendo dall'individuazione dei saperi essenziali e delle competenze da promuovere nei tre ordini di scuola.*
- *Revisione Patto Educativo di corresponsabilità.*
- *Partecipazione a eventi di formazione relativi all'area di riferimento.*

Referenti e fiduciari di plesso

Con le seguenti funzioni:

- *tenere regolari contatti telematici e telefonici con il DS e aggiornare il Dirigente e, in sua assenza, i Collaboratori del DS sulle criticità emerse nel Plesso.*
- *Svolgere azione di costante raccordo con i Collaboratori del DS e di comune intesa:*
- *Collaborare col DS nel redigere il Piano Annuale delle Attività;*
- *verificare che le circolari emesse e tutte le comunicazioni interne pervengano e siano pubblicate nei Plessi;*
- *verificare che la bozza del verbale del Collegio Docenti sia affissa nella Sala docenti dei Plessi per gli eventuali rilievi almeno una settimana prima del successivo Collegio.*
- *Presidiare i Plessi e ricevere i Docenti e le famiglie.*
- *Esercitare azione di sorveglianza del rispetto dei regolamenti.*
- *Accogliere gli insegnanti di nuova nomina e fornire loro copia dei Regolamenti della scuola e del Piano della Sicurezza.*
- *Monitorare le presenze dei Docenti attraverso il Registro delle presenze.*
- *Sostituire i Docenti assenti e compilare i relativi fogli di sostituzione; all'inizio dell'anno scolastico*
- *predisporre il piano di smistamento delle classi scoperte da applicare qualora non sia possibile operare sostituzioni.*
- *In occasione dei Consigli di classe, Interplesso e Intersezione predisporre i registri dei verbali, i fogli firme e controllare che i segretari abbiano redatto correttamente compiutamente il verbale di loro competenza*
- *Raccogliere le programmazioni annuali e le relazioni finali comprensive dei programmi svolti.*
- *Predisporre, distribuire e raccogliere a fine anno le schede per la dichiarazione delle attività svolte.*

FIDUCIARIE SCUOLA PRIMARIA

Via Nizza

Ins. Antonietta Chindemi

Santa Maria ad Nives/Via Vieste

Ins. Giuseppina Guerriero

REFERENTE SCUOLA SECONDARIA

Prof.ssa Ada Fera

REFERENTE SCUOLA INFANZIA

Ins. Giuseppina Marasco

FIDUCIARIE SCUOLA INFANZIA

Via Provinciale

Ins. Carmela Dima

Via Italo Calvino/Giannone

Ins. Vincenzina Vena

AREA 1

Processi degli apprendimenti

Personalizzazione dei percorsi didattici destinati ai Bisogni Educativi Speciali (alunni stranieri, disabili, DSA) -Scuola dell'Infanzia e Scuola primaria (Borromeo) Scuola Secondaria di 1° Grado (Frasca)

- ❖ Ins. Carmela Borromeo
- ❖ Prof.ssa Antonietta Frasca

Svolgono funzioni:

- *supporto alle famiglie e ai docenti per favorire un'adeguata integrazione degli alunni;*
- *coordinamento dei rapporti con ASL, Ufficio di Piano ed enti accreditati;*
- *cura del continuo adeguamento della documentazione alla Legge 104/92, alla L.170/2010 e alle Linee*
- *Guida sui BES.*
- *coordinamento della Commissione inclusione d'istituto e partecipazione al GLI provinciale;*
- *coordinamento delle iniziative di formazione e dei progetti inerenti la disabilità;*
- *cura della relativa documentazione e la diffusione delle informazioni;*
- *coordinamento progettazione a supporto inserimento alunni disabili nelle classi/sezioni;*
- *consulenza docenti per pianificazione modelli PEI-PDP;*
- *organizzazione convocazione gruppi(H) di lavoro;*
- *coordinamento corsi di Formazione DSA e BES;*
- *referente di Istituto per il CTI;*
- *referente di Istituto per H/DSA/BES;*
- *Supporto alla realizzazione percorsi di integrazione per il "disagio";*
- *riduzione del disagio a scuola e la dispersione attraverso strategie di prevenzione dell'insuccesso scolastico;*
- *predisposizione di interventi specifici per gli alunni in difficoltà.*
- *Collaborazione con i collaboratori del Ds, i Responsabili di plesso, i Coordinatori dei Consigli di*
- *Classe e i docenti per tutte le problematiche relative all'area di riferimento.*
- *Partecipazione a eventi di formazione relativi all'area di riferimento.*

Processi dell'identità professionale

Formazione del personale in riferimento alle metodologie didattiche strategiche per il miglioramento dei processi dell'apprendimento; accoglienza orientamento; continuità; eventi e concorsi, viaggi d'istruzione e visite guidate.

❖ **Ins. Carmela Borromeo**

❖ **Ins. Stella Menga**

Svolgono funzioni:

- *Orientare e supportare i docenti in ingresso;*
- *Supportare i docenti nel lavoro mediante:*
 - *informazioni*
 - *materiale didattico*
 - *griglie e/o schemi;*
- *Favorire l'aggiornamento, in particolare in relazione all'area della valutazione e delle ICT (comunque dopo una rilevazione dei bisogni e sentito l'atto di indirizzo del DS), mediante:*
 - *informazione sulle opportunità di aggiornamento in ambito territoriale e nazionale*
 - *organizzazione di corsi interni all'Istituto;*
- *Dare visibilità all'Istituto in relazione al territorio e contemporaneamente offrire momenti di incontro squisitamente culturali ad alunni e insegnanti non solo interni ma di tutti gli Istituti mediante:*
- *organizzazione di eventi e conferenze su temi diversi, distribuiti nel corso dell'anno scolastico e tenuti da personalità di spicco nell'ambito dell'insegnamento universitario e dell'editoria in genere;*
- *Predisporre materiale didattico;*
- *Monitorare periodicamente il grado di soddisfazione e i bisogni dei docenti;*
- *Valorizzare le risorse professionali ed umane dell'Istituto;*
- *Favorire la comunicazione e la collaborazione tra le varie figure professionali della scuola;*
- *Favorire un sereno svolgimento del lavoro del docente ("STARE BENE A SCUOLA PER FARE BENE A SCUOLA").*
- *Cura della relativa documentazione*
- *Collaborazione con i Collaboratori del DS, i Responsabili di plesso, i Coordinatori dei Consigli di Classe e i docenti per tutte le problematiche relative all'area di riferimento.*
- *Partecipazione a eventi di formazione relativi all'area di riferimento.*
- *Proporre, attivare e coordinare procedure per la progettazione, calendarizzazione e coordinamento delle attività di informazione e orientamento in ingresso e in uscita in raccordo con i Responsabili di plesso e i Coordinatori dei Consigli di Classe*

(Coordinamento degli incontri di open day dei vari istituti/plessi e relativa calenderizzazione);

- Coordinamento degli incontri di scuola dell'infanzia, primaria e scuola secondaria e relativa calenderizzazione);
- Proporre, attivare e coordinare procedure didattiche relative ai viaggi di istruzione curando l'elaborazione del piano delle uscite e dei viaggi

AREA 3

Processi dell'identità scolastica

Reti- scambi culturali con il territorio e con l'estero -gemellaggi

❖ Ins. Maria Teresa Renzo

Svolge funzioni:

- Collaborare in rete con gli Istituti limitrofi per la realizzazione di strumenti di raccordo pedagogico e iniziative di formazione;
- Proporre , attivare e coordinare procedure per favorire l'organizzazione e coordinamento di iniziative per il conseguimento di certificazioni linguistiche, stage, scambi culturali, gemellaggi con altre Istituzioni Scolastiche in Italia e all'estero, attività connesse al programma LLP, Comenius ecc;
- Collaborazione con i collaboratori del Ds, i Responsabili di plesso, i Coordinatori dei Consigli di Classe e i docenti per tutte le problematiche relative all'area di riferimento.

AREA 4

Processi dell'identità scolastica

Reti con il territorio - Progetti integrati con l'esterno (EE.LL., Associazioni, Università, Regione, Miur)

❖ Prof. Innocenzo De Gaudio

Svolge funzioni:

- Coordinamento e gestione dei progetti integrati con l'esterno (EE.LL., associazioni, Università, Regione, Miur)
- Convenzioni con enti esterni e accordi di rete con altre istituzioni scolastiche.
- Coordinamento gestione aule multimediali, apparecchiature ICT e laboratori.
- Coordinamento per il miglioramento strutturale dei plessi, in stretto contatto con l'Ufficio Tecnico e con l'Assessorato all'Istruzione del Comune di Corigliano Calabro.
- Collaborazione con i Collaboratori del DS, i Responsabili di plesso, i Coordinatori dei Consigli di Classe e i docenti per tutte le problematiche relative all'area di riferimento.
- Partecipazione a eventi di formazione relativi all'area di riferimento.

DIPARTIMENTI

Nelle scuole del primo ciclo d'istruzione del nostro istituto operano i Dipartimenti disciplinari, gruppi formati da insegnanti della stessa disciplina che hanno il compito di concordare scelte comuni. Essi hanno un'importante valenza poiché contribuiscono significativamente a realizzare la cultura della progettazione e a potenziare la dimensione collegiale dei processi di insegnamento - apprendimento.

DIPARTIMENTO LETTERARIO-STORICO-LINGUISTICO

COORDINATRICE: Prof.ssa Imma PALMIERI

**Componenti: Docenti di Italiano
Docenti di Inglese
Docenti di Francese
Docente di Religione**

DIPARTIMENTO MATEMATICO-SCIENTIFICO TECNOLOGICO

COORDINATRICE: Prof.ssa Adele DE ROSIS

**Componenti: Docenti di Matematica e Scienze
Docenti di Tecnologia**

DIPARTIMENTO ARTISTICO-MUSICALE-SPORTIVO

COORDINATRICE: Prof.ssa Pina NICOLETTI

**Componenti: Docenti di Arte e Immagine
Docenti di Musica
Docente di Educazione Fisica**

Il Docente Coordinatore del Dipartimento presiede le riunioni del Dipartimento (6 incontri annuali);

1. *Coordina le attività di programmazione disciplinare per:*
 - *Rivedere sistematicamente i curricoli e le unità di apprendimento;*
 - *Rilevare situazioni di eventuali differenze nella programmazione delle classi da sottoporre all'attenzione dei colleghi;*
 - *Approfondire problematiche sulla valutazione;*
 - *Dare indicazioni al gruppo di autovalutazione sui contenuti e sullo svolgimento delle prove di verifica iniziali, intermedie e finali;*
 - *Prendere accordi per gli esami di stato;*
 - *Valutare le proposte di nuove adozioni.*
2. *Organizza iniziative di aggiornamento su tematiche individuate dal dipartimento;*
3. *Coordina proposte per uscite e viaggi di istruzione inerenti il dipartimento, di intesa con la funzione strumentale area 2;*
4. *Fa circolare materiali didattici prodotti all'interno dell'Istituto;*
5. *Favorisce occasioni di ricerca didattica attorno a temi di rilevanza professionale (valutazione- tecnologie didattiche ecc.);*
6. *Costituisce punto di riferimento per i nuovi docenti (nuove nomine/supplenti) della disciplina;*
7. *Informa periodicamente il Dirigente sullo sviluppo della programmazione disciplinare nelle varie classi e sulla funzionalità del dipartimento;*
8. *Stende la relazione a consuntivo del Dipartimento.*

ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA

RESPONSABILE DEL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

Prof Innocenzo De Gaudio

RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

Prof. Marino Raffaele

	Scuola Primaria Via Nizza	Scuola Primaria Via Vieste	Scuola Infanzia Via Prov.le	Scuola Infanzia Italo Calvino	Scuola Secondaria 1° Grado Via Vieste
Responsabili di primo soccorso	Chindemi A. Coschignano Mannino Montalto I.	Menga Borromeo Zicaro Magno Guerriero	Marasco Dima Gulluscio Pedace	Mangano Brunetti R. Vena	Laera 1^p Scilingo 1^p. Bisignano p.t. Fera 2^p. Scarcello 2^p. Parrilla 2^p.
Responsabili delle misure di prevenzione protezione incendi	Chindemi A. Mannino	Menga Zicaro	Grillo Gattuso Pedace	Gagliano Mangano Russo C.	Laera 1^ p. Scilingo 1^ p. Fera 2^p. Parrilla 2^p.
Funzionari incaricati di vigilare e contestare le infrazioni al divieto di fumare	Mannino Chindemi A.	Zicaro Menga Guerriero	Gattuso Grillo	Gagliano Russo C.	Laera Fera Scarcello
Addetto al servizio di Prevenzione e Protezione	Chindemi A.	Macrì	Marasco	Vena	Fera Laera

RISORSE PROFESSIONALI - DOCENTI



Docenti Scuola dell'Infanzia

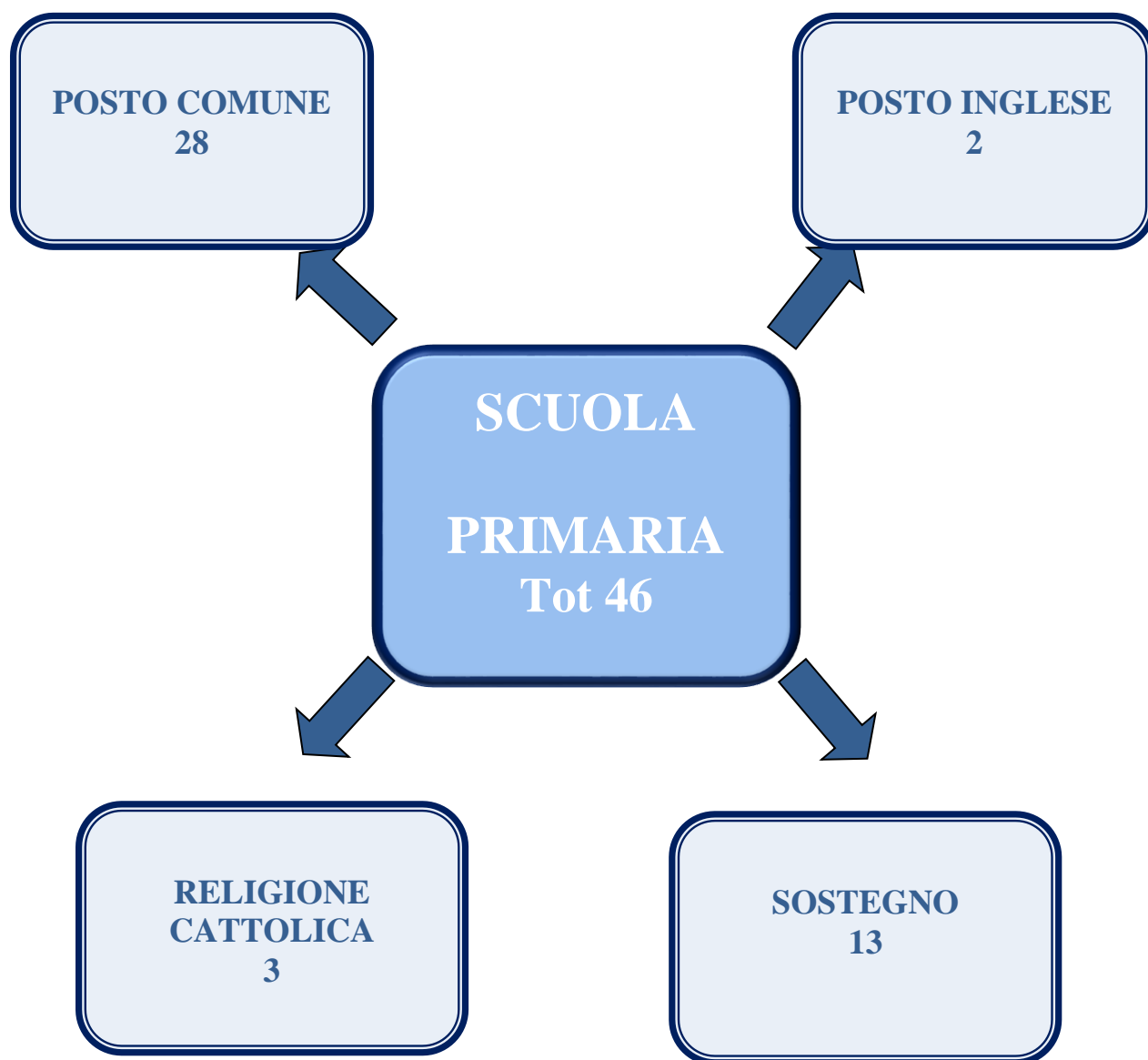
Italo Calvino/Giannone

<i>N°</i>	<i>Cognome</i>	<i>Nome</i>	<i>materia</i>
1	Brunetti	Rosa	Comune
2	Brunetti	Francesca	Comune
3	Cappuccio	Francesca	Comune
4	Lirangi	Concetta	Religione
5	Gagliano	Donatella	Comune
6	Mangano	Maria Grazia	Comune
7	Russo	Carmela Maria	Comune
8	Vena	Vincenzina	Comune

Via Provinciale

<i>N°</i>	<i>Cognome</i>	<i>Nome</i>	<i>materia</i>
1	Curatolo	Silvia silvana	Sostegno EH
2	Dima	Carmela	comune
3	Felicetti	Aurelia	Sostegno EH
4	Gattuso	Mirella	comune
5	Grillo	Raffaella	comune
6	Gulluscio	Carmela	comune
7	Lirangi	Concetta	religione
8	Marasco	Giuseppina	comune
9	Pugliese	Rosella	comune
10	Storino	Marisa Patrizia	Sostegno EH
11	Gatto	Laura	Sostegno EH
12	Pirillo	Giuseppina	Sostegno CH

RISORSE PROFESSIONALI - DOCENTI



Docenti Scuola Primaria

Via Nizza – Santa Maria ad Nives

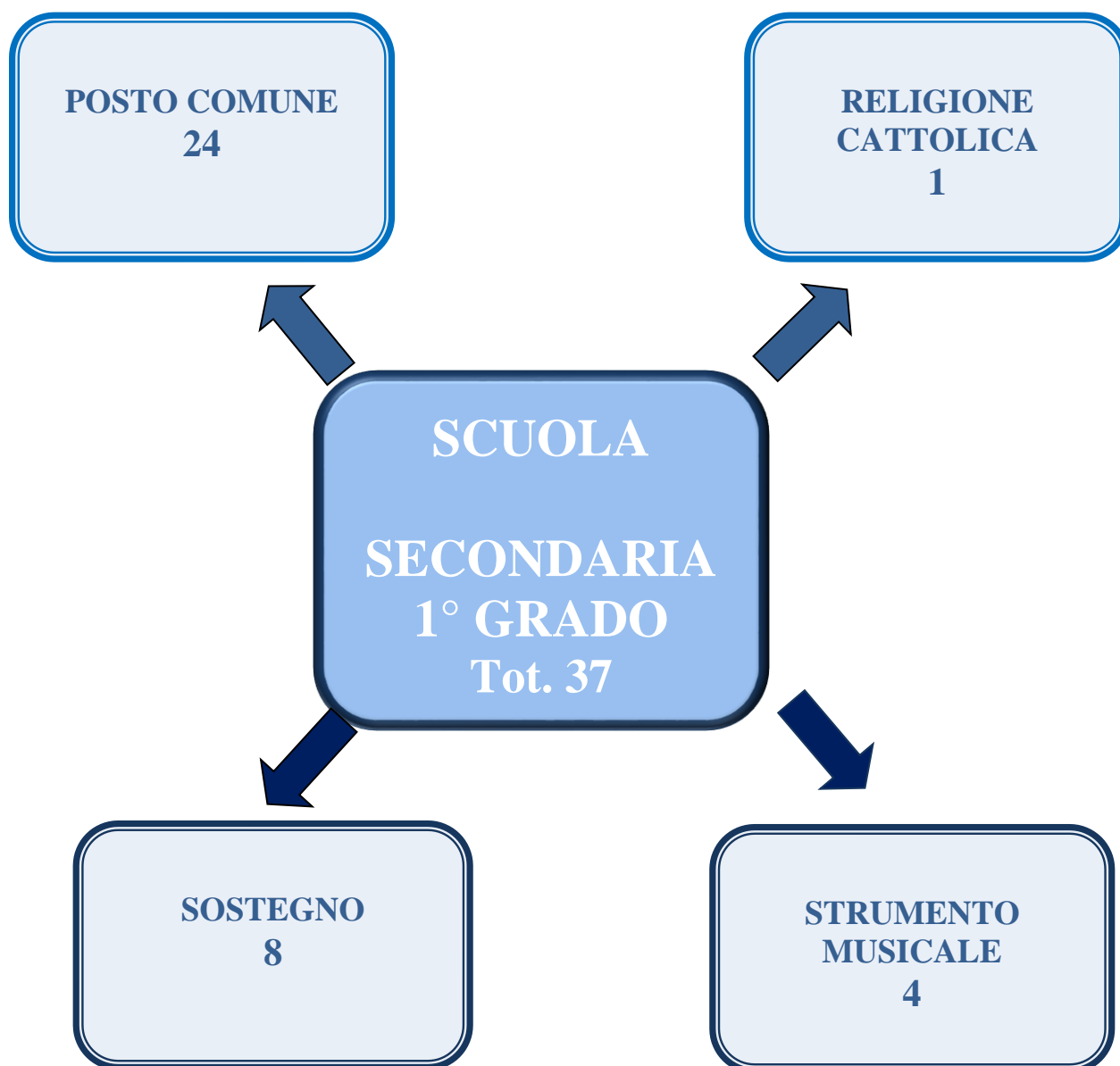
N.	Cognome	Nome	Materia
1	Alotto	Felicita Fatima	Comune
2	Avato	Maria Isabella	Sostegno EH
3	Bomparola	Immacolata	Sostegno CH
4	Chindemi	Antonietta Franca	comune
5	Cirò	Ivonne	Lingua inglese
6	Coschignano	Anna	Comune
7	Falcone	Giuliana	Comune
8	Felicetti	Graziella	Comune
9	Florio	Maria Carmela	Comune
10	Gallina	Antonietta	Sostegno CH
11	Gentile	Maria Carmela	Comune
12	Gesualdi	Giovanna	Sostegno EH
13	Lavorato	Isabella	Religione
14	Lionetti	Saverina	Sostegno EH
15	Madeo	Margherita	Religione
16	Mannino	Vincenza	Comune
17	Minisci	Teresa	Sostegno EH
18	Misuraca	Giovanna	Religione
19	Montalto	Inferma	Comune
20	Morrone	Ortensia	Comune
21	Noè	Giuseppina	Religione
22	Parise	Maria Giovanna	Comune
23	Parrilla	Katia	Sostegno DH
24	Prestia	Iolanda	Lingua Inglese
25	Roma	Maria Rosaria	Comune
26	Scippa	Amelia	Comune
27	Sisca	Nunzia	Comune
28	Straface	Maria Teresa	Sostegno EH
29	Tridico	Maria	Comune
30	Biscardi	Elvira	Sostegno EH

Docenti Scuola Primaria

GIANNONE – S.MARIA AD NIVES





N°	Cognome	Nome	Materia
1	Amirando	Giuseppina	<i>Sostegno EH</i>
2	Arancino	Roberta	<i>Potenziamento</i>
3	Argentino	Idola Assunta	<i>Comune</i>
4	Borromeo	Carmela	<i>Sostegno EH</i>
5	Chindemi	Liliana	<i>Comune</i>
6	Cirò	Ivonne	<i>Lingua Inglese</i>
7	De Luca	Maria Carmela Con.	<i>Comune</i>
8	Gargiullo	Carmelina	<i>Sostegno EH</i>
9	Guerriero	Maria Giuseppina	<i>Comune</i>
10	Lavorato	Isabella	<i>Religione</i>
11	Lionetti	Saverina	<i>Sostegno EH</i>
12	Macrì	Angelina	<i>Comune</i>
13	Magno	Serafina	<i>Comune</i>
14	Menga	Stella Maria	<i>Comune</i>
15	Micieli	Antonietta	<i>Comune</i>
16	Minisci	Teresa	<i>Sostegno EH</i>
17	Renzo	Maria Teresa	<i>Comune</i>
18	Scarcella	Maria Teresa	<i>Comune</i>
19	Scarcella	Antonietta	<i>Comune</i>
20	Zicaro	Angela Maria	<i>Comune</i>
21	Mancuso	Filomena Pamela	<i>Sostegno CH</i>

RISORSE PROFESSIONALI - DOCENTI



Docenti Scuola Secondaria di I grado

N	Cognome	Nome	Materia
1.	Bruni	Roberto	Sostegno
2.	Cannataro	Carmela	Lettere
3.	Cerrigone	Mara Angela	Musica
4.	Conforti	Cosimina Antonella	Flauto
5.	Cozzolino	Fausto	Violino
6.	Dattoli	Maria Domenica	Francese
7.	De Gaudio	Innocenzo Cosimo	Pianoforte
8.	De Rosis	Adele Teresa	Matematica
9.	Fabiano	Maria Teresa	Lettere
10.	Fera	Ada	Inglese
11.	Formaro	Maria Francesca	lettere
12.	Frasca	Antonietta	Sostegno
13.	Fullone	Giulio	Sostegno
14.	Garofalo	Cristian	Sostegno
15.	Granata	Giuseppe	Sc. Motorie
16.	Greco	Giuseppe Luigi	Arte
17.	Laera	Maria Lores	Matematica
18.	Le Voci	Mria Carmela	Lettere
19.	Luzzi	Filomena	Francese
20.	Mainieri	Manuela	Sostegno
21.	Marino	Raffaele	Chitarra
22.	Mazzei	Giulia	Lettere
23.	Naccarato	Gilda	Sostegno
24.	Nicoletti	Pina	Musica
25.	Oranges	Piera Luisa	Tecnologia
26.	Palma	Amalia immacolata	Inglese
27.	Palmieri	Immacolata	Lettere
28.	Pantusa	Maria	Matematica
29.	Raimondo	Filomena	Francese
30.	Romio	Filomena	Religione
31.	Scarcello	Carmela	Lettere
32.	Scavello	Maria Rosa	Matematica
33.	Tarsitano	Diana	Sostegno
34.	Tarsitano De Rose	Dorina	Lettere
35.	Turano	Carmela	Arte
36.	Viteritti	Cosimo	Sostegno
37.	Zottolo	Maria	Matematica

	M° Raffaele Marino
	M° Antonella Cosimina Conforti
	M° Innocenzo Cosimo De Gaudio
	M° Fausto Cozzolino

TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE

Animatore Digitale per l'I.C. Leonetti:

Prof.ssa Maria Lores Laera

COMPITI

L'animatore digitale avrà il compito di favorire il processo di digitalizzazione della scuola nonché diffondere le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del Piano Nazionale Scuola Digitale.

MEMBRI DEL TEAM DIGITALE

Prof.ssa Palmieri Imma

Ins. Macrì Angelina

Ins. Tridico Maria

PRESIDI PRONTO SOCCORSO TECNICO

Prof. De Gaudio Innocenzo

A.T.A. Cataldo Bottino

A.T.A. Isabella Pace

RESPONSABILE SITO WEB

RESPONSABILE SITO WEB

Prof. MARINO RAFFAELE

COMPITI

- Aggiornamento e manutenzione sito web;
- Messa in rete di circolari, avvisi, informazioni per alunni e genitori;
- Gestione coordinata sia dei contenuti e delle informazioni on line, sia dei processi decisionali dell'Amministrazione.
- Raccolta di segnalazioni inerenti la presenza di un contenuto obsoleto ovvero la non corrispondenza delle informazioni



SITO WEB I.C. LEONETTI

www.icleonetti.it

nuovo sito in fase di costruzione

www.icleonetti.gov.it

COMMISSIONI DI LAVORO

Nel corso dell'anno Scolastico 2016/2017 sono state costituite le seguenti Commissioni che lavorano sulle tematiche assegnate, propongono soluzioni, indicano modalità di esecuzione e di utilizzo di impianti, spazi, sussidi.

COMMISSIONE RAV

- *Prof.ssa Laera Maria Lores*
- *Ins. Macri' Angelina*
- *Prof. De Gaudio Innocenzo*
- *Prof.ssa De Rosis Adele Teresa*
- *Prof. ssa Scarcello Carmela*
- *Ins. Renzo Maria Teresa*
- *Ins. Guerriero Giuseppina*
- *Prof.ssa Palmieri Immacolata*
- *Prof.ssa Fera Ada*
- *Prof.ssa Frasca Antonietta*
- *Ins.Tridico Maria*
- *Ins.Marasco Giuseppina*

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (G.L.I.)

- *Dirigente Scolastico - che lo presiede*
- *Funzioni Strumentali Area N. 2*
- *Coordinatori di classe scuola secondaria*
- *Insegnanti prevalenti scuola primaria*
- *Insegnanti di sostegno .*
- *Rappresentanti dei genitori di alunni con disabilità e con DSA*
- *Rappresentanti dell'Unità di Neuropsichiatria Infantile dell'A.S.P. di competenza*
- *Rappresentanti di Enti Locali (Comune) e/o Associazioni*

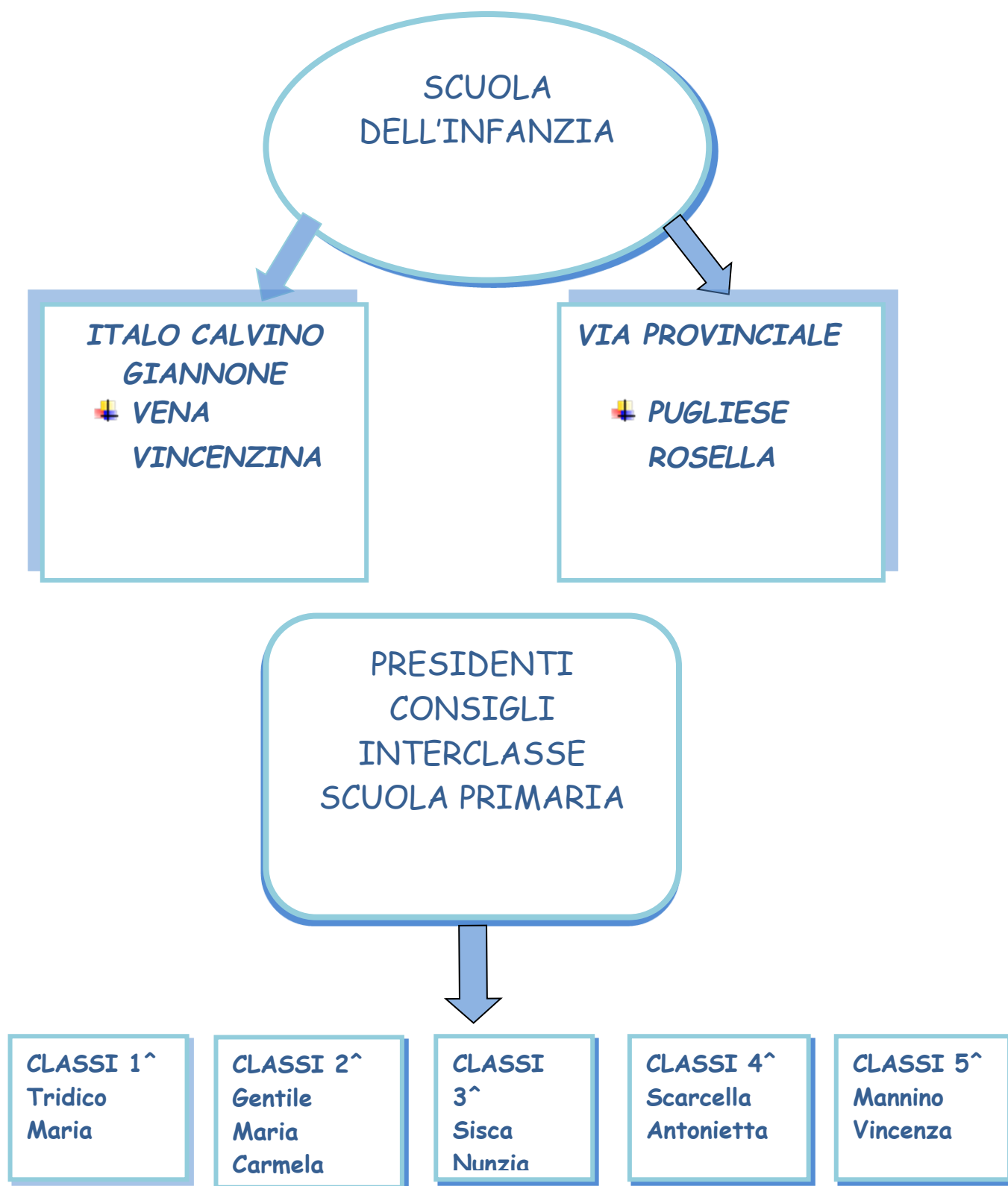
COORDINATORI E PRESIDENTI CONSIGLI DI CLASSE - INTERSEZIONE – INTERCLASSE

Sia nella scuola dell'Infanzia che in quella Primaria e nella Secondaria di 1° Grado c'è un coordinatore o un presidente del Consiglio di Classe.

Svolgono le seguenti funzioni:

- 1. presiedere le riunioni del consiglio di classe, quando non è personalmente presente il Dirigente Scolastico o il suo collaboratore, curarne la verbalizzazione tramite la nomina di un segretario per la singola seduta;*
- 2. curare in proprio la verbalizzazione dello scrutinio presieduto dal Dirigente Scolastico e collaborare per il corretto svolgimento degli scrutini;*
- 3. farsi portavoce nelle assemblee con i genitori; presiedere le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali;*
- 4. garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno;*
- 5. coordinare l'attività didattica del consiglio di classe, verificando in itinere e a fine anno il piano di lavoro comune del consiglio di classe;*
- 6. gestire il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche delle singole discipline;*
- 7. curare lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del consiglio, nel rispetto del regolamento di istituto;*
- 8. verificare periodicamente lo stato di avanzamento del Piano Educativo Individualizzato redatto per gli alunni diversamente abili eventualmente frequentanti la classe e del Piano Didattico Personalizzato predisposto per gli Studenti affetti da disturbi specifici di apprendimento;*
- 9. coordinare lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche, la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale;*
- 10. verificare la regolarità della frequenza scolastica degli studenti, avendo costantemente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi e segnalando tempestivamente (anche inviando specifiche comunicazioni scritte alle famiglie tramite la Presidenza) tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari;*
- 11. prendere contatti diretti con le famiglie in caso di anomalie;*
- 12. informare tempestivamente la presidenza, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare;*
- 13. facilitare la comunicazione tra la presidenza, gli studenti e le famiglie.*

**COORDINATORI E PRESIDENTI
CONSIGLI - INTERSEZIONE – INTERCLASSE-**



COORDINATORI E PRESIDENTI CONSIGLI DI CLASSE



ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

*In assenza di richieste specifiche, il criterio di massima nell'assegnazione dei docenti alle classi è quello della **continuità didattica**.*

Il Dirigente Scolastico, in casi di giustificati motivi, può disporre l'assegnazione di cattedra diversa da quella desiderata dal docente avente priorità di scelta.

VIA PROVINCIALE	
SEZIONE	DOCENTI
Sezione A	Dima Carmela
	Marasco Pina
Sezione B	Gulluscio Carmela
	Pugliese Rosella
	Felicetti Aurelia (Sostegno)
Sezione C	Gattuso Mirella
	Grillo Raffaella
	Curatelo Silvia (Sostegno)
	Storino Marisa (Sostegno)
Docente di Religione per tutte le sezioni	Lirangi Concetta

ITALO CALVINO/GIANNONE	
SEZIONE	DOCENTI
Sezione A	Gagliano Donatella
Sezione B	Brunetti Francesca
	Mangano Maria Grazia
Sezione C	Brunetti Rosa
	Vena Vincenzina
Sezione D	Cappuccio Francesca
	Russo Carmela
Docente di Religione per tutte le sezioni	Lirangi Concetta

SCUOLA PRIMARIA

Docenti e classi

PLESSO VIA NIZZA

CLASSE 1 ^A A			CLASSE 1 ^A A - Bis			CLASSE 2 ^A A			CLASSE 2 ^A B		
1	Tridico	s	1	Tridico	s	1	Coschignano	g	1	Falcone	me
2	Florio	g	2	Florio	g	2	Morrone	s	2	Morrone	s
3	Alotto	ma	3	Alotto	ma	3	Prestia (Inglese)	ma	3	Prestia (Inglese)	ma
4	Siepe (religione)	ma	4	Misuraca (religione) <i>merc - sab</i>		4	Siepe (religione)	ma	4	Siepe (religione)	ma
			5	Bomparola I. (Sostegno)	ve	5	Straface M. (Sostegno)	gi			

CLASSE 3 ^A A			CLASSE 3 ^A B			CLASSE 4 ^A B		
1	Sisca	ve	1	Montalto	gi	1	Felicetti	me
2	Parrilla (sostegno)	sa	2	Avato (sostegno)	sa	2	Gallina (sostegno)	ma
3	Prestia (Inglese)	ma	3	Prestia (Inglese)	ma	3	Gesualdi (sostegno)	sa
4	Siepe (religione)	ma	4	Siepe (religione)	ma	4	Prestia (Inglese)	ma
5	Alotto	ma	5	Alotto	ma	5	Misuraca (religione) <i>merc - sab</i>	
			6	Straface M. (sostegno)	gi	6	Alotto	ma

CLASSE 5 ^A D			CLASSE 5 ^A E		
1	Mannino	sa		Chindemi A.	me
2	Lionetti (sostegno)	ve		Prestia (Inglese)	ma
3	Prestia (Inglese)	ma		Misuraca (religione) <i>merc - sab</i>	
4	Misuraca (religione) <i>merc/sab</i>			Alotto	ma
	Alotto	ma			

PLESSO SANTA MARIA AD NIVES

CLASSE 2 [^] C			CLASSE 2 [^] D			CLASSE 2 [^] E			CLASSE 3 [^] C		
1	Gentile	ve	1	Scippa	lu	1	Parise	me	1	Scarcella M. T.	me
2	Minisci (sostegno)	sa	2	Gesualdi (sostegno)	sa	2	Cirò (Inglese)	ma	2	Cirò (Inglese)	ma
3	Alotto	ma	3	Alotto	ma	3	Alotto	ma	3	De Luca	ve
4	Cirò (Inglese)	ma	4	Cirò (Inglese)	ma	4	Siepe (religione)	ma	4	Lavorato I. (religione)	me
5	Siepe (religione)	ma	5	Lavorato I. (religione)	me						

CLASSE 3 [^] D			CLASSE 4 [^] A			CLASSE 4 [^] C			CLASSE 4 [^] D		
1	Micieli	ve	1	Scarcella A.	sa	1	Guerriero	sa	1	Magno	gi
2	Amirando (sostegno)	sa	2	Cirò (Inglese)	ma	2	Cirò (Inglese)	ma	2	Cirò (Inglese)	ma
3	Cirò (Inglese)	ma	3	De Luca	ve	3	De Luca	ve	3	De Luca	ve
4	De Luca	ve	4	Lavorato I. (religione)	me	4	Lavorato I. (religione)	me	4	Lavorato I. (religione)	me
5	Lavorato I. (religione)	me									

CLASSE 5 [^] C			CLASSE 1 [^] C		
1	Chindemi L.	gi	1	Argentino	gi
2	De Luca (Inglese)	ve	2	Macrì	me
3	Lavorato I. (religione)	me	3	Renzo	sa
4			4	Lavorato I. (religione)	me

PLESSO VIA VIESTE

CLASSE 5 [^] A			CLASSE 5 [^] B			CLASSE 1 [^] B		
1	Menga	sa	1	Zicaro	me	1	Macrì	me
2	Borromeo (sostegno)	gi	2	Gargiullo (sostegno)	sa	2	Argentino	gi
3	De Luca (Inglese)	ve	3	De Luca (Inglese)	ve	3	Renzo	sa
4	Siepe (religione)	ma	4	Siepe (religione)	ma	4	Lavorato (religione)	me

Docente/Organico di potenziamento: Maria Rosaria Roma

Progetto di recupero/potenziamento di Italiano e matematica nelle classi II, III, IV, V.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Docenti e classi

LETTERE	
SCARCELLO	2B 8h ITA-STO+ 3B 10 h ITA-STO-GEO APPR
PALMIERI	1A 8h ITA-STO+ 2A 10h ITA-STO-GEO-APPR
FABIANO	3A 10h ITA-STO-GEO-APPR+1A 2h GEO+2D 6h STO-GEO-MENSA
FORMARO	1B 9h ITA-STO-GEO+ 2C 9h ITA-STO-GEO
LE VOCI	1C 8h ITA-STO+ 3C 10h ITA-STO-GEO-APPR
MAZZEI	1D 15h ITA-STO-GEO-APPR-MENSA+ 1B 1h APPR.+2B 2h GEO
CANNATARO	2D 9h ITA-APPR
TARSITANO DE ROSE	3D 15h ITA-STO-GEO-APPR-MENSA+2C 1h APPR.+1C 2h GEO

MATEMATICA	
LAERA	CORSO A
ZOTTOLO	CORSO B
SCAVELLO	CORSO C
DE ROSIS	1D- 2D
PANTUSA	3D

INGLESE	
FERA	CORSI B-C
PALMA	CORSI A-D
FRANCESE	
DATTOLI	CORSI A-B-C
RAIMONDO	CORSO D
LUZZI	POTENZIAMENTO

ARTE E IMMAGINE	
TURANO	CORSI A-B-C
GRECO	CORSO D

TECNICA	
ORANGES	CORSI A-B-C-D

MUSICA	
NICOLETTI	CORSI A-B-C
CERRIGONE	CORSO D

EDUCAZIONE FISICA	
GRANATA	CORSI A-B-C-D

RELIGIONE	
ROMIO	CORSI A-B-C-D + 6h di completamento

Docente di Francese - Organico di potenziamento: Filomena Luzzi
Progetto di potenziamento di Francese nelle classi IA, IC, ID, IIA, IIC, IID, IID della Scuola Secondari di I grado.

Insegnamento della Religione cattolica e dell'attività alternativa

Per effetto dell'art. 5, punto 2, dell'accordo con la Santa Sede -ratificato con la Legge 25 marzo 1985, n. 121 -lo Stato continua ad assicurare tale insegnamento, "nelle scuole pubbliche di ogni ordine e grado", "nel quadro delle finalità della scuola".

Ciò comporta che l'insegnamento concorre a costituire, per gli studenti che abbiano esercitato la facoltà di avvalersene, il complesso degli obblighi scolastici ad essi riferito e deve trovare collocazione nel quadro orario delle lezioni.

L'articolazione della classe -per la contestuale presenza di alunni avvalentisi dell'insegnamento della religione cattolica ed alunni non avvalentisi- avverrà con la garanzia del pieno rispetto della personalità di ogni studente e della scelta espressa.

Gli alunni non avvalentisi dell'insegnamento della religione cattolica -previa richiesta del genitore o di chi esercita la potestà -hanno il diritto di scegliere tra le attività didattiche e formative ed una pluralità di opportunità qualificabili come studio o attività individuali da svolgersi con l'assistenza di docenti a ciò appositamente incaricati e nell'ambito dei locali scolastici.

Scuola dell'Infanzia

Calendario degli incontri di:
PROGRAMMAZIONE A SEZIONI PARALLELE

DATA	ORARIO	ORDINE DEL GIORNO
♦ 6 OTTOBRE	15,00-17,00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programmazione : Elaborazione curricolo verticale d'istituto ▪ Organizzazione " Giornata dei Diritti"
♦ 6 DICEMBRE	16,15-18,15	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica - Valutazione bimestrale ▪ Programmazione ▪ Organizzazione "Rappresentazione Natalizia"
♦ 7 FEBBRAIO	16,00-18,00	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica - valutazione quadrimestrale • Programmazione
♦ 5 APRILE	16,15-18,00	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica - valutazione bimestrale • Programmazione
♦ 1 GIUGNO	16,00-18,00	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica - valutazione quadrimestrale • Modalità di compilazione griglie per la certificazione delle competenze

INTERSEZIONE CON I GENITORI

◆ 3 OTTOBRE	15,00-17,00	<ul style="list-style-type: none">▪ Presentazione delle attività▪ Profilo delle sezioni▪ Proposte Viaggi d'istruzione
◆ 26 NOVEMBRE	15,00-17,00	<ul style="list-style-type: none">▪ Elezioni Rappresentanti genitori
◆ 26 GENNAIO	16,15-18,15	<ul style="list-style-type: none">▪ Andamento didattico▪ Valutazione quadrimestrale
◆ 15 MARZO	16,15-18,15	<ul style="list-style-type: none">▪ Andamento didattico▪ Valutazione bimestrale degli alunni▪ Organizzazione viaggi d'istruzione
◆ 18 MAGGIO	16,15-18,15	<ul style="list-style-type: none">▪ Andamento didattico▪ Valutazione bimestrale degli alunni▪ Organizzazione "Manifestazione di fine anno"

INCONTRI CONTINUITA'

Scuola dell'Infanzia ultimo anno - Scuola Primaria classi prime

◆ 5 OTTOBRE	15,00-17,00	<ul style="list-style-type: none">▪ Consegna fascicoli personali degli alunni
◆ 10 MARZO ◆	16,00-18,00	<ul style="list-style-type: none">▪ Iniziative di continuità
◆ 5 MAGGIO	16,00-18,00	<ul style="list-style-type: none">▪ Modalità compilazione griglie di certificazione delle competenze

SCUOLA PRIMARIA

SETTEMBRE 2016

DATA	N. ORE	ORARIO	SEDE	RIUNIONE/ATTIVITA'	O.D.G.
02	2	10.00/12.00	Via Nizza	Collegio Docenti	- Come da convocazione.
05	2.30	9.00/11.30	Via Vieste	Incontro docenti	- Incontro docenti classi 5 [^] sc. Primaria e classi 1 [^] sc. Secondaria.
06	4	16.00/20.00	Oratorio Schiavonea	Corso di formazione sul curricolo	- Come da convocazione.
07	6	9.30/12.30 15.30/18.30	Oratorio Schiavonea	Corso di formazione sul curricolo	- Come da convocazione.
08	3	9.00/12.00	Via Vieste	Consigli di Interclasse	- Come da convocazione.
09	2	9.00/11.00	Via Vieste	Programmazione per classi parallele	- Come da convocazione.
09	1	11.00/12.00	Plessi di appartenenza	Incontro docenti e genitori classi 1 [^]	- Come da convocazione.
13	3.30	8.30/12.00	Plessi di appartenenza	Incontro docenti	- Riordino materiale e predisposizione attività scolastica nei plessi. - Progettazione curricolo verticale (cabina di regia).

MESE DI OTTOBRE 2016					
DATA	N. ORE	ORARIO	SEDE	RIUNIONE	ORDINE DEL GIORNO
05	2	15.00/17.00	Via Vieste	Docenti Infanzia e Primaria (<i>Classi 1[^] sc. Primaria, ultimo anno sc. Infanzia anno precedente</i>)	- Presa visione del fascicolo personale degli alunni.
10	2	17.00/19.00	Via Nizza	Collegio Docenti	- Come da convocazione.
14	3	15.00/18.00	Via Vieste	Docenti (<i>Classi parallele</i>)	- Elaborazione programmazione disciplinare.
18	3	15.00/18.00	Via Vieste	Docenti (<i>Classi singole</i>)	- Elaborazione programmazione educativo-didattica di classe
27	3	15.00/18.00	Plessi di appartenenza	Incontro con le famiglie	- Presentazione curricolo verticale. - Elezione rappresentante dei genitori.
MESE DI NOVEMBRE 2016					
15	2	15.00/17.00	Via Vieste	Interclasse docenti/genitori (<i>Classi parallele</i>)	- Andamento didattico/disciplinare. - Esiti prove di ingresso. - Programmazione educativo-didattica. - Piano didattico personalizzato alunni BES - Proposte visite guidate e viaggi d'istruzione. (<i>Ultima mezz'ora parteciperanno i rappresentanti dei genitori - classi parallele.</i>)
MESE DI DICEMBRE 2016					
12	1	17.00/18.00	Plessi di appartenenza	Incontro con le famiglie	- Informazione sul profitto. (<i>La programmazione settimanale sar� effettuata nei singoli plessi</i>).

MESE DI GENNAIO 2017					
10	2	15.00/17.00	Via Vieste	Docenti (Classi parallele)	- Incontro organizzativo per la preparazione delle prove di verifica del 1° quadrimestre.
MESE DI FEBBRAIO 2017					
03	3	15.00/18.00	Via Vieste	Docenti di classe	- Tabulazione esiti prove di verifica 1° quadrimestre. - Scrutini 1° Quadrimestre.
07	2	15.00/17.00	Plessi di appartenenza	Docenti di classe	- Trascrizione voti e giudizi alunni sul registrone.
10	2	15.00/17.00	Via Vieste	Interclasse docenti/genitori (Classi parallele)	- Andamento didattico/disciplinare. - Verifica/valutazione quadrimestrale. - Programmazione interventi di potenziamento, consolidamento, recupero. (Ultima mezz'ora parteciperanno i rappresentanti dei genitori - classi parallele).
16	2	15.00/17.00	Plessi di appartenenza	Incontro con le famiglie	- Informazione esiti scolastici 1° quadrimestre - Presa visione schede di rilevazione degli apprendimenti.
MESE DI MARZO 2017					
10	2	15.00/17.00	Via Vieste	Docenti Infanzia e Primaria (Classi 1° sc. Primaria, ultimo anno sc. Infanzia)	- Iniziative di continuità.

13	1	17.00/18.00	Plessi di appartenenza	Incontro con le famiglie	- Informazione sul profitto. <i>(La programmazione settimanale sarà effettuata nei singoli plessi).</i>
			Via Nizza	Collegio Docenti	- Come da convocazione.
MESE DI APRILE 2017					
27	2	15.00/17.00	Via Vieste	Interclasse docenti/genitori <i>(Classi parallele)</i>	- Andamento didattico/disciplinare. - Verifica /programmazione educativo-didattica. <i>(Ultima mezz'ora parteciperanno i rappresentanti dei genitori - classi parallele).</i>
MESE DI MAGGIO 2017					
05	2	15.00/17.00	Via Vieste	Docenti Infanzia e Primaria <i>(Classi 1[^] sc. Primaria, ultimo anno sc. Infanzia)</i>	- Modalità di compilazione delle griglie per la valutazione finale degli alunni.
11	2	15.00/17.00	Via Vieste	Docenti <i>(Classi parallele)</i>	- Incontro organizzativo per la preparazione delle prove di verifica del 2 [^] quadrimestre.
23	2	15.00/17.00	Via Vieste	Interclasse docenti/genitori <i>(Classi parallele)</i>	- Andamento didattico/disciplinare. - Verifica /programmazione educativo-didattica. - Proposte adozioni libri di testo. <i>(Ultima mezz'ora parteciperanno i rappresentanti dei genitori - classi parallele).</i>
			Via Nizza	Collegio Docenti	- Come da convocazione.
MESE DI GIUGNO 2017					

12	3.30	9.00/12.30	Via Vieste	Docenti di classe	- Tabulazione esiti prove di verifica 2 [^] quadrimestre. - Scrutini 2 [^] Quadrimestre.
13	3.30	9.00/12.30	Via Vieste	Docenti di classe	- Scrutini 2 [^] Quadrimestre.
14	3	9.00/12.00	Plessi di appartenenza	Docenti di classe	- Trascrizione voti e giudizi alunni sul registrone.
1 6	2	9.00/11.00	Plessi di appartenenza	Incontro con le famiglie	- Comunicazione esiti scolastici di fine anno. - Consegna schede di rilevazione degli apprendimenti.
			Via Nizza	Collegio Docenti	- Come da convocazione.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

SETTEMBRE

DATA	ORARIO	ATTIVITA'	O.d.g.
2	10.00-12.00	Collegio docenti	Come da convocazione
5	9.00-11.30	Incontro docenti classi quinte sc.primaria e docenti classi prime sc.secondaria	Come da convocazione
6	16.00-20.00	Incontro di formazione sul curricolo	
7	9.30-12.30e 15.30-18.30	Incontro di formazione sul curricolo	
8	9.00-12.00	Consigli di classe	Programmazione curricolo verticale
9	9.00-12.00	Consigli di classe	Programmazione curricolo verticale
12	9.00-12.00	Consigli di classe	Programmazione curricolo verticale

OTTOBRE

DATA	ORARIO	ATTIVITA'	O.d.g.
4	17.30-19.30	Collegio docenti	Come da convocazione
20	16.00-18.00	RIUNIONE DIPARTIMENTI	Curricolo verticale
28	17.30-19.30	ASSEMBLEA GENITORI	PRESENTAZIONE DEL CURRICOLO ELEZIONE DEL RAPPRESENTANTE DEI GENITORI

NOVEMBRE

DATA	ORARIO	ATTIVITA'	O.d.g.
14	14.00-20.00 (2 ORE PER CLASSE)	CONSIGLI DI CLASSE CORSO D (con i genitori)	Elaborazione programmazione educativa- didattica, proposte per raccordi interdisciplinari; esiti prove d'ingresso; proposte visite guidate e viaggi d'istruzione; piano didattico personalizzato alunni BES
16	14.00-20.00 (2 ORE PER CLASSE)	CONSIGLI DI CLASSE CORSO C (con i genitori)	
17	14.00-20.00 (2 ORE PER CLASSE)	CONSIGLI DI CLASSE CORSO B (con i genitori)	
21	14.00-20.00 (2 ORE PER CLASSE)	CONSIGLI DI CLASSE CORSO A (con i genitori)	

DICEMBRE

15	16.00-19.00 1 ora per classe(I-II-III)	INCONTRO SCUOLA FAMIGLIA	INFORMAZIONE ESITI SCOLASTICI
----	--	-----------------------------	-------------------------------

GENNAIO

DATA	ORARIO	ATTIVITA'	O.d.g.
16	14.00-20.00 (2 ORE PER CLASSE)	CONSIGLI DI CLASSE CORSO A (con i genitori)	Andamento didattico-disciplinare; Verifica programmazione educativa-didattica; consiglio orientativo alunni classi terze
18	14.00-20.00 (2 ORE PER CLASSE)	CONSIGLI DI CLASSE CORSO B (con i genitori)	
19	14.00-20.00 (2 ORE PER CLASSE)	CONSIGLI DI CLASSE CORSO C (con i genitori)	
23	14.00-20.00 (2 ORE PER CLASSE)	CONSIGLI DI CLASSE CORSO D (con i genitori)	

FEBBRAIO

DATA	ORARIO	ATTIVITA'	O.d.g.
1	14.00-17.00 (1 ORA PER CLASSE)	CONSIGLI DI CLASSE CORSO C	Scrutini I quadrimestre
2	14.00-17.00 (1 ORA PER CLASSE)	CONSIGLI DI CLASSE CORSO B	
8	14.00-17.00 (1 ORA PER CLASSE)	CONSIGLI DI CLASSE CORSO D	
9	14.00-17.00 (1 ORA PER CLASSE)	CONSIGLI DI CLASSE CORSO A	
15	15.00-18.00 (1 ora per classe : I-II-III)	INCONTRO SCUOLA FAMIGLIA	Informazione esiti scolastici

MARZO

DATA	ORARIO	ATTIVITA'	O.d.g.
Da definire	16.00-18.00	Collegio Docenti	Come da convocazione
2	16.00-18.00	Riunione dipartimenti	Curricolo verticale

APRILE

DATA	ORARIO	ATTIVITA'	O.d.g.
5	14.00-20.00 (2 ORE PER CLASSE)	CONSIGLI DI CLASSE CORSO A (con i genitori)	Andamento didattico-disciplinare della classe; verifica programmazione didattico-educativa; libri di testo: proposte per eventuali nuove adozioni.
6	14.00-20.00 (2 ORE PER CLASSE)	CONSIGLI DI CLASSE CORSO C (con i genitori)	
10	14.00-20.00 (2 ORE PER CLASSE)	CONSIGLI DI CLASSE CORSO B (con i genitori)	
12	14.00-20.00 (2 ORE PER CLASSE)	CONSIGLI DI CLASSE CORSO D (con i genitori)	
27	15.00-18.00 (1 ora per classe:I-II-III)	INCONTRO SCUOLA FAMIGLIA	Informazione esiti scolastici

MAGGIO

DATA	ORARIO	ATTIVITA'	O.d.g.
15	14.00-20.00 (2 ORE PER CLASSE)	CONSIGLI DI CLASSE CORSO A (con i genitori)	Andamento didattico-disciplinare della classe; verifica programmazione didattico-educativa.
17	14.00-20.00 (2 ORE PER CLASSE)	CONSIGLI DI CLASSE CORSO C (con i genitori)	
18	14.00-20.00 (2 ORE PER CLASSE)	CONSIGLI DI CLASSE CORSO B (con i genitori)	
22	14.00-20.00 (2 ORE PER CLASSE)	CONSIGLI DI CLASSE CORSO D (con i genitori)	
Data da definire		COLLEGIO DOCENTI	Come da convocazione

GIUGNO

DATA	ORARIO	ATTIVITA'	O.d.g.
12	9.00-12.00 (1 ORA PER CLASSE: I-II-III)	CONSIGLI DI CLASSE CORSO A	Scrutini finali II quadrimestre
	15.00-18.00 (1 ORA PER CLASSE: I-II-III)	CONSIGLI DI CLASSE CORSO B	
13	9.00-12.00 (1 ORA PER CLASSE: I-II-III)	CONSIGLI DI CLASSE CORSO C	
	15.00-18.00 (1 ORA PER CLASSE: I-II-III)	CONSIGLI DI CLASSE CORSO D	
Data da definire		Incontro scuola- famiglia	Comunicazione esiti scolastici fine anno
Data da definire		COLLEGIO DOCENTI	Come da convocazione

ALUNNI

L'Istituto comprensivo accoglie 786 alunni provenienti:

- ♣ da famiglie in maggior parte di origine italiana;
- ♣ da famiglie in parte immigrate dall'estero per necessità lavorative;

Gli alunni, rispettati nelle diversità e valorizzati nelle potenzialità, ricevono la proposta educativa, dettagliatamente esposta nel presente P.O.F.

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME

Per la formazione delle classi sono stati individuati i seguenti criteri:

1) Le classi devono risultare omogenee ed eterogenee al loro interno: a tale scopo tutti gli alunni iscritti alla prima classe vengono divisi in gruppi, corrispondenti a diversi livelli di preparazione, che vengono distribuiti equamente in modo proporzionale alle classi da formare tramite sorteggio pubblico.

2) Gli alunni che hanno fratelli tuttora frequentanti o che hanno terminato il ciclo di studi nell'anno solare, se lo richiedono, sono iscritti nella medesima sezione.

3) Vengono tenute nella dovuta considerazione particolari situazioni evidenziate dai genitori o dai docenti della scuola primaria che motivino preferenze ed opzioni.

4) Gli alunni che ripetono la classe, se vogliono, possono cambiare sezione, motivando la richiesta.

5) Gli alunni diversamente abili vengono assegnati alle classi seguendo i suggerimenti dei docenti di sostegno, degli operatori che li hanno seguiti nella scuola Primaria, del G.L.I. (Gruppo di Lavoro per l'Integrazione e l'Inclusione).

ANNO SCOLASTICO 2016 – 2017			
TOTALE: 786			
ALUNNI SCUOLA DELL'INFANZIA			
TOTALE ISCRITTI	STRANIERI	CON SUPPORTO DI DOCENTI DI SOSTEGNO	ALUNNI BES
140	11	5	/
ALUNNI SCUOLA PRIMARIA			
TOTALE ISCRITTI	STRANIERI	CON SUPPORTO DI DOCENTI DI SOSTEGNO	ALUNNI BES
392	44	15	13
ALUNNI SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO			
TOTALE ISCRITTI	STRANIERI	CON SUPPORTO DI DOCENTI DI SOSTEGNO	ALUNNI BES
254	26	10	8

RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA

La componente genitori ha un ruolo importante nella definizione delle linee di gestione dell'Istituto. Questo ruolo, riconosciuto dalla legge e promosso dalla scuola si esplica nella partecipazione dei rappresentanti dei genitori agli organi collegiali della scuola.

Dopo lo studente, la famiglia assume un ruolo determinante nella relazione con l'istituzione scolastica: sviluppare rapporti responsabili e trasparenti diventa un compito inevitabile della scuola per una migliore efficacia ed efficienza del servizio scolastico. L'Istituto Comprensivo garantisce specifici momenti di incontro tra genitori e docenti, secondo modi e tempi differenti per ciascun ordine di scuola, di cui è data comunicazione/convocazione scritta anche tramite il sito.

INCONTRI TRA SCUOLA E FAMIGLIA

Incontri individuali

- incontri generali
- consigli di classe, di intersezione e di interclasse
- partecipazione agli altri organi collegiali (Consiglio d'Istituto, Giunta Esecutiva)
- elezione dei rappresentanti dei genitori
- riunioni informative tenute dal Dirigente Scolastico e dallo staff di dirigenza in occasione di: iscrizioni,

Sportello d'ascolto

Nell'Istituto è attivo lo sportello destinato all'ascolto e alla consulenza psicologica per gli studenti, gli insegnanti, il personale scolastico e i genitori. Il servizio è gestito dal Dott. Michele Forcinti che su prenotazione riceve il giovedì dalle 8,30 alle 10,30.

Calendario scolastico

Le attività didattiche nell'Istituto Comprensivo "P. Leonetti Senior" avranno inizio:

 **Inizio Lezioni: 14 settembre 2016**

 **Termine Lezioni: 10 Giugno 2017**

Note: la Scuola dell'Infanzia termina le attività educative il 30 giugno 2017

CALENDARIO DELLE FESTIVITA'

 **Festività Natalizie: dal 23 dicembre 2016 al 6 gennaio 2017**

 **Festività Pasquali: dal 13 al 18 aprile 2017**

- ✗** tutte le domeniche;
- ✗** il 1° novembre, festa di tutti i Santi;
- ✗** l'8 dicembre, Immacolata Concezione;
- ✗** il 25 dicembre Natale;
- ✗** il 26 dicembre;
- ✗** il 1° gennaio, Capodanno;
- ✗** il 6 gennaio, Epifania;
- ✗** il lunedì dopo Pasqua (Pasquetta);
- ✗** il 25 aprile, Anniversario della Liberazione;
- ✗** il 1° maggio, festa del Lavoro;
- ✗** il 2 giugno, festa nazionale della Repubblica
- ✗** la festa del **Santo Patrono**

NON SI EFFETTUERANNO LEZIONI ANCHE NEI SEGUENTI GIORNI

 **31 ottobre 2016 - Ponte**

 **2 novembre 2016 - Commemorazione dei defunti;**

 **7 gennaio 2017 - Ponte**

 **Martedì di Carnevale**

 **24 aprile 2017 - Ponte**

 **3 giugno 2017 - Ponte**

L'anno scolastico è suddiviso in due periodi:

1° periodo: 14 Settembre 2016- 31 Gennaio 2017 (fine 1° Quadrimestre);

2° periodo: 1° Febbraio 2017 - 10 Giugno 2017 (fine 2° Quadrimestre)

Uffici di segreteria Chiusura prefestiva e nei giorni di sospensione attività didattiche

La chiusura degli Uffici di Segreteria durante la sospensione delle attività didattiche è la seguente:

GIORNO	MOTIVO
31 OTTOBRE 2016	Ponte dei defunti
02 NOVEMBRE 2016	Commemorazione dei defunti
24 DICEMBRE 2016	Vigilia di Natale
31 DICEMBRE 2016	Vigilia di Capodanno
28 FEBBRAIO 2017	Martedì di Carnevale
15 APRILE 2017	Sabato di Pasqua
24 APRILE	Prefestivo
03 GIUGNO	Ponte
14 AGOSTO	Vigilia di Ferragosto
TUTTI I SABATO	Mesi di Luglio e Agosto

Il personale di Segreteria effettuerà due rientri pomeridiani nei giorni di MARTEDI' e GIOVEDI dalle ore 14.30 alle ore 17.30, effettuando a rotazione un giorno di riposo settimanale secondo le esigenze di servizio.

Le ore di servizio non prestate dal personale ATA nei suddetti giorni saranno recuperate secondo le esigenze di servizio in ossequio al Piano delle attività della scuola funzionali al POF o coperti con giorni di ferie.

RISORSE FINANZIARIE

Per l'anno scolastico 2016/2017 l'Istituzione si avvarrà dei finanziamenti che le vengono di prassi assegnati.

- **Finanziamenti dello Stato** La buona scuola L.107/2015
- Dotazione ordinaria
- Funzionamento amministrativo e didattico.
- Fondo d'istituto per supplenze brevi e saltuarie.
- Funzioni strumentali al POF (FF.SS. - FF.AA.).
- Indennità di amministrazione.
- Fondo dell'Istituzione Scolastica.

Altre entrate

- Contributo assicurazione alunni. Interessi bancari.

STRUTTURA AMMINISTRATIVA

*Gli uffici di Presidenza e Segreteria si trovano nella sede centrale in Via Vieste.
La Segreteria è costituita da:*

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Dott.ssa Maria Roberto

Svolge funzioni di direzione e controllo del personale non docente e si occupa della gestione amministrativa e contabile di tutte le attività avviate dall'Istituzione scolastica.

Assistenti amministrativi

◆ **N.4 Assistenti amministrativi**

I servizi amministrativi sono così organizzati

Assistente	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
Palma Angelo	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30
Bottino Cataldo	8,00/14,00	8,00/14,00 14,30/17,30	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00
Pace Isabella	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00 14,30/17,30	8,00/14,00	8,00/14,00
Frontera Domenico	8,00/14,00	8,00/14,00 14,30/17,30	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00	8,00/14,00

PALMA ANGELO

Compiti specifici:

FRONT OFFICE GESTIONE ALUNNI

- ❖ Responsabile per quanto concerne l'informazione studente/famiglia
- ❖ Mantiene i contatti utenza/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. n.241/90), della privacy(D.Legislativo n.196/03), della comunicazione e qualità dei servizi(L. n.150/2000)
- ❖ Svolge l'attività propedeutica alla preparazione dell'organico della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado
- ❖ Gestione alunni con programma informatico (aggiornamento elenchi classi, ecc)
- ❖ Utilizzo di Intranet per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali e da altri Enti riguardanti la didattica: rilevazioni integrative, anagrafe alunni, portale dello studente
- ❖ Iscrizione degli alunni e registri relativi(compresa la verifica dei documenti relativi all'iscrizione degli alunni diversamente abili e stranieri).
- ❖ Trasferimento alunni ad altra scuola(rilascio nulla-osta. Richiesta e trasmissione documenti)
- ❖ Preparazione di tutto il materiale per tutte le attività previste relativi all'area alunni per scrutini/Elezioni ecc
- ❖ Tenuta delle cartelle dei documenti degli alunni e compilazione foglio notizie : archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni
- ❖ Registro perpetuo dei diplomi .Registro di carico e scarico dei diplomi.Verifica delle giacenze dei diplomi e sollecito per il ritiro dei diplomi in giacenza.
- ❖ Redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni
- ❖ Rapporti con le famiglie per-cedole libraie, borse di studio. E con il Tribunale de Minori per gli alunni inadempienti relativamente all'obbligo scolastico-
- ❖ Libri di testo predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei Libri di testo.
- ❖ Digitazione di avvisi e circolari interne agli alunni e alle famiglie
- ❖ Statistiche relative agli alunni
- ❖ Gestione alunni portatoti di Handicap
- ❖ Servizio di sportello inerente la didattica
- ❖ Comunicazioni alle famiglie di eventuali ritardi accumulati dagli allievi.

PACE ISABELLA

Compiti specifici:

AREA DEL PERSONALE

- ❖ Tenuta registri obbligatori
- ❖ Graduatorie
- ❖ Assunzioni
- ❖ Contratti
- ❖ Comunicazioni ufficio del lavoro

- ❖ Redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni
- ❖ Rapporti con le famiglie per-cedole libraie, borse di studio. E con il Tribunale de Minori per gli alunni inadempienti relativamente all'obbligo scolastico-
- ❖ Libri di testo predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei Libri di testo.
- ❖ Digitazione di avvisi e circolari interne agli alunni e alle famiglie
- ❖ Statistiche relative agli alunni
- ❖ Gestione alunni portatoti di Handicap
- ❖ Servizio di sportello inerente la didattica
- ❖ Comunicazioni alle famiglie di eventuali ritardi accumulati dagli allievi.
- ❖ Tenuta registro Protocollo con il nuovo sistema GECOD
- ❖ protocollare tutti i documenti in entrata e in uscita
- ❖ Archiviazione degli atti nel Titolario
- ❖ Invio elenchi e pieghi a Ente Poste per tutta la corrispondenza
- ❖ Posta elettronica.Posta certificata-Intranet
- ❖ Sindacati
- ❖❖ Gestione circolari interne al personale, consegna

BOTTINO CATALDO

Compiti specifici:

AREA FINANZIARIA
 USCITE DIDATTICHE-
 PATRIMONIO E INVENTARIO
 GESTIONE DEL SITO
 GESTIONE DEI REGISTRI OBBLIGATORI
 AREA CONTABILITA' E BILANCIO

- ❖ Richiesta manifestazione di interesse per l'acquisto di bene e servizi
- ❖ Richiesta preventivi per l'acquisto di bene e servizi per progetto e non , apertura buste, stesura e prospetto comparativo, insieme alla commissione istituita
- ❖ Richiesta alla ditta dati per il conto dedicato e per la tracciabilità(DURC)

- ❖ Richiesta CIG, ordine dall'area magazzino, impegno al bilancio, trasmissione ordine alla ditta
- ❖ Predisposizione atti per eventuale collaudo effettuato dalla commissione appositamente costituita
- ❖ Richiesta DURC
- ❖ Controllo merce arrivata, compilazione modello per carico e scarico materiale

- ❖ Rendiconti -Comune-Stato con verifica della documentazione
- ❖ Stipula contratti e convenzioni per la fornitura di beni e servizi.
Corrispondenza e rapporti con i fornitori per i contratti di manutenzione e riparazione dei sussidi didattici
- ❖ Tenuta registro ordine fornitori per materiali e per servizi, contratti personale esterno ed interno
- ❖ Preparazione di tutta la documentazione relativa a visite e viaggi d'istruzione
- ❖ Gestione inventariale beni Stato e della Scuola
- ❖ Cura in accordo con il DSGA la gestione del sito per quanto riguarda "amministrazione e trasparenza"
- ❖ Tenute e cura del registro delle fatture
- ❖ Tenuta e cura del giornale di cassa e partitari
- ❖ Tenuta e conto del registro IVA
- ❖ Registro delle determine dirigente scolastico
- ❖ Collabora con il DSGA per qualsiasi pratica si rendesse necessaria per effettuare riscossioni e pagamenti

Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici in servizio presso l'Istituto P. Leonetti sono 13.

Sede di servizio	Nominativo	Orario di servizio
Scuola Primaria via Nizza	Bruno Emma	7,30-14,00
	Spinelli Luigi	7,30-14,00
Scuola Infanzia Italo Calvino	Pedace Raffaele	7,30-13,30 11,00-17,00 a settimane alterne
	Zanfini Lidia	7,30-13,30 11,00-17,00 a settimane alterne
Scuola Infanzia via Provinciale	Fuscaldo Dora	7,30-13,30 11,00-17,00 a settimane alterne
	De Nardo Maria Grazia	7,30-13,30 11,00-17,00 a settimane alterne
Scuola Primaria/Secondaria via Vieste		
Piano terra	Bisignano Stefania Pagnotta Luca	7,30-14,00 12,00-18,00
Piano terra	Morrone Teresa	7,30-14,00 12,00-18,00
Primo piano	Montalto Assunta	7,30-14,00 12,00-18,00
Primo piano	Scilinga Francesco	7,30-14,00 12,00-18,00
Secondo Piano	Macchione Gino	7,30-14,00 12,00-18,00
Secondo piano	Parrilla Carmela	7,30-14,00 12,00-18,00

ORGANI COLLEGIALI

CONSIGLIO DI INSERSEZIONE, CONSIGLIO DI INTERCLASSE E CONSIGLIO DI CLASSE

Nella **Scuola dell'Infanzia e Primaria** è costituito da:

- **n. 1 genitore** per ogni sezione/classe
- **i docenti** di ogni sezione/classe
- **il Capo d'Istituto** o suo delegato che presiede

Nella **Scuola Secondaria di 1° Grado** è costituito da:

- **n. 2 genitori**
- **i docenti** della classe
- **il Capo d'Istituto** o suo delegato che presiede

COMPITI

Il Consiglio di intersezione e il Consiglio di interclasse hanno il compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e quello di agevolare i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

Il Consiglio di Classe ha fra le sue funzioni l'analisi delle condizioni di partenza della classe, la programmazione didattica ed educativa, la valutazione degli apprendimenti e del comportamento. Inoltre esprime parere, non vincolante, sull'adozione di libri di testo e strumenti didattici.

COLLEGIO DEI DOCENTI

E' costituito:

- ◆ *dai docenti della Scuola dell'Infanzia della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di 1° Grado*
- ◆ *dal Capo d'Istituto che presiede*

COMPITI

Delibera il funzionamento didattico della Scuola le attività di Sperimentazione, il piano di Aggiornamento, la scelta dei libri di testo

- ◆ *Cura la stesura del POF e della Programmazione educativa*
- ◆ *Formula proposte per la formazione e composizione delle classi e l'assegnazione dei docenti*
- ◆ *Valuta la realizzazione di quanto indicato nel POF*
- ◆ *Elegge il Comitato di Valutazione e individua le Funzioni Strumentali*

CONSIGLIO D'ISTITUTO

E' costituito:

- ◆ dal **Capo d' Istituto** (Membro di diritto) Dott.ssa Ersilia Susanna Capalbo

n. 8 Genitori

Dramis Giorgia (Presidente)
Conserva Maria Giovanna
(Vice Pr)
Martilotti Pietro
Pipieri Maria Pompea
Arcidiacono Maria Carmela
Giustino Vincenzo

n.2 Personale A.T.A.

Pedace Raffaele
Morrone Teresa

n.8 Docenti

Borromeo Carmela
De Gaudio Innocenzo
Laera Maria Lores
Sisca Nunzia
Guerriero M.Giuseppina
De Rosis Adele
Russo Carmela
Marasco Giusppina

COMPITI

Rappresenta il punto di incontro tra le richieste dell'utenza e quelle dei docenti.

- ◆ *Elabora gli indirizzi per le attività della Scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione, tenuto conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni, anche di fatto, dei genitori.*
- ◆ *Adotta il P.O.F., elaborato dal Collegio dei Docenti, delibera il programma annuale e il conto consuntivo, dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari, per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.*
- ◆ *Delibera l'adozione del Regolamento Interno d'Istituto.*

GIUNTA ESECUTIVA

PRESIDENTE	D.S. Ersilia Susanna CAPALBO
SEGRETARIA	D.S.G.A. Maria ROBERTO
COMPONENTI	Teresa MORRONE Maria Loes LAERA Giorgia DRAMIS
COMPITI	
<p>◆ <i>Predisporre il programma annuale e il conto consuntivo, prepara i lavori del Consiglio di Istituto e cura l'esecuzione delle relative delibere.</i></p>	

COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

PRESIDENTE	D.S. Ersilia Susanna CAPALBO
DOCENTI	Stella MENGA Carmela SCARCELLO Carmela BORROMEIO
GENITORI	
COMPITI	
<p>◆ <i>Valuta il servizio dei docenti nell'anno di Prova dei nuovi assunti</i></p> <p>◆ <i>Stabiliscono i criteri di valutazione per il merito dei docenti</i></p>	

R.S.U.

RAPPRESENTANTI SINDACALI DELL'ISTITUTO

DOCENTI	Prof. DE GAUDIO Innocenzo
	Prof. MARINO Raffaele
A.T.A.	PEDACE Raffaele

