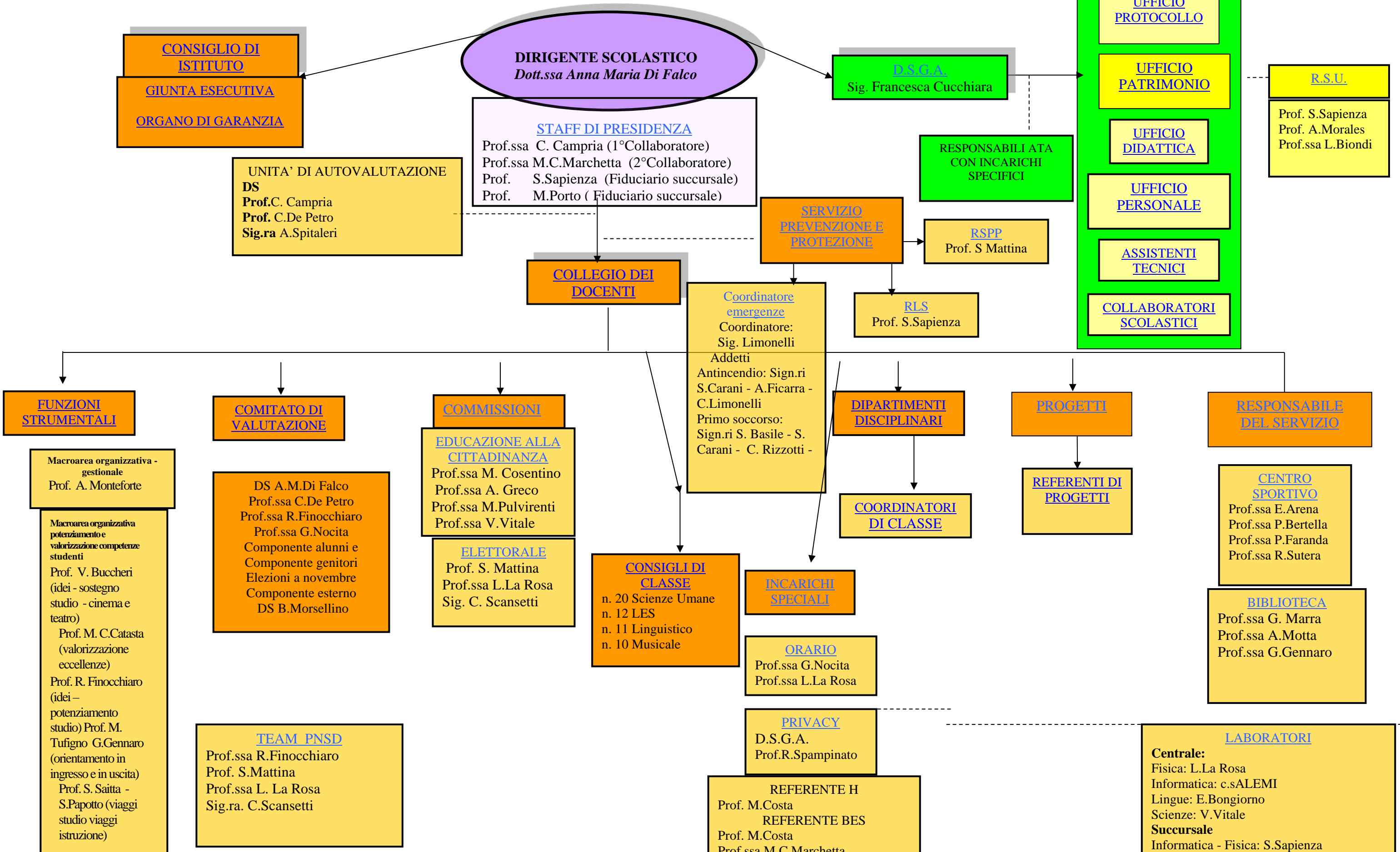


ORGANIGRAMMA LICEO STATALE "G.TURRISI COLONNA" –Catania-

 a.s. 2017-2018





Macroarea organizzativa
Rapporti Territorio
Prof.ssa C. Rizzo
Prof.ssa S.Russo
Prof. A.Caponetto

Macroarea organizzativa
Formazione docenti e A.T.A.
Prof.ssa G.Nocita

Macroarea organizzativa
Informatica
Prof. S. Sapienza

Funzionigramma

Funzione e nominativo	compiti
<p>I Collaboratore Dirigente: prof.ssa Concetta Campria</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 i consigli delle classi affidate dal Dirigente • Sostituisce i Docenti assenti con criteri di efficienza ed equità • Coordina e organizza gli incontri scuola-famiglia in collaborazione con il secondo collaboratore • Controlla che venga rispettato il Regolamento di Istituto da parte degli alunni (ritardi, uscite anticipate, disciplina, giustificazione assenze, ecc.) • Redige, su richiesta, 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 i 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
	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituisce il Dirigente, in assenza del Vicedirigente, per ferie,

<p>Collaboratore per supporto alla Dirigenza: prof Maria Clelia Marchetta</p>	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controlla giornalmente la posta elettronica in arrivo in collaborazione con il primo Collaboratore • Collabora con il Dirigente e il Vicedirigente nelle sostituzioni giornaliere 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
<p>Fiduciari sede succursale: prof S.Sapienza prof M.Porto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cogestisce la sede succursale • Segnala tempestivamente le emergenze • Fa rispettare il Regolamento di Istituto da parte degli alunni (ritardi, uscite anticipate, disciplina, divieto di fumo, ecc.) • Sostituisce il Dirigente nei periodi di sospensione dell'attività didattica in proporzione con gli altri docenti dello staff della Dirigenza • Redige, su delega, i verbali dei Collegi dei Docenti e controlla le firme alle attività collegiali programmate • Gestisce gli scrutini intermedi e finali
<p>Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi: prof Salvatore Mattina</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 primo soccorso, 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
<p>Nucleo interno di valutazione (NIV): D.S. Anna Maria Di Falco proff. Concetta Valeria De Petro, Concetta Campria, sig.ra Anna Spitaleri</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>Comitato di valutazione DS Anna Maria Di Falco DS Brigida Morsellino Proff. C.V. De Petro - R. Finocchiaro - G. Nocita -</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti, desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a), b), e c) dell'art. 11. • Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. <i>(Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo</i>

	<p><i>presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria);</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Valuta il servizio di cui all'art.448 (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). (Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal consiglio di istituto).
<p>Funzioni strumentali Prof. Agatella Monteforte</p>	<p>Macroarea 1 - Gestione del Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ In collaborazione con il nucleo gestisce le attività di autoanalisi e di autovalutazione riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti e al grado di soddisfazione raggiunto ▪ Opera in sinergia con le altre F.S., i referenti dei singoli progetti, i direttori dei dipartimenti, e i responsabili delle commissioni ▪ Istituisce un gruppo di redazione ▪ Stimola il gruppo degli alunni e dei docenti coinvolti nel progetto "giornale di Istituto" a focalizzare gli aspetti tematici da affrontare, rispettando tempi di consegna e esigenze tipografiche da rispettare ▪ Cura il coordinamento degli allievi nelle diverse fasi che caratterizzano l'editing e la realizzazione del giornale di Istituto ▪ Cura inoltre le fasi di implementazione del Piano ed elabora i dati per la valutazione finale che dovrà avvenire: <ul style="list-style-type: none"> • con somministrazione di schede anonime ai partecipanti che dovranno esprimere il gradimento; • con relazione del/dei Responsabile/i, cui spettano gli adempimenti di cui al l'art. 5 punto.5
<p>Proff. V. Buccheri (idei - sostegno studio - cinema e teatro) R. Finocchiaro (idei - potenziamento studio) M. Tufigno G.Gennaro(orientamento in ingresso e in uscita) anagrafe alunni-monitoraggio insuccesso scolastico-attività didattiche fuori dalle aule scolastiche-accoglienza M. C.Catasta (valorizzazione eccellenze)Percorsi di eccellenza</p> <p>S. Saitta - S.Papotto (viaggi studio viaggi istruzione)</p>	<p>Macroarea 2 - Supporto agli studenti PROF.SSA CATASTA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 ▪ Coordina 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

	<p>affrontare le difficoltà e assicurare a tutti gli studenti esperienze di successo formativo</p> <p>PROF.SSE G.GENNARO M.TUFIGNO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinano la commissione orientamento in entrata e in uscita ▪ Orientano in ingresso e in uscita gli studenti <p>PROF.RI S.SAITTA S.PAPOTTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Curano i rapporti con le Agenzie di Viaggio e supporta 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; <p>PROF.SSA V.BUCCHERI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordina gli interventi integrativi e le attività di potenziamento o sostegno
<p>prof. C.Rizzo S.Russo A.Caponetto</p>	<p>Macroarea3 - Organizzativa Rapporti Territorio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promuove la comunicazione interna ed esterna all'Istituto ▪ Collabora con il Dirigente scolastico nella predisposizione delle comunicazioni interne ed esterne nella individuazione delle priorità ▪ Cura i rapporti con il territorio (scuole, Enti e soggetti istituzionali; economico - produttivi; culturali - sociali ecc.) volti alla realizzazione delle attività di alternanza scuola lavoro ▪ Coordina tutte le azioni inerenti la progettualità internazionale (stage e viaggi all'estero, campi scuola)relative all'alternanza scuola lavoro ▪ Cura 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
<p>Prof. G.Nocita</p>	<p>Macroarea 4 Formazione Docenti e A.T.A.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestisce l'accoglienza e l'inserimento dei docenti in ingresso e affianca i nuovi docenti con un'azione di consulenza • Analizza i bisogni formativi, coordina e gestisce il Piano annuale di formazione e di aggiornamento ▪ Cura la documentazione educativa, informando in merito alla sperimentazione/realizzazione di buone pratiche metodologiche e didattico-

	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Svolge un'attività di assistenza e di supporto in merito a questioni di ordine didattico-organizzativo ▪ Promuove uno stile di comunicazione e collaborazione costruttivo con e tra i docenti ▪ Organizza 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 ▪ Raccoglie il grado di soddisfazione dei corsisti e dei formatori tramite questionari, preventivamente elaborati e relaziona sulla qualità della iniziativa realizzata ▪ Fornisce giustificazioni qualora richieste dai corsisti ▪ Cura la certificazione da rilasciare ▪ Si coordina con il nucleo di valutazione, fornendo la documentazione e i dati registrati
<p>Prof S.Sapienza ANIMATORE DIGITALE Responsabile di Laboratorio Piano nazionale scuola digitale - Registro elettronico - Sito - LIM - Rete - Supervisione Laboratori</p>	<p>Macroarea 5 Organizzativa informatica</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>Il Referente d'Istituto per DSA: H e BES prof Maria Clelia Marchetta prof. Michele Costa</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cura il rapporto con gli Enti del territorio (Comune, ASL, UONPIA, Associazioni, ecc...), CTS, CTI e UST ▪ Supporta i C.d.c./Team per l'individuazione di casi di alunni BES; ▪ Partecipa ai Cdc/Team, se necessario, e fornisce collaborazione/consulenza alla stesura di PdP ▪ Organizza momenti di approfondimento/formazione/aggiornamento sulla base delle necessità rilevate all'interno dell'istituto; ▪ Monitora/valuta i risultati ottenuti e condivide proposte con il Collegio dei Docenti e Consiglio d'Istituto ▪ Si aggiorna continuamente sulle tematiche relative alle diverse "tipologie" che afferiscono ai BES ▪ Fornisce informazioni circa le disposizioni normative vigenti;

<p>Il referente o coordinatore per il Sostegno</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fornisce informazioni riguardo a siti o piattaforme on line per la condivisione di buone pratiche in tema di DSA ▪ Offre 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;
<p>Referente prove INVALSI prof. Lucia La Rosa</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordina le attività della compilazione del questionario ▪ Preleva il Questionario e il <u>Manuale di compilazione</u> dal sito Invalsi ▪ Pianifica le date per i necessari incontri del Gruppo ▪ Stabilisce la data in cui registrare on line le risposte ▪ Sceglie, assieme al Dirigente scolastico, i colleghi somministratori ▪ Informa adeguatamente i somministratori sulle procedure, garantendo che ci siano le stesse condizioni di misura <ul style="list-style-type: none"> ▪ >>> Manuale del referente di istituto ▪ >>> Manuale del somministratore ▪ E' responsabile di tutti i materiali ▪ Controlla i materiali ricevuti dall'INVALSI e li conserva in luogo sicuro
<p>Docente Documentarista Prof. C. Rizzo</p>	<p>In collaborazione con le diverse figure delegate, raccoglie dati ai fini della documentazione e pubblicità dell'attività didattica dell'Istituto</p>
<p>Commissione biblioteca Proff. G.Gennaro G. Marra A.Motta</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Redige un regolamento per il funzionamento della biblioteca (tale regolamento dovrà essere allegato al P.T.O.F.) assicura un apertura regolare della biblioteca ▪ Gestisce il servizio prestiti e consultazione ▪ raccoglie richieste da parte di singoli docenti, dei gruppi per materia, dipartimenti ▪ Propone l'acquisto motivato di libri, riviste e materiale multimediale ▪ Tiene in ordine il patrimonio della biblioteca
<p>Referente Commissione Comitato Genitori:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accoglie, responsabilizzare e valorizzare nell'esercizio del proprio ruolo ▪ Elabora e realizzare positivi progetti condivisi, finalizzati al bene degli adolescenti

<p>prof Sebastiano Saitta</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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
<p>Coordinatore di classe</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presiede il Consiglio in assenza del Dirigente ▪ Indica il nominativo del segretario verbalizzante - incaricato ▪ 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 ▪ Controlla periodicamente le assenze e i ritardi degli allievi segnalandoli sull'apposito modulo e, nei casi in cui sia necessario, convoca la famiglia dell'alunno ▪ Coordina le attività integrative riguardanti la classe: visite e viaggi d'istruzione, spettacoli, attività varie, ecc. (auspicabile, a questo proposito, il confronto con gli altri Coordinatori), controllando periodicamente tutte le ore utilizzate con la collaborazione dei rappresentanti di classe ▪ Richiede, al Dirigente, la convocazione del Consiglio di Classe ogni qualvolta lo ritenga indispensabile ed 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
<p>Coordinatori dei dipartimenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 ▪ Collabora con la F.S. preposta, per offrire indicazioni e materiali di orientamento ai docenti di nuovo ingresso nella scuola ▪ Si impegna affinché i materiali e le esperienze degli anni precedenti costituiscano sempre un patrimonio "vivo" di tutto il gruppo ▪ Indirizza i docenti verso gli orientamenti metodologici della scuola ▪ Coordina i lavori del dipartimento anche nelle sue sottoarticolazioni per materia e gestisce l'archivio ▪ Predisporre 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 ▪ Propone i criteri e le adozioni di libri di testo delle discipline afferenti al dipartimento

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formula proposte in merito alle risorse materiali e tecniche di pertinenza del dipartimento in modo funzionale alla programmazione di indirizzo e di classe (tramite il responsabile di laboratorio) ▪ Relaziona in riferimento ai percorsi di formazione realizzati
<p>Coordinatori di indirizzo</p> <p><u>Linguistico:</u> A.Motta A.Patanè</p> <p><u>LES:</u>G.Lanno R.Spampinato</p> <p><u>SU:</u> S.Bellofiore M.C.Cosentino</p> <p><u>Musicale:</u> R.Chisari G.Lacagnina</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Curano l'orientamento in ingresso e in uscita ▪ Monitorano i movimenti relativi agli abbandoni e alle richieste dei nulla osta ▪ Si coordinano con i coordinatori di classe e con i referenti dei dipartimenti anche in riferimento alla programmazione e favorisce lo sviluppo delle attività. ▪ Forniscono al dirigente opinioni e proposte per scelte didattiche connesse all'indirizzo di riferimento. ▪ Propongono iniziative tese alla promozione delle eccellenze e alla visibilità dell'indirizzo nel territorio
<p>Collegio dei Docenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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

