

ORGANIGRAMMA LICEO STATALE "G.TURRISI COLONNA"–Catania-  
 .....  
 a.s. 2018-2019

**DIRIGENTE SCOLASTICO**  
*Dott.ssa Anna Maria Di Falco*

**CONSIGLIO DI ISTITUTO**  
**GIUNTA ESECUTIVA**  
**ORGANO DI GARANZIA**

**STAFF DI PRESIDENZA**  
 Prof.ssa C. Campria (1°Collaboratore)  
 Prof.ssa M.C.Marchetta (2°Collaboratore)  
 Prof.ssa V. Buccheri (Fiduciario succursale)  
 Prof.ssa S. Russo (Fiduciario succursale)

**D.S.G.A.**  
 Sig. Francesca Cucchiara

**RESPONSABILI ATA CON INCARICHI SPECIFICI**

**UFFICIO AMMINISTRATIVO**  
**UFFICIO PROTOCOLLO**  
**UFFICIO PATRIMONIO**  
**UFFICIO DIDATTICA**  
**UFFICIO PERSONALE**  
**ASSISTENTI TECNICI**  
**COLLABORATORI SCOLASTICI**

**UNITA' DI AUTOVALUTAZIONE DS**  
 Prof. C. Campria  
 Prof. S. Saitta  
 Sig.ra A. Spitaleri

**SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE**

**RSPP**  
 Prof. S. Mattina

**Coordinatore emergenze**  
 Coordinatore:  
 Sig. Limonelli  
 Addetti  
 Antincendio: Sign.ri S. Carani - A. Ficarra - C. Limonelli  
 Primo soccorso:  
 Sign.ri S. Basile - S. Carani - C. Rizzotti -

**RLS**  
 Sign. G. Miria

**R.S.U.**  
 Prof. S. Sapienza  
 Sign.ra F. Cucchiara  
 Sign. G. Miria

**COLLEGIO DEI DOCENTI**

**FUNZIONI STRUMENTALI**  
 Macroarea organizzativa - gestionale  
 Prof. ssa M. C. Catasta  
 Prof. S. Saitta  
 Prof. S. Papotto  
 Prof.ssa O. Russello

**COMITATO DI VALUTAZIONE**  
 DS A.M. Di Falco  
 Prof.ssa R. Finocchiaro  
 Prof.ssa G. Nocita  
 Componente alunni e Componente genitori  
 Elezioni a novembre  
 Componente esterno  
 DS B. Morsellino

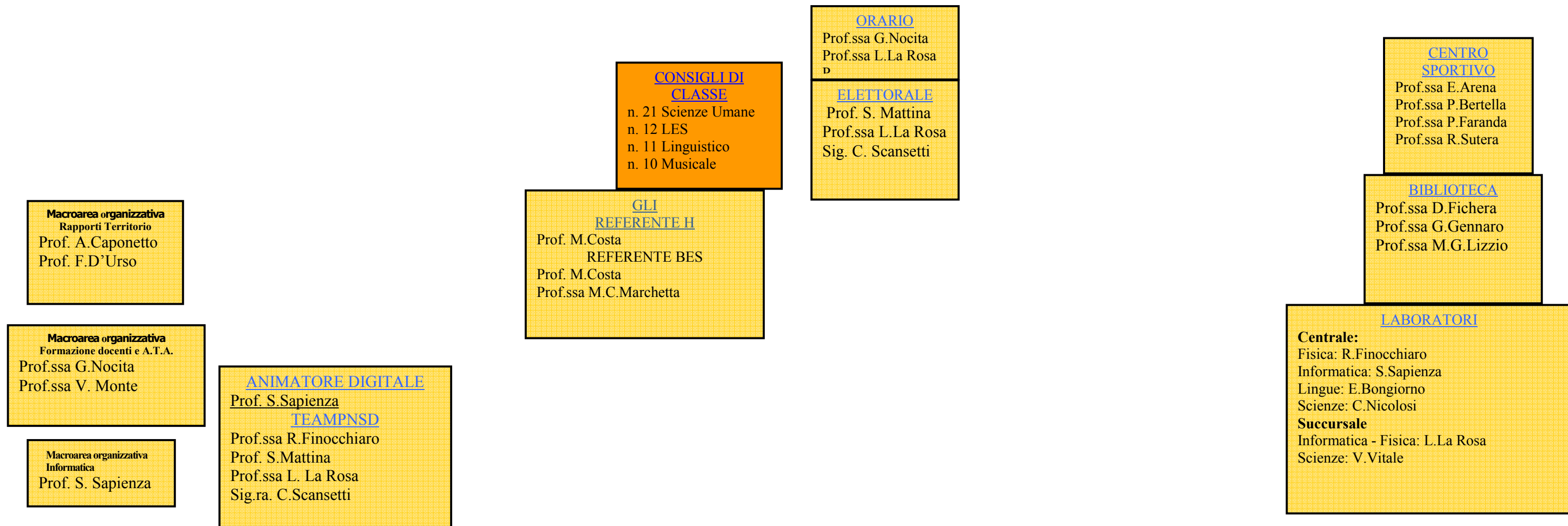
**COMMISSIONI**  
**EDUCAZIONE ALLA CITTADINANZA**  
 Prof.ssa M. Landro  
 Prof.ssa A. Patanè  
 Prof.ssa M.C. Catasta  
 Prof.ssa V. Vitale  
**REFERENTE CYBERBULLISMO**  
 Prof.ssa A. Puglisi  
 Prof. M. Porto

**INCARICHI SPECIALI**

**DIPARTIMENTI DISCIPLINARI**  
**COORDINATORI DI CLASSE**  
 54 UNITA'

**PROGETTI**  
**REFERENTI DI PROGETTI**  
 VEDI AZIONI PTOF

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO**  
**PRIVACY**  
 D.S.G.A.  
 Prof. R. Spampinato



## Funzionigramma

Funzione e nominativo

Compiti

- Sostituisce il Dirigente in caso di assenza per impegni istituzionali, motivi di salute, ferie, permessi con delega alla firma degli atti
- Collabora con l'ufficio del personale per nomina supplenti e comunicazioni orario dei docenti con più scuole
- Supporta il lavoro del Dirigente
- Partecipa alle riunioni di staff e, quando opportuno, alle riunioni con la RSU di Istituto
- Controlla giornalmente la posta elettronica in arrivo in collaborazione con il secondo Collaboratore
- Supervisiona, su delega, i consigli delle classi
- Sostituisce i Docenti assenti con criteri di efficienza ed equità
- Coordina e organizza gli incontri scuola-famiglia in collaborazione con il secondo collaboratore

**I Collaboratore Dirigente:**  
**prof.ssa Concetta Campria**

- Controlla che venga rispettato il Regolamento di Istituto da parte degli alunni (ritardi, uscite anticipate, disciplina, giustificazione assenze, ecc.)
- Redige, su delega, comunicazioni scritte a Docenti e ad alunni su argomenti specifici
- Organizza e gestisce gli scrutini quadrimestrali, compresi quelli relativi all'integrazione dello scrutinio finale e degli esami di Stato
- Controlla registri docenti, programmazioni, OSA e numero di verifiche scritte
- Controlla assenze consigli di classe e dipartimenti
- Collabora con l'ufficio della Didattica nella gestione delle richieste di esami di idoneità

**Collaboratore per supporto alla  
Dirigenza:  
prof Maria Clelia Marchetta**

- Sostituisce il Dirigente, in assenza del Vicedirigente, per ferie, permessi, salute con delega di firma per posta, giustificazione docenti e alunni per qualunque atto si renda necessario ad eccezione di atti finanziari in uscita
- Controlla giornalmente la posta elettronica in arrivo in collaborazione con il primo Collaboratore
- Collabora con il Dirigente e il Vicedirigente nelle sostituzioni giornaliera dei Docenti assenti
- Supporta il lavoro del Dirigente
- Partecipa alle riunioni di staff
- Supervisiona i dipartimenti
- Coordina e organizza gli incontri scuola-famiglia in collaborazione con il primo collaboratore
- Controlla che venga rispettato il Regolamento di Istituto da parte degli alunni(ritardi, uscite anticipate, disciplina, giustificazione assenze, ecc.)
- Redige, su delega, i verbali dei Collegi dei Docenti e controlla le firme alle attività collegiali programmate
- Redige, su richiesta, comunicazioni scritte a Docenti e ad alunni su argomenti specifici
- Collabora con l'ufficio della Didattica nella gestione delle richieste degli esami di idoneità e preparazione della modulistica
- Controlla registri docenti, programmazioni, OSA e numero di verifiche scritte

**Fiduciari sede succursale:  
prof.ssa V.Buccheri  
P**

- Sostituisce il Dirigente in sua assenza e in assenza del Vicedirigente e del Docente di supporto alla Dirigenza per ferie, permessi, salute con delega di firma per posta, giustificazione docenti e alunni e per qualunque atto si renda necessario ad eccezione di atti finanziari in uscita
  - Gestisce, su delega, giornalmente la sede succursale
  - Verifica giornalmente le assenze dei docenti e sostituzioni
  - Mantiene un collegamento costante con la sede centrale
  - Segnala tempestivamente le emergenze
  - Prende contatti con le famiglie

- Supervisiona, su delega, dei consigli delle classi affidate dal D.S.
- Controlla che venga rispettato il Regolamento di Istituto da parte degli alunni (ritardi, uscite anticipate, disciplina, ecc.)
- Collabora con l'ufficio della didattica nella gestione delle richieste di esami di idoneità
- Redigere, su richiesta del Dirigente, comunicazioni scritte a Docenti e ad alunni su argomenti specifici
- Collabora con la Fiduciaria, compatibilmente con l'orario di servizio;
- Sostituisce la Fiduciaria durante il giorno libero settimanale;
- Segnala tempestivamente le emergenze;
- Controlla che venga rispettato il Regolamento di Istituto da parte degli alunni (ritardi, uscite anticipate, disciplina, ecc.)

**Prof.ssa S.Russo**

**Referente Liceo Musicale  
Prof. Graziano Lacagnina**

- Sostituisce in assenza del Dirigente e del Vicedirigente per ferie, permessi, salute con delega di firma per posta, giustifica docenti e alunni per qualunque atto si renda necessario a eccezione di atti finanziari in uscita
- Collabora con il Dirigente e il Vicedirigente nelle sostituzioni giornaliere dei Docenti assenti
- Supporta il lavoro del Dirigente
- Partecipa alle riunioni di staff
- Coordina e organizza gli incontri scuola-famiglia in collaborazione con il primo collaboratore
- Controlla il rispetto del Regolamento di Istituto da parte degli alunni (ritardi, uscite anticipate, disciplina, giustificazione assenze, ecc.)
- Redigere, su delega, comunicazioni scritte a Docenti e ad alunni su argomenti specifici

**Responsabile del servizio di  
prevenzione e protezione dai  
rischi:  
prof Salvatore Mattina**

- Individua i fattori di rischio, valuta i rischi e individua le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale
- Elabora, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2, e i sistemi di controllo di tali misure
- Elabora le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali
- Segnala i programmi di informazione e formazione dei lavoratori
- Partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e

sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35

- Fornisce informazioni ai lavoratori, di cui all'articolo 36, sui rischi per la salute e sicurezza sul lavoro connessi all'attività dell'impresa in generale e sulle procedure che riguardano il primosoccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro, sui nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure di cui agli articoli 45 e 46, sui nominativi del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione e protezione, e del medico competente, sui rischi specifici cui è esposto in relazione all'attività svolta, sulle normative di sicurezza e le disposizioni aziendali in materia; sui pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi sulla base delle schede dei dati di sicurezza previste dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica, sulle misure e le attività di protezione e prevenzione adottate

**Nucleo interno di valutazione  
(NIV): D.S. Anna Maria Di Falco  
proff. Concetta Campria, Sebastiano  
Saitta, sig.ra Anna Spitaleri**

- Elabora/ aggiorna il rapporto di autovalutazione,
- Individua le priorità di sviluppo verso cui orientare il piano di miglioramento
- Idea e progetta le azioni di miglioramento
- Approfondisce le modalità di utilizzo dei dati per la progettazione strategica e il format del piano di miglioramento
- Formula proposte organizzative e formative in linea con i bisogni riscontrati
- Monitora in itinere e finale le attività deliberate dal collegio dei docenti per il Piano di Miglioramento e il PTOF
- Valuta la coerenza delle attività realizzate con le priorità emerse nel piano di Miglioramento
- Redige gli esiti del monitoraggio e socializzarli in Collegio dei docenti

**Comitato di valutazione  
DS Anna Maria Di Falco  
DS Brigida Morsellino  
Proff. R. Finocchiaro - G. Nocita -**

- Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti, desunti sulla base di quanto indicato dell'art.1 comma 129 della legge 107/2015
- Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo
- Valuta il servizio di cui all'art.448 del dlgs 297/94 (*Valutazione del servizio del personale docente*) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (*Riabilitazione*)

**Funzioni strumentali**

**Macroarea 1 - Gestione del Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.)**

**Prof.ssa C. Catasta**

- Organizza la realizzazione di progetti e di iniziative tese a valorizzare le eccellenze

- Gestisce l'accoglienza e l'inserimento degli studenti neoiscritti
  - Promuove interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica
  - Rileva situazioni di disagio e/o di difficoltà di studio e propone modalità/strategie di prevenzione/soluzione
  - Predisporre iniziative di sostegno/recupero e di valorizzazione delle eccellenze finalizzate al potenziamento della qualità dell'istruzione
  - Coordinare la promozione e la gestione di iniziative in linea con i profili d'indirizzo dell'istituto e le competenze di cittadinanza attiva
  - Raccoglie e scambia informazioni riguardo a situazioni di disadattamento/disagio, problemi di studio/apprendimento, svantaggio, disabilità e, lavorando a stretto contatto con i colleghi, in particolare con la f. s. "inclusione e benessere a scuola", condivide iniziative per affrontare le difficoltà e assicurare a tutti gli studenti esperienze di successo formativo
- 
- Curano i rapporti con le Agenzie di Viaggio e supportano i gruppi in partenza ed in viaggio
  - Informano i C.d.C. e i docenti accompagnatori sulle norme e le procedure da seguire nella progettazione dei viaggi di istruzione e per l'individuazione delle mete possibili
  - Coordinano le procedure per l'effettuazione dei viaggi e visite d'istruzione, raccordandosi con i Coordinatori dei C.d.C.
  - Formulano al Collegio docenti la proposta delle indicazioni generali per l'organizzazione dei Viaggi di istruzione (per quest'ultimo raccolgono le proposte ed elaborano il relativo piano nell'ambito della programmazione didattica annuale)
  - Supervisionano il programma di effettuazione dei viaggi redatto dai docenti accompagnatori sulla base della programmazione didattica delle classi interessate, valutandone la fattibilità dal punto di vista economico, organizzativo e logistico
  - Effettuano lavoro di consulenza e supporto per la richiesta dei preventivi alle Agenzie di viaggio, per la redazione dei prospetti comparativi delle offerte ricevute e per la conseguente scelta dell'offerta più vantaggiosa

**Proff S.Saitta - S. Papotto**

- Cura i rapporti con le Agenzie di Viaggio e supportare i gruppi in partenza ed in viaggio
- Informa i C.d.C. e i docenti accompagnatori sulle norme e le procedure da seguire nella progettazione dei viaggi di istruzione e per l'individuazione delle mete possibili
- Coordina le procedure per l'effettuazione dei viaggi e visite d'istruzione, raccordandosi con i coordinatori dei C.d.C.
- Formula al Collegio docenti la proposta delle indicazioni generali per l'organizzazione dei viaggi di istruzione
- Effettua lavoro di consulenza e supporto per la richiesta dei preventivi

**Prof.ssa O.Russello**

alle Agenzie di viaggio, per la redazione dei prospetti comparativi delle offerte ricevute e per la conseguente scelta dell'offerta più vantaggiosa

- Proff.**  
(  
**M. M. Tufigno G. Gennaro**  
(  
**V. Buccheri**  
  
**R. Finocchiaro**  
S
- Macroarea 2 - Supporto agli studenti**
- Coordinano la commissione orientamento in entrata, con particolare attenzione alla dispersione scolastica, e in uscita
  - Orientano in ingresso e in uscita gli studenti
  - Coordina gli interventi integrativi e le attività di potenziamento o sostegno
  - Struttura e organizza i corsi integrativi nel corso dell'anno scolastico ed estivi
  - Organizza eventuali corsi di potenziamento

- proff. A. Caponetto - F. D'Urso**  
**E. Ragazzi**
- Macroarea3 - Organizzativa Rapporti Territorio**
- Promuovono la comunicazione interna ed esterna all'Istituto
  - Collaborano con il Dirigente scolastico nella predisposizione delle comunicazioni interne ed esterne nella individuazione delle priorità
  - Curano i rapporti con il territorio (scuole, Enti e soggetti istituzionali; economico - produttivi; culturali - sociali ecc.) volti alla realizzazione delle attività di alternanza scuola lavoro
  - Coordinano tutte le azioni inerenti la progettualità internazionale (stage e viaggi all'estero, campi scuola) relative all'alternanza scuola lavoro
  - Curano i rapporti con l'area amministrativa e gestionale della segreteria d'Istituto e con il D.S. ai fini della stesura dei bandi di gara, della valutazione delle offerte

- Proff.sse V. Monte G. Nocita**
- Macroarea 4 Formazione Docenti e A.T.A.**
- Gestiscono l'accoglienza e l'inserimento dei docenti in ingresso e affiancano i nuovi docenti con un'azione di consulenza
  - Analizzano i bisogni formativi, coordinano e gestiscono il Piano annuale di formazione e di aggiornamento
  - Curano la documentazione educativa, informando in merito alla sperimentazione/realizzazione di buone pratiche metodologiche e didattico-educative, e all'efficacia e utilizzo di nuovi supporti tecnologici applicati alla didattica sulle iniziative di aggiornamento e di formazione professionale promosse in ambito locale e nazionale
  - Svolgono un'attività di assistenza e di supporto in merito a questioni di ordine didattico-organizzativo

- Promuovono uno stile di comunicazione e collaborazione costruttivo con e tra i docenti
- Organizzano tempi, spazi, in accordo con i relatori, con il DS e con il DSGA per la realizzazione delle attività per singolo corso di aggiornamento promosso e monitora l'andamento delle attività
- Raccolgono il grado di soddisfazione dei corsisti e dei formatori tramite questionari, preventivamente elaborati e relazionano sulla qualità della iniziativa realizzata
- Forniscono giustificazioni qualora richieste dai corsisti
- Curano la certificazione da rilasciare
- Si coordinano con il nucleo di valutazione, fornendo la documentazione e i dati registrati

**Prof S.Sapienza ANIMATORE DIGITALE Macroarea 5 Organizzativa informatica**

**Responsabile di Laboratorio**

**Piano nazionale scuola digitale -  
Registro elettronico - Sito  
- LIM - Rete - Supervisione  
Laboratori**

- Cura la formazione interna alla scuola sui temi del PNSD, sia organizzando laboratori formativi, sia animando e coordinando la partecipazione alle altre attività formative, come quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;
- Favorisce 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
- Custodisce i beni affidati con cura e diligenza, essere responsabile della conservazione degli stessi, comunicare eventuali danni arrecati accidentalmente agli arredi e alle attrezzature
- Prende contatto con gli eventuali altri collaboratori e/o docenti al fine di predisporre un idoneo orario di utilizzo del laboratorio e/o aula speciale che garantisca la fruizione dei beni a tutti gli interessati
- Collabora con il Responsabile del magazzino per le operazioni d'inventario
- Segnala al Direttore S.G.A. eventuali guasti, disfunzioni e mancanza di requisiti delle strutture
- Supervisiona e coordina le attività dell'Assistente Tecnico

**Il Referente d'Istituto per DSA: H  
e BES**

**Prof.ssa Maria Clelia Marchetta  
prof. Michele Costa**

- Curano il rapporto con gli Enti del territorio (Comune, ASL, UONPIA, Associazioni, ecc...), CTS, CTI e UST
- Supportano i C.d.c./Team per l'individuazione di casi di alunni BES;
- Partecipano ai Cdc/Team, se necessario, e forniscono collaborazione/consulenza alla stesura di PdP
- Organizzano momenti di approfondimento/formazione/aggiornamento sulla base delle necessità rilevate all'interno dell'istituto;
- Monitorano/valutano i risultati ottenuti e condivide proposte con il Collegio dei Docenti e Consiglio d'Istituto
- Si aggiornano continuamente sulle tematiche relative alle diverse "tipologie" che afferiscono ai BES



**Il referente e coordinatore per il  
Sostegno**  
Prof. M.Costa

- Forniscono informazioni circa le disposizioni normative vigenti;
- Forniscono informazioni riguardo a siti o piattaforme on line per la condivisione di buone pratiche in tema di DSA
- Offrono supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione
  
- Convoca e presiede le riunioni del gruppo H, nel caso di delega del Dirigente Scolastico
- Collabora con il dirigente scolastico e il GLH d'Istituto per l'assegnazione degli alunni alle classi di riferimento e delle relative ore di sostegno
- Partecipa agli incontri di verifica iniziale, intermedia e finale, con gli operatori sanitari
- Coordina il gruppo degli insegnanti di sostegno, raccogliendo i documenti da loro prodotti nel corso dell'anno scolastico e le buone pratiche da essi sperimentate
- Gestisce il passaggio di informazioni relative agli alunni tra le scuole e all'interno dell'istituto al fine di perseguire la continuità educativo-didattica

**Referente prove INVALSI**  
prof. Lucia La Rosa

- Organizza il calendario delle prove per le seconde e le quinte classi
- Sceglie, assieme al Dirigente scolastico, i colleghi somministratori
- Informa adeguatamente i somministratori sulle procedure, garantendo che ci siano le stesse condizioni di misura
- >>> Manuale del referente di istituto
- >>> Manuale del somministratore
- E' responsabile di tutti i materiali
- Controlla i materiali ricevuti dall'INVALSI e li diffonde nell'Istituto

**Docente Documentarista**  
Prof. C. Rizzo

In collaborazione con le diverse figure delegate, raccoglie dati ai fini della documentazione e pubblicità dell'attività didattica dell'Istituto

**Commissione biblioteca**

**Proff. G.Gennaro D.Fichera**  
**F.Spadaro M.G.Lizzio**

- Redigono un regolamento per il funzionamento della biblioteca
- Assicurano un' apertura regolare della biblioteca
- Gestiscono il servizio prestiti e consultazione
- Raccolgono richieste da parte di singoli docenti, dei gruppi per materia, dipartimenti
- Propongono l'acquisto motivato di libri, riviste e materiale multimediale
- Tengono in ordine il patrimonio della biblioteca

**Referente Commissione Comitato**

- Accoglie, responsabilizza e valorizza nell'esercizio del proprio

**Genitori e alunni:**

**prof Sebastiano Saitta**

- ruolo le competenze dei singoli genitori
- Elabora e realizza positivi progetti condivisi, finalizzati al bene degli adolescenti
- Promuove iniziative che diano ai genitori la possibilità di prendere parte da protagonisti, con passione e competenza, alla bellissima e fondamentale avventura dell'educazione, partecipando e facendo dono delle proprie esperienze e competenze

**Coordinatore di classe**

- Coordina la didattica e l'organizzazione della classe
- Supervisiona l'andamento didattico
- È figura di riferimento per il Dirigente, il Coordinatore di indirizzo, per i genitori e gli alunni
- Presiede il Consiglio in assenza del Dirigente
- Acquisisce tutti i dati e i materiali eventualmente necessari alla trattazione dell'ordine del giorno
- Svolge il ruolo di figura di riferimento per gli alunni, le famiglie e i docenti e funge, in caso di necessità, da intermediario
- Collabora con il docente referente del C.I.C. ed acquisisce ogni eventuale informazione utile riguardante casi problematici
- Individua e segnala, a chi di dovere, eventuali problemi e difficoltà da risolvere
- Coordina le attività integrative riguardanti la classe: visite e viaggi d'istruzione, spettacoli, attività varie, ecc
- Richiede, al Dirigente, la convocazione del Consiglio di Classe ogni qualvolta lo ritenga indispensabile e opportuno o ne riceva motivata richiesta da almeno due/terzi dei membri del Consiglio stesso.
- Monitora e raccoglie tutte le informazioni e gli elementi di valutazione relativi agli alunni della classe con l'obbligo di informare periodicamente il Dirigente

**Coordinatori dei dipartimenti**

- Focalizza i contenuti minimi di ciascuna disciplina e della soglia della sufficienza, allo scopo di garantire una preparazione e valutazione omogenee tra i vari corsi ed il riferimento all'innalzamento dell'obbligo d'istruzione al termine del biennio
- Predisporre test di ingresso disciplinari con relative modalità di valutazione per classi parallele, finalizzati al monitoraggio in itinere degli apprendimenti
- Indica strategie didattiche atte al recupero delle carenze del debito formativo e delle carenze cognitive di base per gli alunni in ingresso
- Coordina viaggi di istruzione, stage, visite guidate, scambi con l'estero
- Presiede e coordina le sedute
- Affida la verbalizzazione
- Riferisce alla Dirigenza i bisogni del gruppo docente
- Informa gli OO.CC. e/o altri organismi o figure, in particolare i

Coordinatori d'Indirizzo cui fanno riferimento, delle decisioni assunte in seno al Dipartimento

- Predispone le linee generali della programmazione didattica delle materie con riferimento agli obiettivi formativi in termini di conoscenze, competenze e capacità, agli strumenti e ai criteri di valutazione per ciascun livello di classe
- Elabora proposte, in coerenza con la programmazione didattica, per la formulazione del piano dell'offerta formativa
- Formula proposte per l'aggiornamento dei docenti del dipartimento precisando contenuti, modalità e innovazioni da introdurre

#### **Coordinatori di indirizzo**

**Linguistico: A. Motta A. Patanè**

**LES: G. Lanno R. Spampinato**

**SU: S. Bellofiore M. C. Cosentino**

**Musicale: R. Chisari G. Lacagnina**

- Raccordano i coordinatori di classe dell'indirizzo
- Monitorano l'andamento dell'indirizzo e segnalano al Dirigente eventuali problemi
- Formulano nuove proposte , iniziative o attività di miglioramento

#### **Collegio dei Docenti**

- Delibera il piano di miglioramento in funzione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- Individua la scansione oraria delle lezioni
- Individua la scansione annuale dell'attività (trimestre, quadrimestre e/o modulare)
- Formula le proposte e gli indirizzi per l'utilizzazione delle ore non dedicate all'insegnamento
- Stabilisce i criteri per la definizione del calendario delle attività e del calendario scolastico
- Individua i criteri di realizzazione del piano di formazione e aggiornamento dei docenti
- Individua i criteri in merito alla programmazione delle attività integrative dell'offerta formativa
- Individua i criteri di valutazione e di promozione
- Individua i criteri per la gestione dei debiti formativi
- Individua i criteri relativi alle attività di orientamento in ingresso ed in uscita e di accoglienza
- Elegge le funzioni strumentali
- Esprime valutazione in merito al lavoro delle Funzioni strumentali
- Delibera le adozioni libri di testo
- Delibera su eventuali richieste di iscrizione degli alunni per la terza volta
- Delibera i criteri per l'effettuazione dei corsi di recupero



