



## **1° CIRCOLO DIDATTICO-AVOLA**

"E. DE AMICIS" VIALE LIDO, 3 TEL/FAX 0931-821040  
Cod. Istituto SREE01300N-cod.fisc. 83000910899

**Anno Scolastico 2016/2017**

# **Rendicontazione sociale**



# INDICE

<b>Finalità e obiettivi del processo formativo</b>	<b>Pag. 3</b>
<b>Gli Stakeholders</b>	<b>Pag. 5</b>
<b>I nostri plessi</b>	<b>Pag. 7</b>
<b>Organizzazione, funzionamento e risorse strutturali dei plessi</b>	<b>Pag. 8</b>
<b>Gli alunni</b>	<b>Pag.10</b>
<b>Organico</b>	<b>Pag.12</b>
<b>Funzionigramma</b>	<b>Pag.14</b>
Progetti in rete; Progetti Pon; Progetti esterni in collaborazione con: Comune di Avola- Enti e Associazioni- Forze dell'Ordine; Concorsi e competizioni; Collaborazione con associazioni culturali e umanitarie; Progetti di Potenziamento; Progetti extracurricolari ; Progetti curricolari; Visite guidate	<b>Pag.41</b>
<b>Esiti monitoraggi</b>	<b>Pag. 48</b>
<b>Risultati</b>	<b>Pag. 55</b>

# Finalità e obiettivi del processo formativo

( Dal PTOF)



La nostra scuola si attiene alle finalità espresse nella L.107/2015, adeguandole al tempo stesso al contesto sociale e culturale di appartenenza.

Le finalità generali sono pertanto:

- ♥ affermare il ruolo centrale della scuola nella società della conoscenza;
- ♥ innalzare i livelli di istruzione e le competenze degli studenti;
- ♥ rispettare i tempi e gli stili di apprendimento;
- ♥ contrastare le disuguaglianze socio-culturali e territoriali;
- ♥ recuperare l'abbandono e la dispersione scolastica;
- ♥ realizzare una scuola aperta;
- ♥ garantire il diritto allo studio, le pari opportunità di successo formativo e di istruzione permanente dei cittadini.

Il nuovo assetto della legge 107 propone una serie di obiettivi formativi ricavabili dal comma 2. Per la determinazione della programmazione dell'offerta formativa ci si attiene agli obiettivi educativi stabiliti a livello nazionale che riflettono le esigenze del contesto culturale, sociale ed economico della realtà locale e territoriale.

## **Indirizzi generali**

La " Mission" del 1° Circolo didattico " E. De Amicis" è sintetizzata in questa frase: **"Promuovere il successo formativo di tutti gli studenti stimolandoli a realizzare se stessi e a sviluppare le proprie potenzialità ed inclinazioni"**.

**Attraverso:**

- ♣ **la creazione all'interno della Scuola di un ambiente di apprendimento attento alle differenti caratteristiche individuali degli alunni.**
- ♣ **La promozione di un'organizzazione degli spazi, dei tempi e dei materiali adeguata agli alunni**
- ♣ **Il rispetto di tutte le forme d'intelligenza, degli stili di apprendimento e delle peculiarità di ogni alunno**
- ♣ **Il potenziamento dell'interazione Scuola-Territorio per uno scambio di risorse**
- ♣ **L'AGIRE che inglobi i valori della SOLIDARIETÀ, della CULTURA e della LEGALITÀ**
- ♣ **La creazione di un modello di SCUOLA/COMUNITÀ che promuova l'identità culturale con la valorizzazione delle competenze di cittadinanza attiva e consapevole e con l'utilizzo dei linguaggi verbali e non verbali**
- ♣ **L'uso di una didattica che utilizza tecnologie e metodologie innovative.**



## **Gli Stakeholders**

**È bene precisare che il Bilancio sociale è un atto improntato a dialogare con la comunità e con gli stakeholders che ruotano intorno ad ogni istituzione scolastica e che hanno tutto l'interesse a collaborare e a partecipare alla definizione degli obiettivi e del percorso per realizzarli, pertanto è un documento che fotografa ogni anno la capacità da parte delle scuole di progredire facendo tesoro del presente. La completezza e l'efficacia comunicativa sono i nuclei su cui si fonda il dialogo virtuoso che dal Bilancio Sociale si muove verso il miglioramento, sia attraverso la comunione di intenti e la condivisione degli obiettivi all'interno della comunità scolastica, sia attraverso l'orientamento delle politiche del territorio e dell'amministrazione.**

**Un Bilancio Sociale autentico pone una particolare attenzione verso tutti gli interlocutori sociali, i portatori di diritti, di aspettative e di interessi legittimi che vengono definiti con il termine Stakeholders, essi infatti da un lato contribuiscono alla realizzazione del servizio e dall'altro ne sono anche beneficiari. La realizzazione della mission della scuola è possibile grazie al coinvolgimento degli Stakeholders ed è solo nella misura in cui una comunità scolastica riesce a coinvolgere gli Stakeholder che essa può vantarsi di favorire "il bene comune"**



**Si individuano almeno quattro fattori fondamentali di riferimento :**

- **gli studenti e i risultati in termini di apprendimento e di costruzione di cittadinanza;**
- **tutto il personale scolastico, con particolare attenzione ai docenti, in un'ottica di valorizzazione delle professionalità del capitale umano e relazionale;**
- **le famiglie in una dimensione di condivisione del percorso formativo ed educativo;**
- **la comunità in una prospettiva di partecipazione alla costruzione di nuove consapevolezze e di bene comune.**

**La nostra scuola ogni anno provvede attraverso dei monitoraggi, questionari di percezione, rapporti di autovalutazione, consultazioni con i vari attori del contesto in cui opera a raccogliere tutti gli elementi di cui fa tesoro per l'attuazione della propria missione educativa e formativa, per integrare in modo costruttivo e funzionale il piano triennale dell'offerta formativa e per attivare tutti quei processi per l'evoluzione e la crescita che il mondo attuale chiede alle istituzioni scolastiche affinché gli studenti acquisiscono le competenze chiave, indispensabili per il progresso dell'umanità e per un vivere individuale e sociale consapevole.**



## I nostri plessi

### **Plesso "Lido"**

Viale Lido,3  
Tel.0931.821040



### **Plesso "Coletta"**

C/da Piano del Bosco  
Tel.0931.561326



### **Plesso "Acquachiara"**

Via Siracusa  
Tel.0931.563078



### **Plesso "Mattarella"**

Via P. Mattarella  
Tel.0931.561356



La nostra scuola dispone di quattro plessi che sorgono in zone ottimali del territorio avolese sia per la facile raggiungibilità sia per il contesto limitrofo dalle caratteristiche urbanistiche e sociali di livello medio-alto. La popolazione scolastica si concentra maggiormente nel plesso centrale "Lido" per quanto riguarda la scuola Primaria, in quanto plesso con un maggior numero di aule rispetto al "Coletta". Quest'ultimo accoglie con successo anche la scuola dell'Infanzia e sorge in contrada Piano del Bosco, servendo una delle zone più nuove di Avola molto popolata; gli altri due plessi: "Acquachiara" in via Siracusa e "Mattarella" in via P.Mattarella sono frequentatissimi e vantano anch'essi, ogni anno, lunghe liste di iscritti. Il plesso centrale della scuola "E. De Amicis" ha una lunga storia che lo colloca tra i protagonisti dell'evoluzione culturale ed educativa della cittadina avolese.

## Organizzazione, funzionamento e risorse strutturali dei plessi

<b>Scuola</b>	<b>Primaria Lido</b>
<b>n° classi</b>	<b>21</b>
<b>Funzionamento: orario di ingresso/uscita</b>	8,00-13,30 da lun. a giov. 8,00-13,00 ven. per le classi con orario anti-meridiano. 8,00-16,00 da lun. a ven. per le classi a tempo pieno
<b>Mensa</b>	<b>Si : servizio esterno</b>
<b>Palestre</b>	<b>1</b>
<b>Aule laboratorio</b>	<b>1 informatico</b>
<b>Aule speciali</b>	<b>Aula Magna/biblioteca Aula 3.0 Aula laboratorio musicale</b>
<b>n° LIM</b>	<b>11</b>

<b>Scuola</b>	<b>Primaria Coletta</b>
<b>n° classi</b>	<b>8</b>
<b>Funzionamento: orario di ingresso/uscita</b>	8,00-13,30 da lun. a giov. 8,00-13,00 ven.
<b>Mensa</b>	<b>No</b>
<b>Palestre</b>	<b>No</b>
<b>Aule laboratorio</b>	<b>1 informatico</b>
<b>Aule speciali</b>	<b>1 per attività ludico/sportive</b>
<b>n° LIM</b>	<b>3</b>

<b>Scuola</b>	<b>Infanzia Coletta</b>
<b>n° sezioni</b>	<b>4</b>
<b>Funzionamento: orario di ingresso/uscita</b>	8,00-16,00 dal lunedì al venerdì
<b>Mensa</b>	<b>Si: servizio esterno</b>
<b>Palestre</b>	<b>No</b>
<b>Aule laboratorio</b>	<b>1 informatico in comune con la scuola Primaria</b>
<b>Aule speciali</b>	<b>1 per attività ludico/sportive</b>
<b>n° LIM</b>	<b>1 in comune con la scuola Primaria</b>



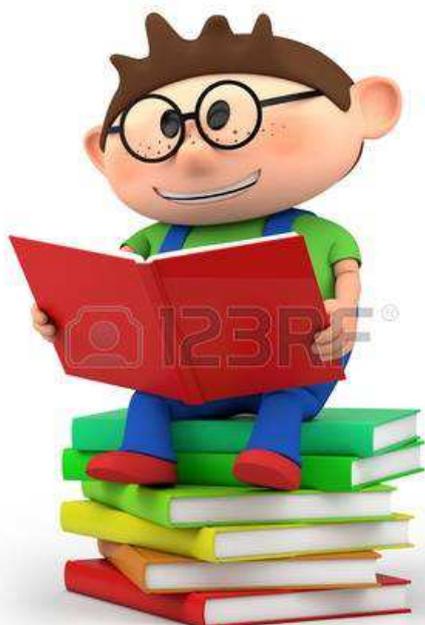
<b>Scuola</b>	<b>Infanzia Acquachiara</b>
<b>n° sezioni</b>	<b>3</b>
<b>Funzionamento: orario di ingresso/uscita</b>	8,00-16,00 dal lunedì al venerdì
<b>Mensa</b>	<b>Si: cucina interna, centro cottura anche per il plesso Coletta e Matta- rella</b>
<b>Palestre</b>	no
<b>Aule laboratorio</b>	no
<b>Aule speciali</b>	<b>1 polivalente per attività ludico/sportive</b>
<b>n° LIM</b>	<b>No</b>

<b>Scuola</b>	<b>Infanzia Mattarella</b>
<b>n° sezioni</b>	<b>4</b>
<b>Funzionamento: orario di ingresso/uscita</b>	8,00-16,00 dal lunedì al venerdì
<b>Mensa</b>	<b>Si: servizio esterno</b>
<b>Palestre</b>	<b>No</b>
<b>Aule laboratorio</b>	<b>No</b>
<b>Aule speciali</b>	<b>No</b>
<b>n° LIM</b>	<b>No</b>



# Gli alunni

Popolazione scolastica del 1° Circolo Didattico " E. De Amicis".



<b>Plesso Lido Primaria</b>			
<b>Tot. classi 21</b>			
<b>Classe</b>	<b>n° alunni</b>	<b>M</b>	<b>F</b>
<b>1 A</b>	<b>23</b>	<b>10</b>	<b>13</b>
<b>1 B</b>	<b>20</b>	<b>10</b>	<b>10</b>
<b>1 C</b>	<b>23</b>	<b>12</b>	<b>11</b>
<b>2 A</b>	<b>25</b>	<b>11</b>	<b>14</b>
<b>2 B</b>	<b>27</b>	<b>16</b>	<b>11</b>
<b>2 C</b>	<b>27</b>	<b>15</b>	<b>12</b>
<b>2 D</b>	<b>17</b>	<b>7</b>	<b>10</b>
<b>3 A</b>	<b>26</b>	<b>13</b>	<b>13</b>
<b>3 B</b>	<b>26</b>	<b>11</b>	<b>15</b>
<b>3 C</b>	<b>19</b>	<b>7</b>	<b>12</b>
<b>3 D</b>	<b>19</b>	<b>7</b>	<b>12</b>
<b>4 A</b>	<b>26</b>	<b>14</b>	<b>12</b>
<b>4 B</b>	<b>26</b>	<b>19</b>	<b>7</b>
<b>4 C</b>	<b>27</b>	<b>12</b>	<b>15</b>
<b>4 D</b>	<b>20</b>	<b>11</b>	<b>9</b>
<b>4 E</b>	<b>15</b>	<b>9</b>	<b>6</b>
<b>5 A</b>	<b>23</b>	<b>15</b>	<b>8</b>
<b>5 B</b>	<b>21</b>	<b>9</b>	<b>12</b>
<b>5 C</b>	<b>23</b>	<b>14</b>	<b>9</b>
<b>5 D</b>	<b>24</b>	<b>14</b>	<b>10</b>
<b>5 E</b>	<b>23</b>	<b>15</b>	<b>8</b>
<b>totale</b>	<b>480</b>	<b>251</b>	<b>229</b>

<b>Plesso Coletta Primaria</b>			
<b>Tot. classi 21</b>			
<b>Classe</b>	<b>n° alunni</b>	<b>M</b>	<b>F</b>
<b>1<sup>a</sup> A</b>	<b>25</b>	<b>14</b>	<b>11</b>
<b>1<sup>a</sup> B</b>	<b>26</b>	<b>13</b>	<b>13</b>
<b>2<sup>a</sup> A</b>	<b>27</b>	<b>15</b>	<b>12</b>
<b>2<sup>a</sup> B</b>	<b>23</b>	<b>13</b>	<b>10</b>
<b>3<sup>a</sup> A</b>	<b>24</b>	<b>16</b>	<b>8</b>
<b>4<sup>a</sup> A</b>	<b>26</b>	<b>10</b>	<b>16</b>
<b>5<sup>a</sup> A</b>	<b>21</b>	<b>11</b>	<b>10</b>
<b>5<sup>a</sup> B</b>	<b>22</b>	<b>16</b>	<b>6</b>
<b>Totale</b>	<b>194</b>	<b>86</b>	<b>108</b>

<b>Plesso Coletta Infanzia</b>			
<b>Totale sezioni 4</b>			
<b>Sezione</b>	<b>n° alunni</b>	<b>M</b>	<b>F</b>
<b>1<sup>a</sup>A</b>	<b>20</b>	<b>18</b>	<b>4</b>
<b>2<sup>a</sup>A</b>	<b>23</b>	<b>12</b>	<b>11</b>
<b>2<sup>a</sup>B</b>	<b>22</b>	<b>9</b>	<b>13</b>
<b>3<sup>a</sup>A</b>	<b>25</b>	<b>15</b>	<b>10</b>
<b>Totale</b>	<b>90</b>	<b>52</b>	<b>38</b>

<b>Plesso Acquachiara Infanzia</b>			
<b>Totale sezioni 3</b>			
<b>Sezione</b>	<b>n° alunni</b>	<b>M</b>	<b>F</b>
<b>1<sup>a</sup>A</b>	<b>20</b>	<b>10</b>	<b>10</b>
<b>2<sup>a</sup>A</b>	<b>21</b>	<b>12</b>	<b>9</b>
<b>3<sup>a</sup>A</b>	<b>25</b>	<b>14</b>	<b>11</b>
<b>Totale</b>	<b>66</b>	<b>36</b>	<b>30</b>

<b>Plesso Mattarella Infanzia</b>			
<b>Totale sezioni 4</b>			
<b>Sezione</b>	<b>n° alunni</b>	<b>M</b>	<b>F</b>
<b>1<sup>a</sup>A</b>	<b>22</b>	<b>19</b>	<b>3</b>
<b>1<sup>a</sup>B</b>	<b>20</b>	<b>12</b>	<b>8</b>
<b>2<sup>a</sup>A</b>	<b>20</b>	<b>10</b>	<b>10</b>
<b>3<sup>a</sup>A</b>	<b>28</b>	<b>17</b>	<b>11</b>
<b>Totale</b>	<b>90</b>	<b>58</b>	<b>32</b>

**Totale 920 alunni**

## **L'ORGANICO**

### **Personale**

**L'organico della scuola comprende l'insieme di tutto il personale in servizio che ne consente l'adeguato e ordinato funzionamento secondo i parametri nazionali, ma anche in funzione delle esigenze rilevate rispetto ai bisogni del territorio. Le figure professionali previste nell'organico sono diverse e articolate in ruoli specifici il cui fabbisogno viene determinato annualmente all'inizio di ogni anno.**

**L'organico si distingue in 3 aree di riferimento: Area dirigenziale, Area educativo-didattica, Area amministrativa e dei servizi.**

**Le figure e i profili professionali che occupano i vari posti che vengono a determinarsi nell'organico si raggruppano in 5 tipologie: Dirigente, Docenti, Direzione, Amministrativi, Collaboratori.**

**La Direzione Didattica 1°Circolo è autonoma ed è dotata di un Dirigente Scolastico e di un Direttore dei Servizi generali e Amministrativi (DSGA), tali figure rientrano nell'area dirigenziale per le funzioni che svolgono, anche se solo il Dirigente Scolastico ricopre il ruolo dirigenziale, mentre il DSGA possiede autonomia operativa per sovrintendere ai servizi amministrativi e contabili rivestendo, fra l'altro, il ruolo di ufficiale rogante.**

**Il corpo docente è suddiviso, nei due ordini di cui è composto il Circolo: Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria; in base al numero di ore di funzionamento ( tempo scuola) della scuola e alle ore stabilite dal contratto scuola per ogni tipo di profilo docente, si ottiene il numero degli insegnanti in servizio nel cosiddetto " organico di diritto", tuttavia, nei mesi che precedono l'inizio delle lezioni, l'organico di diritto è soggetto a delle variazioni.**

## **Personale docente a.s. 2016/2017**

### **Posto comune**

<b>Insegnanti titolari a tempo indeterminato full time (compresi 3 ins .L<sub>2</sub>)</b>	<b>61</b>
<b>Insegnanti titolari a t. i. full time (ambito titolarità-sede triennale)</b>	<b>3</b>
<b>Insegnanti titolari di sostegno a tempo indeterminato full time</b>	<b>14</b>
<b>Insegnanti titolari di sostegno a tempo determinato con contratto fino al 30/06</b>	<b>2</b>
<b>Insegnanti titolari di sostegno con contratto a t. deter. su spezzone orario</b>	<b>2</b>
<b>Insegnanti di religione a tempo indeterminato full time</b>	<b>2</b>
<b>Insegnanti di religione a tempo indeterminato-vari spezzoni orari</b>	<b>2</b>
<b>Insegnanti di religione incaricati annuali-titolari</b>	<b>1</b>
<b>Insegnanti di religione incaricati annuali-titolari su altre scuola</b>	<b>1</b>
<b>Totale</b>	<b>88</b>

## **Personale ATA a.s. 2016/2017**

<b>Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi</b>	<b>1</b>
<b>Assistenti Amministrativi a tempo indeterminato</b>	<b>4</b>
<b>Collaboratori scolastici a tempo indeterminato</b>	<b>14</b>
<b>Totale personale ATA</b>	<b>19</b>
<b>Personale altri profili ( CO.CO.CO) a tempo determinato con contratto annuale</b>	<b>4</b>
<b>Ex LSU</b>	<b>1</b>

## **Funzionigramma 2016/2017**

### **DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Dott.ssa Stefania Stancanelli**

**Il Dirigente Scolastico ha la legale rappresentanza dell'istituzione scolastica ad ogni effetto di legge. È organo individuale, rappresenta l'unitarietà dell'istituzione medesima ed assume ogni responsabilità gestionale della stessa.**

**Deve conseguire contrattualmente i seguenti obiettivi:**

- **assicurare la direzione unitaria della scuola, promuovendo la partecipazione e la collaborazione tra le diverse componenti della comunità scolastica, con particolare attenzione alla realizzazione del Piano triennale dell'offerta formativa;**
- **assicurare il funzionamento generale dell'istituzione scolastica, organizzando le attività secondo criteri di efficienza, efficacia e buon andamento dei servizi;**
- **promuovere l'autonomia didattica e organizzativa, di ricerca, sperimentazione e sviluppo, in coerenza con il principio di autonomia delle istituzioni scolastiche;**
- **promuovere la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola, anche attraverso la valorizzazione della professionalità dei docenti.**

### **COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Ins. Angela Vaccarella**

**Sostituisce il Dirigente in caso di assenza e dal Dirigente riceve le direttive e i principi a cui conforma ogni altra funzione delegata; collabora nel**

**monitoraggio e nella giustificazione delle assenze degli alunni; provvede alla ricognizione quotidiana e tempestiva dei docenti assenti e alla loro sostituzione, avendo cura di non lasciare gruppi classe o singoli alunni privi di vigilanza, avvalendosi della collaborazione dell'assistente amministrativa delegata allo scopo; monitora e dispone le eventuali variazioni dell'orario scolastico nonché le uscite anticipate o ingressi posticipati degli studenti nei giorni successivi a quello in cui è notificata l'assenza del docente, per le classi per le quali non è possibile effettuare sostituzioni; monitora le assenze improvvise o ritardi del personale docente, attraverso la riorganizzazione temporanea del servizio (assegnazione alunni in altre classi, utilizzazione risorse presenti); monitora il servizio mensa; collabora con il DS nell'esame e nell'attuazione dei progetti di istituto; organizza, coordina e valorizza, all'interno delle direttive ricevute, le risorse umane della scuola: coordinatori di classe, referenti di progetto, commissioni e gruppi di lavoro, svolgendo azione di stimolo delle diverse attività; provvede, secondo le direttive del DS, alla valutazione e alla gestione delle proposte didattiche, di progetti, di concorsi, iniziative culturali provenienti dal territorio o dall'Amministrazione, attivando e/o coinvolgendo i docenti potenzialmente interessati; sostituisce il Dirigente nei colloqui con le famiglie, gli alunni, gli enti esterni, concordando previamente con il Dirigente le linee di condotta da tenere; è delegato per altre funzioni di ordinaria amministrazione, comprese l'emissione di circolari e comunicazioni interne, l'assunzione di decisioni organizzative relative alla gestione della vigilanza, della sicurezza, della tutela della privacy, qualora si rendessero necessarie; tiene regolari contatti telefonici o telematici col Dirigente; in caso di assenza o impedimento del Dirigente, lo sostituisce alla Presidenza degli OO.CC. (Collegio dei Docenti, Giunta Esecutiva); accoglie, in prima istanza, genitori e studenti che chiedono un colloquio con il DS; ascolta e raccoglie con misura le osservazioni dei colleghi e riferisce al DS nell'ottica del miglioramento continuo del servizio; vigila sul buon andamento dell'istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali da parte dei dipendenti, riferendo al Dirigente anomalie o violazioni; provvede alla gestione delle classi e delle vigilanze in caso di sciopero del personale, in osservanza delle norme che regolano il diritto di sciopero e l'obbligo di vigilanza sui minori; coadiuva il DS nell'organizzazione di Piani quali: ricevimento genitori, sorveglianza e vigilanza durante l'intervallo, spostamenti di classi e orari per progettualità specifiche, attività di ampliamento dell'Offerta Formativa;**

**collabora all'organizzazione delle procedure e di controllo degli scrutini;**

**cura, su delega del DS, la comunicazione interna ed esterna relativa ad aspetti organizzativi e/o legati pianificazione delle attività; predispone, in collaborazione con il DS, la formulazione dell'o.d.g del Collegio Docenti e verifica le presenze; redige il verbale del Collegio Docenti; raccoglie i**

**materiali relativi alle programmazioni, ai progetti formativi e alla relativa documentazione del settore Scuola Infanzia e Scuola Primaria ; cura le esecuzioni dei deliberati dei consigli di intersezione, di interclasse e di classe e del Collegio dei Docenti; collabora con il DS e l'ufficio personale nella definizione dell'organico dell'istituto; avanza richieste di manutenzione ordinaria dei plessi qualora si rendesse necessario; rappresenta l'Istituto all'esterno quando necessario; svolge la funzione nell'orario concordato preventivamente, con possibile articolazione flessibile in relazione alle esigenze di servizio; collabora con il personale ATA e li indirizza sulle necessità degli alunni; coordina attività sull'utilizzo degli spazi; partecipa alle riunioni di Staff; garantisce il supporto al lavoro del DS; concorda con il DS e con lo Staff dirigenziale, nonché con eventuale altro personale della scuola che si mettesse a disposizione, gli orari e le giornate di servizio presso l'Istituto, al fine di definire una copertura settimanale efficace durante il periodo di lezione.**

**Ins. Maria Cristina Li Gioi**

**Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza del Collaboratore Vicario in tutti gli adempimenti di sua competenza e riceve dal DS le direttive e i principi a cui conforma ogni altra funzione delegata; in caso di assenza del Collaboratore Vicario, provvede alla ricognizione quotidiana e tempestiva dei docenti assenti e alla loro sostituzione, avendo cura di non lasciare gruppi classe o singoli alunni privi di vigilanza, avvalendosi della collaborazione dell'assistente amministrativa; monitora e dispone le eventuali variazioni dell'orario scolastico nonché le uscite anticipate o ingressi posticipati degli studenti nei giorni successivi a quello in cui è notificata l'assenza del docente, per le classi per le quali non è possibile effettuare sostituzioni; collabora con il DS e con il Collaboratore Vicario nell'esame e nell'attuazione dei progetti di istituto; organizza, coordina e valorizza, all'interno delle direttive ricevute, le risorse umane della scuola: coordinatori di classe, referenti di progetto, commissioni e gruppi di lavoro, svolgendo azione di stimolo delle diverse attività; secondo le direttive del DS, provvede alla valutazione e alla gestione delle proposte didattiche, di progetti, di concorsi, iniziative culturali provenienti dal territorio o dall'Amministrazione, attivando e/o coinvolgendo i docenti potenzialmente interessati; sostituisce il Dirigente e/o il Collaboratore Vicario nei colloqui con le famiglie, gli alunni, gli enti esterni, concordando previamente con il Dirigente le linee di condotta da tenere; è delegato per altre funzioni di ordinaria amministrazione, comprese l'emissione di circolari e comunicazioni interne, l'assunzione di decisioni organizzative relative alla gestione della vigilanza, della sicurezza, della tutela della privacy; tiene regolari contatti telefonici o telematici col Dirigente; in caso**

**di assenza o impedimento del Dirigente e del Collaboratore Vicario, lo sostituisce alla Presidenza degli OO.CC. (Collegio dei Docenti, Giunta Esecutiva); vigila sul buon andamento dell'istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali da parte dei dipendenti, riferendo al Dirigente anomalie o violazioni; provvede alla gestione delle classi e delle vigilanze in caso di sciopero del personale, in osservanza delle norme che regolano il diritto di sciopero e l'obbligo di vigilanza sui minori; provvede alla gestione delle assemblee di istituto curando in particolare che sia sempre garantita la sicurezza nell'istituto e idonea vigilanza; monitora le assenze improvvise o ritardi del personale docente, attraverso la riorganizzazione temporanea del servizio (assegnazione alunni in altre classi, utilizzazione risorse presenti); coadiuva il DS nell'organizzazione di Piani quali: ricevimento genitori, sorveglianza e vigilanza durante l'intervallo, spostamenti di classi e orari per progettualità specifiche; cura, su delega del DS, la comunicazione interna ed esterna relativa ad aspetti organizzativi e/o legati alla pianificazione delle attività; collabora con il DS e l'ufficio personale nella definizione dell'organico dell'istituto; partecipa alle riunioni di Staff; garantisce il supporto al lavoro del DS; raccoglie i materiali relativi alle programmazioni, ai progetti formativi e alla relativa documentazione del settore di riferimento; cura le esecuzioni dei deliberati dei consigli di interclasse, intersezione e di classe e del Collegio dei Docenti; collabora all'organizzazione delle procedure e di controllo degli scrutini; concorda con il DS e con lo Staff dirigenziale, nonché con eventuale altro personale della scuola che si mettesse a disposizione, gli orari e le giornate di servizio presso l'Istituto, al fine di definire una copertura settimanale efficace durante il periodo di lezione.**

### **RESPONSABILI (Fiduciari) dei plessi**

**DEL PLESSO COLETTA Ins. Maria Zocco**

**DEL PLESSO ACQUACHIARA Ins. Maria Concetta Romano**

## **RESPONSABILE DEL PLESSO MATTARELLA Ins. Angela Scaglione**

- **Partecipazione alle riunioni di Staff di Dirigenza;**
- **partecipazione agli incontri con personale amministrativo ed ausiliario relativi al coordinamento delle attività scolastiche;**
- **comunicazione al Dirigente delle problematiche del plesso;**
- **durante il proprio orario di servizio, gestione delle emergenze relative a:**
  - **assenze improvvise o ritardi del personale docente, attraverso la riorganizzazione del servizio (assegnazione di alunni in altre classi, utilizzazione risorse presenti...);**
  - **strutture, condizioni igieniche e ambientali;**
  - **mensa;**
- **organizzazione dell'utilizzo degli spazi comuni;**
- **contatti con i Collaboratori del DS, con le Funzioni Strumentali al P.O.F. e con i referenti delle Commissioni;**
- **contatti con l'Amministrazione Comunale su delega del Dirigente Scolastico;**
- **stesura richieste varie e comunicazioni organizzative relative alla scuola dell'infanzia e al plesso;**
- **vigila sul regolare funzionamento, rileva i bisogni e riferisce tempestivamente al Dirigente;**
- **firma le giustificazioni e i permessi di entrata posticipata e/o di uscita anticipata degli studenti in osservanza del Regolamento d'Istituto e delle norme relative alla responsabilità civile e amministrativa sulla vigilanza dei minori ;**
- **collabora nel monitoraggio e nella giustificazione delle assenze degli alunni;**
- **provvede alla ricognizione quotidiana e tempestiva dei docenti assenti e alla loro sostituzione, avendo cura di non lasciare gruppi classe o singoli alunni privi di vigilanza, avvalendosi della collaborazione dell'assistente amministrativa delegata allo scopo;**
- **monitora e dispone le eventuali variazioni dell'orario scolastico nonché le uscite anticipate o ingressi posticipati degli studenti nei giorni successivi a quello in cui è notificata l'assenza del docente, per le classi per le quali non è possibile effettuare sostituzioni;**
- **segnala tempestivamente al DSGA eventuali guasti e disfunzioni dell'edificio e delle apparecchiature del plesso;**
- **è consegnataria dei sussidi dei quali, dopo averne preso carico, deve curare il corretto utilizzo e tenere aggiornato l'apposito registro;**
- **è incaricata di vigilare e contestare le infrazioni per il divieto di fumare ai sensi della L. 24/11/1981 n° 689;**

- **coordina il personale, compresi i collaboratori scolastici, gestendo le sostituzioni del personale assente, i permessi brevi, l'organizzazione delle riunioni del personale e dei genitori;**
- **raccoglie i materiali relativi alle programmazioni, ai progetti e alla relativa documentazione;**
- **provvede all'elaborazione e alla distribuzione delle comunicazioni scritte indirizzate ai docenti e ai genitori, ne verifica la ricezione e l'eventuale riconsegna.**

## **FUNZIONI STRUMENTALI**

### **AREA1**

**Carmela Fiorile**

**" Gestione PTOF e Area BES"**

**Controllare e mantenere il sistema di coerenza interna del Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Garantire il rispetto delle procedure dei criteri definiti. Documentare l'iter progettuale ed esecutivo. Curare la documentazione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali. Attuare interventi per prevenire e/o gestire le criticità derivanti da forme di disagio degli alunni con Bisogni Educativi Speciali Specifici.**

**Revisione e integrazione PTOF. Revisione e integrazione brochure relativa al PTOF. Diffusione del PTOF presso il personale interno alla scuola e le famiglie degli alunni. Monitoraggio degli alunni con Bisogni Educativi Speciali. Predisposizione e compilazione di PDP ( Piani Didattici Personalizzati). Elaborazione del PAI ( Piano Annuale per l'Inclusione). Collaborare con le altre Funzioni Strumentali. Cura della documentazione e comunicazione interna relativa agli ambiti di competenza. Collaborazione alla progettazione di PON, FESR.**

### **AREA 2**

**Carmela Tinè e Anna Maria Caruso**

**"Continuità e orientamento, uscite didattiche, visite guidate, progetti e rapporti con il territorio"**

**Coordinare rapporti con enti pubblici e soggetti esterni. Organizzare e pianificare visite guidate e viaggi di istruzione. Coordinare attività relative all'orientamento e alla continuità. Collaborare con le altre Funzioni Strumentali. Cura della documentazione e comunicazione interna relativa agli ambiti di competenza**

### **AREA 3**

**Rosa Marziano**

**"Valutazione e Autovalutazione, monitoraggio e INVALSI "**

**Potenziare l'autorevolezza della scuola come luogo in cui i regolamenti e le procedure siano condivisi, al fine di rafforzare le condizioni per un clima scolastico positivo. Usare la Valutazione come strumento di miglioramento continuo del servizio. Predisporre gli strumenti per la valutazione degli apprendimenti e del comportamento in rapporto alle normative vigenti. Fornire supporto ai docenti in relazione alle prove nazionali INVALSI. Predisporre gli strumenti necessari per operazioni di Autovalutazione d'Istituto. Elaborare strumenti di monitoraggio. Cura della documentazione e comunicazione interna relativa agli ambiti di competenza**

### **AREA 4**

**Clementina Amato**

**"Interventi e attività relativi a nuove tecnologie, supporto e gestione Sito Web della scuola; progettazione di FESR, PON, ERASMUS PLUS"**

**Gestione dei laboratori di informatica e delle LIM in tutti i plessi. Sostegno**

ad alunni e docenti nell'utilizzo delle nuove tecnologie e rinnovamento metodologico della didattica con l'utilizzo dell'informatica. Ricerca di materiale didattico e loro divulgazione ai colleghi. Collaborazione alla progettazione di FESR, PON, ERASMUS PLUS. Cura e aggiornamento del sito web della scuola.

## **ANIMATORE DIGITALE**

**Ins. Amato Clementina**

L'animatore digitale realizza gli obiettivi del PNSD. Tra questi c'è anche il coding,. Uno dei capisaldi del Piano Nazionale Scuola Digitale prevede infatti la diffusione del coding come strumento didattico per educare bambini e ragazzi di tutte le età al pensiero computazionale. L'animatore digitale lavora proprio in questa direzione, incrementando le ore da dedicare all'alfabetizzazione digitale, attraverso l'organizzazione di corsi, laboratori, workshop e altre iniziative analoghe. L'animatore digitale viene nominato dal dirigente scolastico tra i docenti di ruolo della scuola e ha un incarico triennale rinnovabile. Prima di iniziare la sua attività, segue un percorso di formazione organizzato dalle scuole capofila selezionate per questo scopo dagli Uffici scolastici regionali. Ogni animatore digitale coordina un team per l'innovazione digitale formato da altri tre insegnanti che fungono da assistenti. La *Legge 107/15* prevede che nell'ambito del PNSD l'animatore potrà sviluppare progettualità su tre ambiti:

- fungere da stimolo alla formazione interna alla scuola sui temi del PNSD (ma non dovrà necessariamente essere un formatore), sia organizzando laboratori formativi, sia animando e coordinando la partecipazione alle altre attività formative, come quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;
- favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche aprendo i momenti formativi alle famiglie e altri attori del territorio
- individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

## **CONSIGLIO DI INTERSEZIONE ( SCUOLA INFANZIA)**

**È formato da tutti i docenti e da un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente in qualità di coordinatore, facente parte del consiglio, da lui delegato. Un docente, sempre facente parte del consiglio, verbalizza in qualità di segretario. Il Consiglio di intersezione ha il compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione nonché quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. Il segretario ha il compito di redigere i verbali di riunione di intersezione avendo cura che tale documento ufficiale abbia le seguenti caratteristiche:**

**Completezza (firme di presenza e compilazione di tutti punti richiesti)**   
**sinteticità**  **chiarezza**  **ordine**  **puntualità**

### **Componenti del Consiglio di intersezione Scuola INFANZIA**

#### **Plesso Acquachiara**

- **Coordinatore di intersezione Romano Maria**
- **Segretario Lo Iacono Maria**
- **Rappresentanti dei genitori:**
  - Sezione 1<sup>a</sup> A Turrisi Giovanna**
  - Sezione 2<sup>a</sup> A Fazzino Carmen**
  - Sezione 3<sup>a</sup> A Belfiore Valentina**

#### **Plesso Coletta**

- **Coordinatore di intersezione Zocco Maria**
- **Segretario Uccello Maria**
- **Rappresentanti dei genitori:**
  - Sezione 1<sup>a</sup> A Cirasa Sebastiana**
  - Sezione 2<sup>a</sup> A Coletta Santa**
  - Sezione 2<sup>a</sup> B Munafò Isidora**
  - Sezione 3<sup>a</sup> A Gazzè Luisa**

#### **Plesso Mattarella**

- **Coordinatore di intersezione Scaglione Angela**
- **Segretario Giurato Carmela**
- **Rappresentanti dei genitori:**
  - Sezione 1ª A Infantino Emanuela**
  - Sezione 1ª B Motta Nella**
  - Sezione 2ª A Fronterrè Federica**
  - Sezione 3ª A Grande Rossella**

### **Consiglio di interclasse Scuola PRIMARIA.**

**È formato da tutti i docenti e da un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente in qualità di coordinatore, facente parte del consiglio, da lui delegato. Un docente, sempre facente parte del consiglio, verbalizza in qualità di segretario. Il Consiglio di interclasse ha il compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione nonché quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. Il segretario ha il compito di redigere i verbali di riunione di interclasse avendo cura che tale documento ufficiale abbia le seguenti caratteristiche:**

- Completezza (firme di presenza e compilazione di tutti punti richiesti)**  **sinteticità**  **chiarezza**  **ordine**  **puntualità**

### **Consiglio di interclasse delle prime.**

- **Coordinatore Santoro Teresa**
- **Segretario Marino Anna Maria Elsa**
- **Rappresentanti dei genitori: 1ªA Barbagallo Grazia; 1ªB Savarino Paola; 1ªC Coffa Ida; 1ªA Coletta Tiralongo Grazia; 1ªB Monello Lucy**

### **Consiglio di interclasse delle seconde.**

- **Coordinatore Maria Carbè**
- **Segretario Angela Caldarella**

- **Rappresentanti dei genitori: 2<sup>a</sup>A D'Amico Francesca ; 2<sup>a</sup>B Altono Rosaria; 2<sup>a</sup>C Rocco Rosanna; 2<sup>a</sup>D Tiralongo Oriana; 2<sup>a</sup> A Coletta Suma Palmina; 2<sup>a</sup>B Coletta Inserra Samantha.**

### **Consiglio di interclasse delle terze.**

**Coordinatore Caruso Venera**

**Segretario Artale Paola**

**Rappresentante dei genitori: 3<sup>a</sup>A Calabrò Giuseppina ; 3<sup>a</sup>B Insolia Venera; 3<sup>a</sup>C Bellomo Angela Maria; 3<sup>a</sup>D Costa Santina; 3<sup>a</sup> A Coletta Gisina Valentina.**

### **Consiglio di interclasse delle quarte.**

**Coordinatore Alfò Nunziata**

**Segretario Fiorile Carmela**

**Rappresentante dei genitori: 4<sup>a</sup>A Izzo Ninuccia; 4<sup>a</sup>B Carruba Anna; 4<sup>a</sup>C Iacono Rita; 4<sup>a</sup>D La Rosa Loredana; 4<sup>a</sup>E Vassallo Giuseppe; 4<sup>a</sup> A Coletta Alfò Lucia.**

### **Consiglio di interclasse delle quinte.**

**Coordinatore Dugo Concetta**

**Segretario Emmolo Sebastiana**

**Rappresentante dei genitori: 5<sup>a</sup>A Nicastro Ornella; 5<sup>a</sup>B Amenta Angela; 5<sup>a</sup>C Belfiore Simona; 5<sup>a</sup>D Bellomo Salvatrice; 5<sup>a</sup>E Passarello Giuseppina; 5<sup>a</sup> A Coletta Muccio Sebastiana; 5<sup>a</sup> B Grande Carmela.**

## **CONSIGLIO DI ISTITUTO**

**Il CONSIGLIO d' ISTITUTO è composto dai rappresentanti dei genitori, dei docenti e del personale ATA ed è presieduto da un rappresentante dei genitori. Compiti:  Approva il PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa)  Sceglie due docenti e un genitore come componenti del Comitato di Valutazione  Approva il Programma annuale;  Verifica lo stato di attuazione del programma entro il 30 giugno;  Approva le modifiche al programma annuale ;  Approva il Conto Consuntivo predisposto dal DSGA e sottoposto dal Dirigente scolastico all'esame del collegio dei revisori dei conti;  Stabilisce l'entità del fondo per le minute spese;  Ratifica i**

prelievi dal fondo di riserva effettuati dal Dirigente scolastico entro 30 giorni;

□ **Delibera sulle attività negoziali di cui all'art. 33 comma 1 del Decreto Interministeriale n. 44/2001; Comma 1 a. alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni; b. alla costituzione o compartecipazione a fondazioni; all'istituzione o compartecipazione a borse di studio; c. all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale; d. ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene; e. all'adesione a reti di scuole e consorzi; f. all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno; g. alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati; h. all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, comma 1; i. all'acquisto di immobili.**

**Comma 2 Al Consiglio di istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle seguenti attività negoziali: a. contratti di sponsorizzazione; b. contratti di locazione di immobili; c. utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi; d. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi; e. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi; f. acquisto ed alienazione di titoli di Stato; g. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti; h. partecipazione a progetti internazionali.**

**Nei casi specificamente individuati dal comma 1, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio di istituto. In tali casi, il dirigente non può inoltre recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio di istituto. In tutti gli altri casi, il dirigente ha il potere di recedere, rinunciare e transigere, qualora lo richieda l'interesse dell'istituzione scolastica.**

#### **Componenti del Consiglio di Istituto:**

- **Dirigente scolastico Stancanelli Stefania**
- **Ins. Amato Clementina (scuola primaria)**
- **Ins. Armenia Carmela (scuola primaria)**
- **Ins. Caruso Venera (scuola primaria)**
- **Ins. Fiorile Carmela (scuola primaria)**
- **Ins. Reina Rosaria (scuola primaria)**
- **Ins. Vaccarella Angela (scuola primaria)**
- **Ins. Giurato Carmela (scuola Infanzia)**
- **Ins. Lo Iacono Maria(scuola Infanzia)**
- **Sig.ra Accaputo Milena (genitore)**

- **Sig.ra Dugo Doroty (genitore)**
- **Sig.ra Iacono Rita (genitore)**
- **Sig.ra Limpido Antonella (genitore)**
- **Sig. Liotta Giuseppe (genitore) PRESIDENTE**
- **Sig. Loreface Corrado (genitore) VICEPRESIDENTE**
- **Sig.ra Rinauro Valentina (genitore)**
- **Sig. Zafferana Rosario (genitore)**
- **Sirugo Fabio (DSGA)**
- **Campisi Maria Concetta (ATA)**

## **La GIUNTA ESECUTIVA**

**È composta da due genitori, un docente, un ATA , individuati dal Consiglio di Istituto, è presieduta dal Dirigente Scolastico (membro di diritto), le funzioni di segretario sono svolte dal DSGA (membro di diritto) □ prepara i lavori del Consiglio di Istituto □ Il testo del DI 44/2001 assegna alla giunta esecutiva (organo collegiale previsto dagli artt. 8 e 9 D. L.vo 297/94) come unica competenza residuale il compito di proporre al consiglio d'istituto il programma annuale (bilancio preventivo) con apposita relazione di accompagnamento. □ E' organo interno di garanzia per i ricorsi avverso le sanzioni disciplinari.**

### **Componenti**

- **Dirigente scolastico Dott.ssa Stefania Stancanelli**
- **DSGA Sirugo Fabio**
- **Campisi Maria Concetta (ATA)**
- **Ins. Vaccarella Angela (docente)**
- **Sig.ra Iacono Rita (genitore)**
- **Sig. Loreface Corrado (genitore)**

## **COLLEGIO DEI DOCENTI**

**Le competenze e le attribuzioni del collegio docenti sono state normate nel tempo con Decreto del Presidente della Repubblica 31 maggio 1974, n. 416, integrato successivamente dalla Legge 14 gennaio 1975, n. 1, dalla Legge 11 ottobre 1977, n. 48, dalla Legge 14 agosto 1982, n. 582. Le disposizioni relative a competenze e attribuzioni del collegio docenti hanno poi trovato una sintesi nel Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 (Testo Unico delle**

disposizioni legislative in materia di istruzione). L'art. 7 del D.lgs. 297/1994 stabilisce che il collegio docenti:  ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;  formula proposte al dirigente scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio di istituto;  delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;  valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;  provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di istituto, alla scelta dei sussidi didattici;  adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione in conformità degli articoli 276 del Testo Unico e seguenti;  promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto;  elegge i suoi rappresentanti nel consiglio di circolo o di istituto;  sceglie al suo interno 2 docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del personale docente;  programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;  nelle scuole con alunni in età d'obbligo che accolgono alunni figli di lavoratori stranieri residenti in Italia e di lavoratori italiani emigrati adotta le iniziative previste dagli articoli 115 e 116 del Testo Unico;  esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psicopedagogici e di orientamento;  esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del Testo Unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309;  si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal Testo Unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza. Inoltre, anche a seguito di ulteriori Leggi, Decreti, Ordinanze e Contrattazioni Collettive, al collegio docenti competono:  l'elaborazione del Piano triennale dell'offerta formativa (P.T.O.F.), a norma dell'art. 1, comma 12, L.107/2015  la proposta al consiglio di istituto del calendario scolastico e delle modalità di comunicazione tra scuola e famiglia;

la scansione temporale ai fini della valutazione degli alunni (art. 2, O.M. 134/2000);  la definizione dei criteri per l'attribuzione del voto di condotta

e per l'assegnazione del credito scolastico; - la definizione del numero minimo di prove orali e scritte per singola disciplina, dei tempi e delle modalità per la presentazione di progetti di attività extra-curricolari nel rispetto della normativa vigente in tema di valutazione;  l'approvazione del progetto relativo alle attività di accoglienza delle classi iniziali e dei progetti di attività extracurricolari;  la definizione, nell'esercizio dell'autonomia organizzativa attribuita alle Istituzioni scolastiche dall'art. 5 del D.P.R. 275/1999, di commissioni, coordinamenti disciplinari o dipartimenti disciplinari;  le innovazioni sperimentali di autonomia relative agli aspetti didattici dell'organizzazione scolastica, a norma dell'art. 2, comma 1, D.M. 251/1999, modificato dal D.M 178/1999;  il piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione, ai sensi dell'art. 13 del C.C.N.I. 31.08.1999; - l'approvazione, in relazione agli aspetti didattici, degli accordi con reti di scuole (art. 7, comma 2, D.P.R. 275/1999);  l'esercizio delle competenze in materia elettorale fino alla costituzione del consiglio di istituto (art. 1, O.M. 277/1998);  l'identificazione e attribuzione di funzioni strumentali al P.T.O.F., a norma dell'art. 28 del C.C.N.L. 26.05.1999 e dell'art. 37 del C.C.N.I. 31.08.1999;  esprime parere in merito alla designazione dei tutor dei docenti nell'anno di formazione;  la valutazione dello stato di attuazione dei progetti per le scuole situate nelle zone a rischio (art. 4, comma 12, C.C.N.I. 31.08.1999);  la ratifica dei regolamenti dei laboratori e la approvazione di eventuali modifiche;  l'approvazione delle proposte di sospensione e/o sostituzione con altra attività diversa da normale attività didattica.

## **COMITATO DI VALUTAZIONE**

**IL COMITATO DI VALUTAZIONE** (dal comma 129 dell'art.1 della Legge n.107 del 13 luglio 2015, cosiddetta "legge buona scuola") ha durata triennale, è composto da:  DIRIGENTE SCOLASTICO  2 DOCENTI (scelti dal Collegio Docenti)  1 DOCENTE (scelto dal Consiglio d'Istituto)  2 genitori (scelti dal Consiglio d'Istituto)  1 esterno (ispettore, dirigente, docente)  
**COMPITI:**  Individua CRITERI per la valorizzazione dei docenti sulla base di: a) Qualità dell'insegnamento e contributo al miglioramento della scuola e al successo formativo e scolastico b) Risultati relativi all'innovazione didattica e metodologica c) Responsabilità nel coordinamento organizzativo, didattico e nella formazione personale

**Componenti del Comitato di Valutazione:**

- Dirigente Scolastico Dott.ssa Stefania Stancanelli
- Dirigente Dott. Fabio Navaneri ( Membro esterno sceltoUSR)
- Ins. Marino Anna Maria Elsa (docente scelto dal Collegio Docenti)
- Ins. Romano Maria Concetta(docente scelto dal Collegio Docenti)

- **Ins. Fiorile Carmela (docente scelto dal Consiglio di Istituto)**
- **Sig. Gisarella Corrado ( scelto dal Consiglio di Istituto)**
- **Sig. Loreface Corrado ( scelto dal Consiglio di Istituto)**

**VALUAZIONE DEL PERIODO DI PROVA E FORMAZIONE dei nuovi docenti (in composizione ristretta solo con la componente docente)**

## **NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE**

**NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE**  **Predisporre e aggiorna il RAV**   
**Collabora con il DS nell'autovalutazione di Istituto**

**Componenti del NIV:**

- **Dirigente Scolastico Dott.ssa Stefania Stancanelli**
- **Ins. Fiorile Carmela**
- **Ins. Marziano Rosa**
- **Ins. Vaccarella Angela**

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

**L'azione del G.L.I. può essere riassunta in competenze di tipo organizzativo, progettuale, valutativo e consultivo.**

**Costituisce l'interfaccia della rete dei C.T.S. per l'implementazione di azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, ecc.);**

**Raccoglie e documenta gli interventi didattico-educativi posti in essere per favorire l'inclusione;**

**Rileva i bisogni educativi speciali ( B.E.S.) presenti nella scuola;**

**Offre consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie e sulle metodologie di gestione delle classi;**

**Rileva, monitora e valuta il livello di inclusività della scuola;**

**Raccoglie e coordina le proposte formulate dai singoli G.L.H. operativi;**

**Entro il mese di giugno, elabora la proposta di Piano Annuale per l'Inclusione riferito a tutti gli alunni con bisogni educativi speciali, da redigere al termine di ogni anno scolastico. A tale scopo, il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione procederà ad un'analisi delle criticità e dei punti di forza degli interventi di inclusione scolastica operati nell'anno appena trascorso e formulerà un'ipotesi globale di utilizzo funzionale delle risorse specifiche per incrementare il livello di inclusione generale della scuola nell'anno successivo;**

Nel mese di settembre provvede all'adattamento del P.A.I.

## **Componenti del G.L.I**

<b>1</b>	<b>Dirigente scolastico, Dott.ssa Stefania Stancanelli</b>
<b>2</b>	<b>Referente e Funzione strumentale, Ins. Carmela Fiorile</b>
<b>3</b>	<b>Ins. Protasi Paola, specialista L<sub>2</sub></b>
<b>4</b>	<b>Ins. Vaccarella, Responsabile Plesso Lido, 1° collab. del Dirigente</b>
<b>5</b>	<b>Ins. Li Gioi Maria Cristina, 2° collab. del Dirigente</b>
<b>6</b>	<b>Ins. Beninato Carmela, sostegno Primaria</b>
<b>7</b>	<b>Ins. Molisina Giuseppina, sostegno Primaria</b>
<b>8</b>	<b>Ins. Suma Carolina, sostegno Primaria</b>
<b>9</b>	<b>Ins. Alia Paoletta, sostegno Infanzia</b>
<b>10</b>	<b>Signora Florio Sebastiana (genitore dell'alunno Basile Paolo Infanzia)</b>
<b>11</b>	<b>Signora Alota Giusi (genitore alunna Primaria Cartigiano Benedetta)</b>
<b>12</b>	<b>Dottor Portuesi ( Pedagogista)</b>

In caso di necessità, potranno essere convocate altre figure di riferimento, quali:

- **Docenti rappresentanti di plesso o di ordine di scuola;**
- **Genitori rappresentanti del Consiglio di Circolo;**
- **Operatori sociali;**
- **Docenti coordinatori di classe.**

## **Gruppo di lavoro per l'handicap (GLH)**

All'inizio di ogni anno scolastico, con Decreto Dirigenziale, viene costituito il GLH. È possibile, in corso d'anno, l'integrazione del GLH in caso di sopraggiunte necessità relative alla sostituzione e/o inserimento di alcuni componenti.

Le competenze del GLH riguardano: gestire e coordinare l'attività dell'Istituto in relazione agli alunni con disabilità al fine di ottimizzare le procedure e l'organizzazione scolastica, analizzare la situazione complessiva in merito al numero di alunni con disabilità, alla tipologia dell'handicap e alle classi coinvolte; definire le linee guida per le attività didattiche di sostegno agli alunni con disabilità; definire i criteri generali per le verifiche dei piani educativi individualizzati; proporre l'acquisto di attrezzature, strumenti, sussidi, ausili tecnologici e materiali didattici destinati agli alunni con disabilità o ai docenti che se ne occupano; definire le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità; analizzare casi critici e proposte di intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di integrazione; formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento del personale della scuola.

**Componenti del GLH:**

1. Dirigente scolastico, dott.ssa Stefania Stancanelli.
2. Referente e Funzione Strumentale Area BES,C.Fiorile.
3. **Ins. Beninato Carmela. ( ins. sostegno III A Primaria Coletta).**
4. Ins. Migliore Venera ( coord. di classe III A Coletta).
5. **Ins. Caracoglia Carmen. (ins. sostegno Primaria Lido)**
6. Ins. Fiorile Carmela ( coord.di.classe IV C Lido)
7. **Ins. Cocuzza Giuseppina. (ins. sostegno I B Primaria Lido).**
8. Ins. Marino Anna Maria ( coord.di classe I B Primaria Lido).
9. **Ins. Denaro Vincenza.(ins. sostegno I A Primaria Lido).**
10. Ins. Santoro Teresa ( coord.di classe I A Lido).
11. **Ins. Lando Milena. (ins.sostegno Primaria Lido)**
12. Ins. Cancemi Maria. ( coord.di classe IV A Lido).
13. Ins. Pistritto Lucia. ( coord.di classe IV B Lido) .
14. Ins. Li Gioi Cristina. ( coord.di classe III C Lido).
15. Ins. Caruso Maria. ( coord.di classe IV D Lido)
16. **Ins. Manganaro Cinzia. (ins.sostegno Primaria Lido).**
17. Ins. Corrada Papa. ( coord.di classe I C Lido).
18. Ins. Di Stefano Teresa ( coord.di classe V A Lido)
19. **Ins. Molisina Giuseppina. (ins.sostegno V B Primaria Lido).**
20. Ins. Morale Adriana ( coord.di classe V B Lido).
21. **Ins. Suma Carolina. (ins.sostegno III C Primaria Lido).**
22. Ins. Vaccarella Angela ( coord.di classe III A).
23. **Ins. Zito Paolo (ins.sostegno Primaria).**
24. Ins. Dugo Maria. ( coord.di classe V E Lido).
25. Ins. Caruso Anna Maria. ( coord.di classe II B Coletta).
26. Ins. Alfò Nunziata ( coord. di classe IV A Coletta).
27. Ins. Reina Rosaria. ( coord.di classe V B Coletta).
28. **Ins. Alfieri Daniela. (ins.sostegno. Infanzia Acquachiara).**
29. Ins. Lo Iacono Maria ( ins.sezione III A Acquachiara)
30. **Ins. Alia Paoletta. (ins.sostegno. Infanzia II A Acquachiara)**
31. Ins. Romano Maria Concetta ( coord.di sezione II A Acquachiara)
32. **Ins. Bongiorno Vera. (ins.sostegno Infanzia I A Mattarella)**
33. Ins. Scaglione Angela ( ins. coord.sezione I A Mattarella)
34. Ins. Gallitto Sebastiana ( ins. coord.sezione I B Mattarella)
35. **Ins. Infantino Maria. (ins.sostegno. Infanzia Acquachiara).**
36. Ins. Terranova Monia ( ins. sez. I A Acquachiara)
37. **Ins. Roccaro Elena. (ins.sostegno. Infanzia Acquachiara).**
38. **Ins. Pupillo Carmelinda. (ins.sostegno. Infanzia Coletta).**
39. Ins. Alfò Vincenza (ins. sez.I A Infanzia Coletta).
40. Florio Sebastiana (Genitore dell'alunno Basile P. Infanzia)
41. Alota Giuseppina(Genitore dell'alunna Cartigiano V B primaria).
42. Dottor Portuesi Fabio, Pedagogista Servizi Sociali.

GOSP ( Gruppo Operativo Supporto Psicopedagogico)

**Ins. Fiorile Carmela**

**Ins. Vaccarella Angela**

**Ins.Li Gioi Maria Cristina**

- **Si interfaccia con l'Osservatorio d'Area contro la dispersione scolastica e, per attività di consulenza, con l'Operatore Psico-Pedagogico-Territoriale.**
- **Sottolinea il "valore del ruolo e della funzione della scuola ,della famiglia e delle altre istituzioni" attraverso la ricerca di risposte ed interventi adeguati che mirano al raggiungimento di successo formativo degli alunni.**
- **Svolge attività di monitoraggio attinente il fenomeno della dispersione scolastica dell'Istituto nella sua articolazione quantitativa e qualitativa.**
- **Fornisce strumenti di osservazione , rilevazione e intervento sulle difficoltà di apprendimento e predispone piani operativi per risolvere e contenere i problemi.**
- **Acquisisce competenze per la gestione di strumenti di prevenzione e di recupero della dispersione scolastica.**
- **Cura la diffusione delle informazioni , veicola strategie e metodi innovativi per la prevenzione della dispersione.**
- **Acquisisce richieste di consulenza psicopedagogica.**
- **Individua gli alunni che hanno maggiori difficoltà nell'acquisizione delle competenze di base.**
- **Contribuisce nella ricerca di strategie finalizzate a rimuovere i problemi che impediscono un corretto processo di insegnamento/apprendimento.**
- **Mantiene un rapporto di collaborazione con i coordinatori e le famiglie.**
- **Mantiene un raccordo sistematico con l'Osservatorio d'Area di appartenenza.**
- **Contribuisce a sviluppare una cultura contro la dispersione scolastica e per la promozione del successo formativo.**

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (Esterno)**

## **Barone Tommaso**

**Individua i fattori di rischio, valutazione dei rischi e collabora alla redazione del DVR (Documento di Valutazione dei Rischi)**

**Individua le misure di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro.**

**Elabora le misure preventive e protettive dei sistemi di controllo delle misure adottate.**

**Elabora le procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche.**

**Propone programmi di aggiornamento, formazione e informazione per i lavoratori.**

**RLS ( Rappresentante del Lavoratori per la Sicurezza)**

## **Magro Vincenzo**

**Ha libero accesso a qualsiasi luogo della scuola. Viene preventivamente (ed obbligatoriamente) consultato dal dirigente scolastico in ordine alla valutazione dei rischi e alla designazione di tutti gli addetti alla sicurezza e all'emergenza, nonché all'applicazione delle misure di prevenzione e protezione. Ha accesso a tutti i documenti legati alla gestione della sicurezza scolastica. Si fa promotore di proposte e portavoce delle istanze avanzate dagli altri lavoratori in merito ai problemi connessi alla salute ed alla sicurezza sul lavoro. Interagisce con gli altri addetti alla sicurezza scolastica e con le autorità e gli enti competenti. Partecipa alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione, ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 81/08.**

## **Organizzazione del lavoro D. Lgs. 81/08**

### **Plesso Lido**

**Datore di Lavoro Dott.ssa Stefania Stancanelli**

**RSPP Tommaso Barone**

**RLS eletto nell'ambito delle RSU Magro Vincenzo**

**Preposto designato ins. Vaccarella Angela**

**Servizio Gestione Emergenza:**

**Emanazione ordine di evacuazione: Dott.ssa Stefania Stancanelli- sostituto ins. Vaccarella Angela.**

**Diffusione ordine di evacuazione: Conte Concetta, Lombardo Gaetano, Tiralongo Giuseppe, personale ATA (collaboratori) – sostituto Personale in servizio.**

**Controllo operazione di evacuazione=Addetti all'evacuazione: Tiralongo G., Bisignano G., Magro V., Carnemolla G., Gozzo A., personale ATA (collaboratori).**

**Chiamata dei Soccorsi: Conte C., Tiralongo G.**

**Interruzione erogazione acqua, energia elettrica, liquidi/gas combustibili: Tiralongo G., Magro V., personale ATA (collaboratori).**

**Controllo periodico di estintori, idranti, compilazione del registro dei controlli periodici di cui al D.M. 26/08/92. DPR 151/11: Magro V., Accarpio P.**

**Controllo quotidiano della praticità delle vie d'uscita: personale in servizio.**

**Addetti al Pronto Soccorso: Gozzo A., Dugo G., Conte C., Tiralongo G., Rizza P.**

**Addetti Antincendio: Amato C., Tiralongo G., Bisignano G., Magro V., Accarpio P.**

**Plesso Coletta**

**Datore di Lavoro Dott.ssa Stefania Stancanelli**

**RSPP Tommaso Barone**

**RLS eletto nell'ambito delle RSU Magro Vincenzo**

**Preposto designato ins. Zocco Maria**

**Servizio Gestione Emergenza:**

**Emanazione ordine di evacuazione: Dott.ssa Stefania Stancanelli- sostituto ins. Zocco Maria.**

**Diffusione ordine di evacuazione: Inserra Paolo (primo piano), Tiralongo Gaetano (piano terra)– sostituto Personale in servizio.**

**Controllo operazione di evacuazione=Addetti all'evacuazione: Ucciardo Concetto, Inturri Adriano, personale ATA addetti al piano.**

**Chiamata dei Soccorsi: Ucciardo Concetto, Zocco Maria, Alfò Nunziata.**

**Interruzione erogazione acqua, energia elettrica, liquidi/gas combustibili: Inserra Paolo, Ucciardo Concetto, personale ATA (collaboratori).**

**Controllo periodico di estintori, idranti, compilazione del registro dei controlli periodici di cui al D.M. 26/08/92. DPR 151/11: Ucciardo Concetto, Alfò Nunziata.**

**Controllo quotidiano della praticità delle vie d'uscita: personale in servizio.**

**Addetti al Pronto Soccorso: Zocco Maria, Ucciardo Concetto, Tiralongo Gaetana, Inturri Adriano, Alfò Nunziata.**

**Addetti Antincendio: Ucciardo Concetto, Alfò Nunziata, Alfò Vincenza, Inturri Adriano, Uccello Maria.**

#### **Plesso Acquachiara**

**Datore di Lavoro Dott.ssa Stefania Stancanelli**

**RSPP Tommaso Barone**

**RLS eletto nell'ambito delle RSU Magro Vincenzo**

**Preposto designato ins. Romano Maria Concetta**

**Servizio Gestione Emergenza:**

**Emanazione ordine di evacuazione: Dott.ssa Stefania Stancanelli- sostituto ins. Romano Maria Concetta.**

**Diffusione ordine di evacuazione: Noto Venerina, Muccio Giuseppina, personale ATA (collaboratori) – sostituto Personale in servizio.**

**Controllo operazione di evacuazione=Addetti all'evacuazione: Noto Venerina, Muccio Giuseppina, personale ATA (collaboratori).**

**Chiamata dei Soccorsi: Romano Maria Concetta, Lo Iacono Maria**

**Interruzione erogazione acqua, energia elettrica, liquidi/gas combustibili: Noto Venerina, Muccio Giuseppina, personale ATA (collaboratori).**

**Controllo periodico di estintori, idranti, compilazione del registro dei controlli periodici di cui al D.M. 26/08/92. DPR 151/11: Noto Venerina, Loreto Pasqualina.**

**Controllo quotidiano della praticità delle vie d'uscita: personale in servizio.**

**Addetti al Pronto Soccorso: Romano Maria Concetta, Muccio Giuseppina, Lo Iacono Maria.**

**Addetti Antincendio: Noto Venerina, Muccio Giuseppina, Sirugo Michelina, Loreto Pasqualina.**

#### **Plesso Mattarella**

**Datore di Lavoro Dott.ssa Stefania Stancanelli**

**RSPP Tommaso Barone**

**RLS eletto nell'ambito delle RSU Magro Vincenzo**

**Preposto designato ins. Scaglione Angela**

**Servizio Gestione Emergenza:**

**Emanazione ordine di evacuazione: Dott.ssa Stefania Stancanelli- sostituto ins. Scaglione Angela.**

**Diffusione ordine di evacuazione: Bonfiglio S., Puglisi R., personale ATA (collaboratori) – sostituto Personale in servizio.**

**Controllo operazione di evacuazione=Addetti all'evacuazione: Bonfiglio S., Puglisi R., personale ATA (collaboratori).**

**Chiamata dei Soccorsi: Bonfiglio S., Puglisi R.**

**Interruzione erogazione acqua, energia elettrica, liquidi/gas combustibili: : Bonfiglio S., Puglisi R., personale ATA ( collaboratori).**

**Controllo periodico di estintori, idranti, compilazione del registro dei controlli periodici di cui al D.M. 26/08/92. DPR 151/11: Spada A., Cassibba A., Giurato C.**

**Controllo quotidiano della praticità delle vie d'uscita: personale in servizio.**

**Addetti al Pronto Soccorso: Scaglione A., Bonfiglio S., Puglisi R.**

**Addetti Antincendio Spada M., Cassibba A., Giurato C.**

## **DIRETTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

**Sirugo Benedetto**

**Il DSGA si occupa dell'organizzazione generale dell'istituzione scolastica; è responsabile dell'istruttoria inerente ogni singolo procedimento amministrativo, ai sensi dell'art.5, c.1, della legge 241/1990, nonché dell'art.10, c.1, del D.M. 190/1995; provvede a svolgere funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA, nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati; vigila sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA; partecipa agli incontri periodici e al passaggio di informazioni sulle materie a carattere amministrativo e contabile, alle riunioni mensili dello Staff di dirigenza, qualora vengano trattate questioni economiche; partecipa alle sedute del Consiglio di Istituto quando si delibera in materia di programmazione economico-finanziaria; predispone il Piano delle attività nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF; assicura il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza predisponendo un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia; organizza il lavoro del personale ATA; collabora col dirigente nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio; istruisce l'attività negoziale; aggiorna l'albo dei fornitori cui richiedere i preventivi per le forniture di beni e servizi; gestisce l'attività negoziale connessa alle minute spese; svolge la funzione di Ufficiale rogante per la stipula degli atti che prevedono forma pubblica e provvede alla redazione materiale, con l'ausilio del restante personale amministrativo, dei contratti, al mantenimento della documentazione inerente all'attività contrattuale e alla redazione del certificato di regolare presentazione per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici; dirama agli assistenti le più idonee disposizioni affinché gli atti di ufficio siano trattati con la massima riservatezza; garantisce la riservatezza dei dati, l'archiviazione e la protezione dei dati e istruisce la procedura per dirimere in tempi brevi, eventuali conflitti; dà le più idonee disposizioni all'ufficio affinché: la corrispondenza parta possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del dirigente; le raccomandate a mano per il personale interno siano consegnate nel minore tempo possibile, dando al DSGA o dirigente la fotocopia dell'atto di avvenuta consegna; le assenze del personale docente, sia della sede che delle succursali, siano comunicate immediatamente al dirigente, quelle del personale ATA al dirigente e al DSGA; i nominativi degli assenti siano sempre registrati sull'apposita agenda in segreteria e nell'ufficio dei collaboratori per gli adempimenti consequenziali; l'assistente riferisca con tempestività al DSGA eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative; gli assistenti segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento da parte della ditta scelta per la manutenzione, evitando che terzi non**

autorizzati utilizzino i computer e modifichino le loro configurazioni; siano inoltrate, entro i termini temporali previsti dalla normativa, le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni, comunicazione assunzioni ecc. ); il DSGA (o suo sostituto, in caso di Sua assenza), prima della scadenza del termine, assicurerà il dirigente dell'avvenuto inoltro della pratica; siano sottoposti alla firma del dirigente con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che il DSGA preventivamente avrà controllato; provvede ad illustrare al personale le disposizioni contrattuali sulle sanzioni disciplinari e relativo procedimento e ad accertarsi che sempre le norme contrattuali in materia (compreso, in particolare, il codice disciplinare) siano affisse, in luogo facilmente visibile dal personale, sia in sede che nelle succursali. In caso di temporanea non presenza in ufficio del dirigente per lo svolgimento di attività istituzionali esterne, il DSGA lo informa per via telefonica di eventuali scadenze urgenti e/o pratiche rilevanti, come desumibile dalla corrispondenza pervenuta. In quest'ultimo caso (assenza momentanea del dirigente) i collaboratori, oltre alle materie loro delegate, hanno potere di firma sui soli atti urgenti e indifferibili (es. denuncia incidenti all'ufficio provinciale del lavoro); provvede ad individuare e ad attuare forme e procedure di controllo incrociato degli atti predisposti in modo da favorire l'abitudine a un modello di organizzazione interna basato sulla collaborazione e sul reciproco cointeressamento. A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, il DSGA promuove riunioni di informazione e formazione di tutto il personale (anche ai fini dell'informazione e formazione sulla sicurezza di cui al D. Lgs.81/08; Il DSGA provvede: alla gestione delle comunicazioni riguardanti i servizi ed eventuali variazioni (mensa, scioperi, uscite didattiche, calendari, ecc...); alla gestione dei rapporti per gli acquisti di arredi; alla gestione del controllo sulla manutenzione e relativa verifica sull'effettiva effettuazione; alla gestione delle convenzioni eventualmente firmate. Il DSGA partecipa alla Progettazione e Piano dell'Offerta Formativa. Il DSGA provvede alla gestione del patrimonio scolastico. Il DSGA è infine responsabile del materiale inventariato. Nel rispetto della contrattazione integrativa di istituto, il DSGA, in caso di assemblee sindacali provvede alla tempestiva informazione al personale, all'organizzazione dei servizi minimi per il personale ATA e alla registrazione del monte-ore; in caso di scioperi provvede alla tempestiva informazione al personale, alla raccolta delle dichiarazioni di adesione del personale, all'organizzazione dei servizi minimi per il personale ATA e comunicazione dei dati di adesione all'Ufficio Scolastico; provvede alla tempestiva trasmissione alle RSU delle comunicazioni sindacali e affissione all'albo della direzione; provvede all'accesso agli atti amministrativi da parte delle RSU, previo accordo preventivo; provvede alla registrazione del monte-ore annuale dei permessi previsto per le RSU e per i dirigenti sindacali.

## **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

**Campisi Maria Concetta**

**Bisignano Giuseppina**

**Carnemolla Gianpaolo**

**Gugliotta Alberto**

**Presti Rosa (CO.CO.CO)**

**Canonico Antonio (CO.CO.CO)**

**Candido Sebastiana (CO.CO.CO)**

**Zuppardo Maria (CO.CO.CO)**

- **Svolgono attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta;**
- **Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione.**
- **Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.**
- **Oltre alle attività e alle mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, all'assistente amministrativo possono essere affidati incarichi specifici, che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità.**

**Annualmente i compiti degli assistenti amministrativi sono dettagliati nel Piano annuale delle attività, predisposto dal DSGA.**

## **COLLABORATORI SCOLASTICI**

**Tiralongo Giuseppe (Lido)**

**Magro Vincenzo (Lido)**

**Conte Concetta (Lido)**

**Rizza Paola (Lido)**

**Gozzo Antonino ( Lido)**

**Lombardo Gaetano (Lido)**

**Ucciardo Concetto (Coletta)**

**Inturri Adriano (Coletta)**

**Inserra Paolo (Coletta)**

**Tiralongo Gaetana ((Coletta)**

**Di Noto Venerina (Acquachiara)**

**Muccio Giuseppina (Acquachiara)**

**Puglisi Rosa (Mattarella)**

**Bonfiglio Sebastiana (Mattarella)**

**Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di vigilanza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. I Compiti specifici di ogni collaboratore sono dettagliati nel Piano delle attività.**

**Progetti in rete; Progetti Pon; Progetti esterni in collaborazione con: Comune di Avola- Enti e Associazioni- Forze dell'Ordine; Concorsi e competizioni; Collaborazione con associazioni culturali e umanitarie; Progetti di Potenziamento; Progetti extracurricolari ; Progetti curricolari; Visite guidate.**

### **Premessa**

In coerenza con il Rapporto di Autovalutazione e l'annesso Piano di Miglioramento, con l'identità acquisita dall'Istituto, con l'esperienza professionale accumulata, con le aspettative degli Stakeholder e con i processi più efficaci avviati negli ultimi anni, si indicano come prioritari i seguenti settori di intervento per le attività progettuali e per le iniziative di potenziamento rivolti agli studenti:

- attività di recupero delle carenze formative, attività di motivazione allo studio;
- attività di inclusione, rivolte prioritariamente agli studenti BES, con l'adozione di modalità di lavoro inclusive che coinvolgano i diversi consigli d'intersezione e di classe;
- formazione inerente il potenziamento della lingua straniera per gli studenti, formazione inerente la musica per la scuola primaria, potenziamento dell'attività motoria nella scuola primaria, potenziamento della lingua italiana per gli alunni stranieri e potenziamento dell'insegnamento dei linguaggi non verbali con particolare attenzione all'espressione grafico-pittorica nella scuola primaria;
- competenze legate al *problem solving* e alla metacognizione, intese come competenze trasversali e attitudinali intrinseche a un approccio didattico laboratoriale;
- attività rivolte al potenziamento della lingua straniera per gli alunni;
- competenze linguistiche, matematiche e di informatica.

Il RAV offre un indice di valutazione del bilancio sociale e definisce le aree di intervento, all'interno delle quali l'Istituzione opera un monitoraggio accurato ed una valutazione oggettiva delle azioni, onde creare un rapporto sinergico con il territorio.

Aree di intervento:

1. Progetti in rete;
2. Progetti Pon;
3. Progetti esterni in collaborazione con: Comune di Avola- Enti e Associazioni- Forze dell'Ordine;
4. Concorsi e competizioni;
5. Collaborazione con associazioni culturali e umanitarie.

<b>1. PROGETTI IN RETE</b>			
<b>PARTNER/RETI</b>	<b>TITOLO PROGETTO</b>	<b>FINALITÀ</b>	<b>TIPOLOGIA</b>
Rete Regionale (40 scuole)	I-PEERSbullo: contrasto del fenomeno del bullismo e del cyberbullismo attraverso la peer education	Progetto finalizzato al contrasto del fenomeno del bullismo e del cyberbullismo - scuola capofila Direzione Didattica Pietro Novelli - Monreale	Avviso MIUR 1055 del 18/10/ 2016
Rete CTRH in collaborazione Osservatorio di Siracusa	Accordo di rete per l'educazione prioritaria	Progetto finalizzato a contrastare il fenomeno della dispersione scolastica. Realizzare interventi integrati che consentono la presa in carico degli studenti e delle situazioni di disagio a sostegno del successo formativo Scuola Polo "M.Bartolo" - Pachino	Progetti in rete di scopo.
<b>2. PROGETTI PON</b>			
<b><u>PON/FESR AUTORIZZATI E REALIZZATI:</u></b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>AVVISO 9035 del 13/07/2015 FESR - realizzazione/ampliamento rete LanWLAN</u></li> <li>• <u>AVVISO 12810 del 15/10/2015 FESR - realizzazione AMBIENTI DIGITALI</u></li> </ul>			
<b><u>PON/FESR APPROVATI:</u></b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• AVVISO 10862-FSE- inclusione sociale e lotta al disagio</li> </ul>			
<b><u>PON/FESR IN ATTESA DI APPROVAZIONE:</u></b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• AVVISO 1953 del 21/02/2017 - FSE- Competenze di base</li> <li>• AVVISO 2669 del 03/03/2017 - FSE- Pensiero computazionale e cittadinanza digitale</li> </ul>			
<b>3. PROGETTI ESTERNI IN COLLABORAZIONE CON: COMUNE DI AVOLA - COMUNE DI NOTO-ENTI E ASSOCIAZIONI - FORZE DELL'ORDINE- ESPERTI</b>			
<b>TITOLO PROGETTO</b>	<b>FINALITÀ</b>	<b>IN COLLABORAZIONE CON:</b>	
Progetto "Nati per leggere"	Destinato ai bambini della scuola dell'infanzia per stimolare l'amore per la lettura e la consuetudine a leggere	Biblioteca comunale "Giuseppe Bianca" di Avola	
Progetto Educazione alla legalità "Regoliamoci"	Promuovere processi educativi mirati alla formazione di una coscienza civile e democratica come efficace antidoto per contrastare ogni forma di illegalità e criminalità organizzata	Forze dell'Ordine	
Sport per tutti	Fornire a ciascun alunno, anche a chi versa in condizione di disabilità, un ulteriore aiuto attraverso esperienze motorie,	UISP	

	sportive ed educative	
MOVE-WEEK	Educazione al movimento e ai sani stili di vita	Comune di Avola e UISP
I fatti di Avola 2 dicembre	Promuovere la conoscenza e la riflessione su un avvenimento storico-locale	Comune di Avola e Consulta Giovanile
21 novembre Giornata del fanciullo	Far acquisire la consapevolezza che ogni bambino ha la sua identità ed i suoi diritti	Comune di Avola e Associazione Meter
25 novembre Giornata internazionale contro la violenza sulle donne	Far comprendere che ogni donna merita rispetto e deve poter esprimere se stessa liberamente	Comune di Avola e Associazione Antiviolenza DORIDE
27 gennaio Giornata della memoria SHOA	Ricordare per non dimenticare le vittime delle persecuzioni razziali.	Comune di AVOLA e Archeoclub
Festa dell'Albero	Iniziativa di educazione ambientale e di rispetto dell'ambiente	Comune di AVOLA
Sport di Classe.	Diffondere lo spirito e i valori olimpici dello sport	MIUR- CONI
Educazione finanziaria	Educare ad un uso consapevole del denaro	Banca d'Italia
Progetto Frutta e verdura nelle scuole	Educare a una corretta alimentazione e a stili sani di vita	MIUR
Progetto Carnevale "Costruendo...Impariamo in allegria"	Utilizzare la creatività per imparare a costruire grandi professionalità	Comune di Avola
Equilibri: tutti siamo diversi	Il progetto si propone di accendere i riflettori sulla disabilità e sull'abbattimento delle barriere architettoniche	Associazione Azahar Rai yoyo "L'albero azzurro", Comune di Avola e l'Ente Teatro Garibaldi
Differenziamoci, per imparare a differenziare divertendosi"	Questo innovativo progetto di educazione ambientale è stato promosso dalla Presidenza della Regione attraverso un protocollo d'intesa siglato con l'Ufficio Scolastico Regionale. Grazie alle attività previste sarà possibile spiegare agli alunni e alle famiglie che ciò che viene consumato e scartato quotidianamente può	Comune di Avola Associazione culturale "Acquanuvena" di Avola

	essere facilmente riutilizzato e tornare ad avere un valore economico.	
“ Che bel bambino”	Portare il bambino a prendere coscienza delle dinamiche che conducono all’affermazione della propria identità, quindi a comprendere se stesso e a porsi in relazione con gli altri; inoltre ad acquisire gli strumenti per gestire la propria irrequietezza emotiva e intellettuale	Comune di Avola
XXII Giornata della Memoria “Vittime della Mafia	Ricordare le vittime della mafia e riflettere sul fenomeno mafioso per contrastarlo e combatterlo	Comune di Avola Associazione LIBERA
Progetto “Volalibro”	Diffondere la cultura e la passione per la lettura e la scrittura.	Comune di Noto
Progetto “Libriamoci”	Suscitare interesse e passione per la lettura	Scrittori e rappresentanti di enti e associazioni
Settimana della MUSICA	Coinvolgere gli alunni in attività musicali per favorire attitudini e potenziare doti e talenti	Esperto esterno musicista
<b>4.CONCORSI E COMPETIZIONI</b>		
<b>TITOLO</b>	<b>FINALITA</b>	<b>PARTECIPANTI</b>
I giovani ricordano la Shoah	Promuovere studi e approfondimenti sul tragico evento che ha segnato la storia europea del ‘900	Classi quinte
Scarpette rosse, il valore e il rispetto delle donne	Diffondere la cultura del rispetto, del valore di tutti gli esseri umani: donne, uomini, bambini e bambine	Tutte le classi
Giochi matematici: giochi d’autunno dell’Università Bocconi Giochi linguistici matematici della Gioiamathesis	Offrire agli alunni la possibilità di incontrare una matematica “diversa” ma non per questo meno rigorosa. Far acquisire una maggiore consapevolezza della propria intelligenza	Classi terze, quarte, quinte

	matematica. Sviluppare destrezza e prontezza nel risolvere ed eseguire i compiti linguistici e matematici	
Pi Greco Day proposto da MIUR	Promuovere un sano senso della competizione affrontando la sfida online	Classi terze, quarte, quinte
Valori e legami nella famiglia proposto dal CIF	Promuovere la riflessione sull'importanza delle relazioni familiari e della famiglia nella società	Sezioni dell'infanzia e classi della primaria
<b>5. COLLABORAZIONI CON ASSOCIAZIONI CULTURALI E UMANITARIE</b>		
<b>INIZIATIVE</b>		<b>BENEFICIARI</b>
Raccolta fondi a scopi umanitari pro Amatrice		Istituto omnicomprensivo di Amatrice
Raccolta alimentare		Caritas e Croce Rossa Italiana
Scuola amica		UNICEF
Raccolta fondi in occasione del progetto tutti siamo diversi per l'acquisto di giochi e attrezzi per i disabili		Associazione Azahar

**L'ISTITUZIONE ADERISCE INOLTRE ALLE SEGUENTI INIZIATIVE:**

- Settimana europea Code Week 15 - 23 ottobre
- Passeggiata ecologica
- Ricordo dei caduti di Nassirya
- 27 gennaio: giornata della memoria, Shoah
- 10 febbraio: giornata del ricordo delle Foibe
- 21 marzo: marcia in memoria delle vittime della mafia organizzata da LIBERA
- 2 aprile: IX Giornata nazionale della consapevolezza dell'autismo

<b>PROGETTO COMUNALE SERVIZIO DI CONSULENZA PEDAGOGICA</b>		
Consulenza e supporto ai docenti, alunni e genitori.	A cura dell'Ente Comunale ( Pedagogista dottor Portuesi)	
<b>PROGETTI POTENZIAMENTO CURRICOLARI</b>		
<b>TITOLO</b>	<b>FINALITÀ</b>	<b>DESTINATARI</b>
Progetto CLI	Sviluppare competenze più ampie nell'uso della lingua inglese a livello didattico	Classe 4 <sup>a</sup> A plesso Coletta
Progetto " I Like English"	Potenziare lo studio della lingua straniera, sviluppando maggiormente le competenze	Tutte le classi Plesso Lido

	comunicative, di ascolto, comprensione e produzione scritta e orale.	
Natura Amica	Conoscere l'uomo e l'ambiente	Classi 3 <sup>e</sup> - 4 <sup>e</sup> -5 <sup>e</sup> plesso Lido
“Potenziamento delle competenze Matematico-logiche e scientifiche”	Promuovere il successo scolastico di tutti gli alunni in ambito matematico, logico e scientifico.	Tutte le classi plesso Lido
	Facilitare l'apprendimento in ambito linguistico e matematico.	Classe 3° D plesso Lido
“Lingua italiana...un valore in più”	Realizzare opportuni interventi didattici e formativi in ambito linguistico.	Tutte le classi 1°
“Avola e la sua storia”	Sensibilizzare e potenziare le capacità creative, estetiche ed espressive attraverso la familiarizzazione con il Patrimonio Storico-artistico e culturale del nostro territorio.	Classi 3 <sup>e</sup> e 4 <sup>e</sup> plesso Lido
<b>PROGETTI EXTRACURRICOLARI</b>		
<b>TITOLO</b>	<b>FINALITÀ</b>	<b>DESTINATARI</b>
“Storia di un chicco di grano...Chiccolino racconta... e la magia continua”.	Conoscere il ciclo produttivo del grano e cogliere l'impatto nell'alimentazione umana e nella natura. Conoscere un prodotto alimentare di uso quotidiano.	
Gruppo DO.GE.A. “Sperimentarsi nel creativo stare insieme”	Migliorare il clima relazionale, favorire l'inclusione.	Docenti, genitori, alunni, personale ATA
Progetto Biblioteca	Stimolare nei bambini l'amore per la lettura e la consuetudine a leggere	Alunni scuola infanzia del plesso Acquachiarà
L'arcobaleno dell'amicizia	Ampliare le conoscenze relative ai diversi popoli, educare alla diversità come ricchezza.	Alunni scuola infanzia del plesso Mattarella
Progetto scacchi a scuola	Concorrere alla formazione globale del bambino stimolando l'avvio di automatismi che influiscono positivamente sullo sviluppo mentale e sulla formazione della coscienza sociale,	Alunni di classe 4 <sup>e</sup> e 5 <sup>e</sup>
<b>PROGETTI CURRICOLARI</b>		
<b>TITOLO</b>	<b>FINALITÀ</b>	<b>DESTINATARI</b>
“Io sto bene con tutti”	Favorire i processi di inclusione	Tutte le classi
Accoglienza, continuità, orientamento. Open Day	Favorire la conoscenza e la socializzazione del nuovo contesto scolastico.	Alunni e genitori
Coro in...canto	Educare e formare alla pratica musicale. Permettere ai bambini di effettuare esperienze col mondo musicale.	Classi 3 <sup>e</sup> , 4 <sup>e</sup> e 5 <sup>e</sup> plesso Lido
Verso una Scuola Amica,	Attivare prassi educative volte a	Alunni della scuola

progetto UNICEF	promuovere la conoscenza e l'attuazione della Convenzione sui Diritti dell'Infanzia e dell'Adolescenza.	dell'Infanzia e della scuola Primaria
-----------------	---	---------------------------------------

VISITE GUIDATE	
DESTINAZIONE	CLASSE
"La fabbrica della Cioccolata"	Alunni e genitori scuola infanzia plesso Coletta
Fattoria didattica Villa del Tellaro	Classi prime
Fattoria Italia	Classi seconde
Museo dell'Etna	Classi terze
Parco Neapolis Sr	Classi quarte
Ct Giornale "La Sicilia" e musei	Classi quinte

**Scuola dell'infanzia – Alunni**

Sintesi del monitoraggio ai fini della valutazione del servizio scolastico dal quale si evincono i seguenti punti:

**Punti di Forza**

**Organizzazione Scolastica**

Ai bambini piace moltissimo la propria scuola, la frequentano volentieri, piace molto la propria aula e si sentono aiutati moltissimo dai collaboratori in caso di bisogno.

**Organizzazione Didattica**

Ai bambini piacciono moltissimo i giochi che trovano e sono molto soddisfatti delle attività proposte dalle insegnanti.

**Socializzazione ed Affettività**

I bambini si sentono voluti bene dai compagni ( moltiss. 80%)e giocano volentieri insieme; si sentono molto aiutati dalle insegnanti e stanno molto bene con loro.

Mangiano molto volentieri a scuola.

Desidererebbero essere, per il prossimo anno, nella stessa classe del compagno che preferiscono.

**NON SI EVINCONO PUNTI DI DEBOLEZZA**

## Scuola dell'infanzia – Genitori

Sintesi del monitoraggio ai fini della valutazione del servizio scolastico  
dal  
quale si evincono i seguenti punti:

### Punti di Forza

#### **L'AMBIENTE SCOLASTICO E I RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO E I DOCENTI**

I genitori sostengono che l'ambiente scolastico sia molto accogliente.

I loro figli oltre a essere stati accolti molto bene, si sono inseriti con serenità.

Il clima di sezione è molto positivo così come le relazioni con il Dirigente Scolastico, le docenti e i collaboratori.

Le comunicazioni tra scuola e famiglia sono avvenute in modo sistematico.

L'orario scolastico, gli incontri individuali con i docenti o di sezione, l'orario di ricevimento del D.S. e l'orario di segreteria sono soddisfacenti.

Ritengono che le loro aspettative sono state ampiamente soddisfatte e che la scuola dell'infanzia aiuti molto i bambini nel passaggio alla scuola primaria.

### Punti di Debolezza

I genitori gradirebbero che venissero rinnovati i giochi e il materiale didattico; che venissero maggiormente curati gli spazi esterni e che ci fosse maggiore pulizia degli ambienti.

## **ALUNNI SCUOLA PRIMARIA**

Sintesi del monitoraggio ai fini della valutazione del servizio scolastico dal quale si evincono i seguenti punti:

### **Punti di Forza**

#### **L'ambiente scolastico e i rapporti con il D.S. e i Docenti.**

Gli alunni delle classi 5<sup>a</sup> sostengono di frequentare la scuola volentieri e che sono molto soddisfatti dei progressi fatti.

Gli insegnanti sono molto attenti e disponibili ai loro bisogni aiutandoli in caso di necessità, valorizzando i loro punti di forza, cercando di far superare i loro punti di debolezza.

Ritengono che il carico di studio nel corso della settimana è distribuito equamente e che i compiti assegnati giornalmente sono adeguati.

Affrontano le tematiche del sociale in modo molto approfondito.

#### **L'organizzazione scolastica- I Servizi**

Si ritengono soddisfatti della disponibilità del D.S. , degli uffici di segreteria dei collaboratori.

Sono molto contenti dei progetti realizzati e delle uscite didattiche effettuate nel corso del quinquennio scolastico.

Si ritengono soddisfatti degli spazi e dei sussidi che offre la scuola nonché della pulizia degli ambienti.

**NON SI EVINCONO PUNTI DI DEBOLEZZA.**

## Scuola Primaria- genitori

Sintesi del monitoraggio ai fini della valutazione del servizio scolastico dal quale si evincono i seguenti punti:

### Punti di forza

#### **L'ambiente scolastico e i rapporti con il Dirigente Scolastico e i Docenti**

I genitori sostengono che i propri figli frequentano la scuola molto volentieri; hanno socializzato con i compagni e acquisito con sicurezza le capacità di lettura e scrittura oltre a un buon metodo di studio; sono molto soddisfatti dei progressi che hanno fatto.

Risultano positive: la collaborazione con le insegnanti, le comunicazioni da parte loro sul rendimento e comportamento e, sui punti di forza e di debolezza degli alunni, queste risultano molto chiare e le richieste da parte delle insegnanti molto valide.

Adeguati i compiti assegnati per casa.

Ritengono che il D.S. sia abbastanza disponibile ai bisogni degli alunni e delle famiglie e che la scuola si confronta con quest'ultimi sui valori e le linee educative da trasmettere.

#### **L'organizzazione scolastica- I servizi**

I genitori sono molto soddisfatti sul numero degli incontri individuali, sul sistema di comunicazione delle informazioni da parte della scuola, sui servizi di segreteria, sugli orari di ricevimento del D.S. sulla disponibilità che i collaboratori dimostrano nei confronti degli alunni.

Sono soddisfatti dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa organizzati dalla scuola, degli spazi e dei sussidi a disposizione degli alunni e della pulizia degli ambienti.

Il 96,8% dei genitori consiglierebbe di iscrivere i figli al 1<sup>a</sup> C.D. « E. De Amicis» di Avola.

**NON SI EVINCONO PUNTI DI DEBOLEZZA.**

## Personale A.T.A.

### **Punti di forza**

#### **Contesto Scolastico**

Il personale ATA sostiene che la circolazione delle informazioni sulle attività organizzate è efficace.

Il DS e il DSGA sono disponibili con il personale ATA ( pari 84,7%).

I rapporti con i docenti sono molto positivi.

Si sentono valorizzati e coinvolti nelle attività proposte dalla scuola.

#### **Rapporti con i Colleghi**

Al quesito “ nell’attività lavorativa quotidiana, se ha qualche problema ,si consulta”, rispondono: moltissimo con i colleghi della propria area di attività e con quelli che hanno maggiore esperienza; molto con il D.S e con il D.S.G.A.

La collaborazione è più che buona così come la distribuzione di lavoro tra colleghi.

**Non si evincono punti di debolezza.**

## **Docenti scuola dell'Infanzia e Primaria.**

Sintesi del monitoraggio ai fini della valutazione del servizio scolastico dal quale si evincono i seguenti punti:

### **Punti di forza**

#### **ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA**

La compresenza è la forma di flessibilità maggiormente adottata e questa è stata utile al miglioramento della didattica.

Si è favorevoli all'apertura pomeridiana della scuola per attività di non insegnamento.

La circolazione delle informazioni sulle attività organizzate dalla scuola risulta efficace.

I rapporti di collaborazione della scuola con i servizi del territorio sono molto validi.

Il Dirigente amministrativo, i collaboratori scolastici e i servizi di segreteria collaborano positivamente.

Il D.S è molto disponibile nei confronti dei docenti e promuove la condivisione di regole di comportamento per il personale e per gli studenti.

#### **ORGANIZZAZIONE DIDATTICA**

Ritengono che le scelte didattiche contenute nel POF porteranno molti risultati positivi, a lungo termine.

Si sentono molto impegnati nelle attività proposte dalla scuola, valorizzati per le proprie doti umane e professionali.

In caso di necessità si consultano con il collega che ha maggiore esperienza ma anche con la D.S. o con personale esperto.

### **AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

Le attività extracurricolari organizzate dalla scuola hanno contribuito all'acquisizione degli obiettivi formativi programmati.

### **RISULTATI**

Moltissimi sono i progressi fatti dagli alunni rispetto ai livelli di partenza.

I rapporti con i genitori sono nel complesso molto positivi.

Il giudizio sulla scuola nel complesso è molto positivo.

**Non si evincono punti di debolezza**

## RISULTATI

La scuola è una realtà complessa che agisce e si relaziona in maniera diretta e continua nei confronti di una comunità sociale più ampia perché, in ogni sua azione, persegue l'obiettivo del bene comune nei confronti di ciascuno dei propri studenti affidati ad essa dalle famiglie.

Rappresenta, inoltre, l'orizzonte di una superiore utilità sociale perché riguarda il futuro dell'intera collettività nazionale .

La scuola, oltre ad essere comunità , è essa stessa un bene comune perché assicura il principio costituzionale del diritto all'istruzione ,quindi la rendicontazione sociale deve essere vista come una risorsa anche per il proprio miglioramento.

In definitiva la rendicontazione finale del nostro istituto risulta positiva e rispecchia l'ottimale sinergia tra scuola e territorio che si è venuta a creare al fine di favorire ed implementare negli anni la qualità dell'offerta formativa.