

Prot. n.4129/11.1
Consiglio di Istituto del 01.09.2023



Istituto Comprensivo "Eleonora Duse"

**Verbale n. 1
Consiglio di Istituto del 01.09.2023**

All'appello risultano:

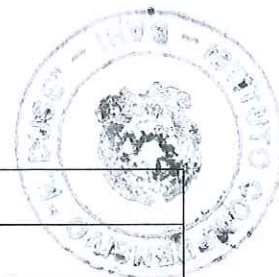
Componenti Docenti	A/P	Componenti ATA	A/P	Componenti Genitori	A/P	Dirigente	A/P
Di Marzo Maria	P	Mari Elvira	P			G.Marchitelli	P
Lisco Nicoletta	P	Armenti Saverio	P				
Lionetti Ida	P						
Barberini Annalisa	P						
Vittoria Catalano	P						
Cannata Xenia	P						
Angiulo Francesca	P						
Loredana Bisconti	P						

L'anno duemilaventitre, il giorno 1, del mese di settembre, alle ore 11.00 nella sede della scuola Duse, in seguito a convocazione disposta dal Dirigente scolastico con invito scritto e relativo ordine del giorno, notificato ai singoli Componenti del Consiglio di istituto, si riunisce il Consiglio di Istituto.

Totale componenti assenti	Totale componenti presenti
0	11
Quorum costitutivo: Numero dei soggetti aventi diritto a partecipare al collegio, necessario per la validità della costituzione dell'assemblea.	
Quorum deliberativo: Numero di voti a favore che consentono di approvare validamente le deliberazioni del Consiglio.	

II DIRIGENTE SCOLASTICO

visto il quorum per la validità della costituzione dell'assemblea, la dichiara aperta la seduta e nomina quale verbalizzante della seduta la docente Maria Di Marzo.



Punti all'o.d.g.	Approvazione verbale seduta precedente
	Nomina del GLI
	Nomina Organo di garanzia
	Suddivisione anno scolastico 2023/2024
	Proposta per la formulazione dell'orario settimanale delle lezioni: infanzia, primaria, sec.di primo grado.
	Comunicazione alle famiglie del monte ore annuo personalizzato e deroghe ai fini della validità dell'anno scolastico 2023/2024
	Prevenzione e gestione della pediculosi nelle scuole
	Adesione alla polizza assicurativa infortuni e R.C.T. alunni e personale
	Convocazione assemblee e indizione elezioni per il rinnovo dei rappresentanti di genitori nei Consigli di intersezione, interclasse e classe
	Indizione elezioni per il rinnovo del Consiglio di Istituto
	Codice di Condotta da Adottare nella Lotta Contro le Molestie Sessuali
	Responsabile bambini adottati
	Documento di valutazione dei rischi

VERBALE DELLA SEDUTA N. 1

Delibera n. 1	
	Letture e approvazione del verbale della seduta precedente

Il C.d.I., sentita la lettura del verbale della seduta precedente, lo riconosce fedele a quanto è stato detto e deliberato, non rettifica frasi o fatti citati nel corso della seduta, pertanto approva le deliberazioni adottate.

Letture e approvazione del verbale della seduta precedente			APPROVATO
FAVOREVOLI	CONTRARI	SCHEDA BIANCA	ABBANDONI
11	0		0

Delibera n. 2
Nomina GLHI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO l'art.15 comma2 della L.104/92;
- VISTA la Direttiva Ministeriale 27 dicembre 2012"Strumenti di intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica"
- VISTA la C.M. n°8 del 6 marzo 2013,prot.562



- VISTA LA Nota del 27 giugno 2014 Piano Annuale per L'inclusività - Direttiva 27 dicembre 2012"GLH-GLI"E C.M..8/2013
- VISTA la Nota Ministeriale del 22/112013 n°2563
- Considerata l'esigenza di assicurare gli adempimenti connessi alla elaborazione del Piano Annuale di inclusione (PAI) Stabilisce quanto segue:

in conformità con i riferimenti sopra citati il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione come estensione del preesistente Gruppo di Lavoro per l'Handicap, previsto dalla L. n. 104/1992, art. 15, c. 2 e già denominato "GLHI", avrà come compito, oltre a quello di collaborare all'interno dell'istituto alle iniziative educative e d'inclusione che riguardano studenti con disabilità e con disturbi specifici di apprendimento (DSA), anche quello di occuparsi delle problematiche relative a tutti i BES.

Specificamente i componenti sono:

1. il Dirigente scolastico: Gerardo Marchitelli
2. il docente Funzione strumentale per il sostegno
3. i docenti specializzati per le attività di sostegno degli alunni con disabilità certificata per ogni ordine di scuola;
6. due rappresentanti dei genitori di studenti con disabilità (e/o DSA):
7. insegnante coordinatore di classe

In particolare il GLI svolge le seguenti funzioni:

- rilevare i BES presenti nella scuola (numero di alunni con disabilità, DSA, BES, tipologia dello svantaggio, classi coinvolte);
- rilevare, monitorare e valutare il livello d'inclusività della scuola;
- definire le linee guida per le attività didattiche di sostegno agli alunni con disabilità e dei altri BES dell'Istituto da inserire nel POF (protocollo di accoglienza);
- proporre l'acquisto di attrezzature, strumenti, sussidi, ausili tecnologici e materiali didattici destinati agli alunni o ai docenti che se ne occupano indirizzando la richiesta agli organi competenti;
- analizzare casi critici, nel rispetto della privacy, e proposte d'intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di integrazione;
- Raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLO sulla base delle effettive esigenze
- formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti
- elaborare una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività (PAI) riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno, discusso e deliberato in Collegio dei Docenti e inviato ai competenti Uffici degli UUSSRR, nonché ai GLIP e al GLIR).

Quorum deliberativo: Numero di voti a favore che consentono di approvare validamente la deliberazione del Consiglio.				
FAVOREVOLI	CONTRARI	ASTENUTI	ABBANDONI	SEGRETA
11	0	0	0	No

Delibera n. 3

Organo di garanzia

Il Ds premette che l'organo di garanzia è stato introdotto dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti", (D.P.R n.249/1998, integrato e modificato dal D.P.R. 235/2007), per quanto attiene all'impugnazione delle sanzioni disciplinari (Art. 5) .

Le modifiche introdotte rispetto alla normativa precedente sono finalizzate a garantire sia il "diritto di difesa" degli studenti, sia la snellezza e rapidità del procedimento, che deve svolgersi e concludersi alla luce

di quanto previsto, della Legge 7 agosto 1990, n. 241 (legge sulla trasparenza).

La sua competenza è estesa sia ai vizi di procedura che a quelli di merito. Le sue funzioni sono: prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola ed avviarli a soluzione;

evidenziare eventuali irregolarità nel regolamento interno d'istituto;

esaminare e valutare gli eventuali ricorsi presentati in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare, sottoscritti dallo studente o dai familiari, pervenuti entro quindici giorni dalla notifica.

L'Organo di Garanzia ha il compito di deliberare in primo luogo circa l'ammissibilità del ricorso e, in caso affermativo, di valutare la correttezza della procedura messa in atto per l'irrogazione delle sanzioni.

L'ammissibilità del ricorso è legata a:

1. aspetti non presi in esame durante l'accertamento,
2. carenza di motivazione,
3. eccesso della sanzione.

La mancata indicazione di tali aspetti rende il ricorso irricevibile.

Valutata la correttezza o meno del procedimento seguito per l'irrogazione della sanzione, l'OdG, con delibera motivata presa a maggioranza semplice dei presenti (non è ammessa l'astensione dal voto), può confermare la sanzione inflitta, rendendola esecutiva, o revocarla, rinviando il caso all'organo di competenza, che ha l'obbligo di riesame e di eliminazione del vizio rilevato.

L'organo di garanzia interno alla scuola è istituito e disciplinato dalla seguente delibera, la quale precisa, la composizione, in ordine:

- a) al numero dei suoi membri, in ragione delle componenti scolastiche;
- b) al suo funzionamento.

In merito l'OdG deve essere convocato dal Presidente, entro 5 giorni dalla data in cui viene depositato il ricorso, al di fuori dell'orario di lezione.

La seduta si considera valida con la presenza di almeno la metà +1 dei membri.

Il CDI, sentito il DS, nomina i seguenti docenti: Di Marzo Maria, i coordinatori di classe e gli ATA del piano. Presiede il Ds.

Quorum deliberativo: Numero di voti a favore che consentono di approvare validamente la deliberazione del Consiglio.				
FAVOREVOLI	CONTRARI	ASTENUTI	ABBANDONI	SEGRETA
	0	0	0	NO

Delibera n. 4

Suddivisione anno scolastico 2023/2024

In ottemperanza del D.L.vo 297/94 all'art. 74 comma 4, del DPR 275/99 art. 5 e art. 4, il CdD, delibera la suddivisione dell'anno scolastico in due quadrimestri. Il CDI concorda.

Il CDI in merito alle attività di insegnamento, precisa che queste sono distribuite in cinque giorni alla settimana. Inoltre il collegio approva la riduzione dell'ora di lezione di due minuti i quali saranno recuperati prioritariamente con la sostituzione dei colleghi assenti e in via residuale in favore dei medesimi alunni titolari della riduzione.

Quorum deliberativo: Numero di voti a favore che consentono di approvare validamente la deliberazione del Consiglio.				
FAVOREVOLI	CONTRARI	ASTENUTI	ABBANDONI	SEGRETA
11	0	0	0	NO

Delibera n. 5

Proposta criteri per la formulazione dell'orario settimanale delle lezioni. Infanzia, primaria e secondaria di primo grado.

L'organo collegiale propone che l'orario settimanale delle lezioni sia è formulato, secondo seguenti criteri :

- equilibrata distribuzione delle discipline nell'arco della giornata e della settimana;
- abbinamenti orari così come indicati dai gruppi disciplinari;
- nella formulazione dell'orario si terrà conto degli insegnanti che hanno due o più scuole;
- utilizzo razionale di tutti gli spazi (laboratori, atri, palestre, aule speciali);
- alternanza di materie teoriche e di materie pratiche nel corso della mattinata;
- docenti impegnati in attività funzionali alla gestione della scuola (collaboratori del DS, responsabili di plesso) per garantire loro la migliore possibilità di esercizio del loro ruolo.

Quorum deliberativo: Numero di voti a favore che consentono di approvare validamente la deliberazione del Consiglio.				
FAVOREVOLI	CONTRARI	ASTENUTI	ABBANDONI	SEGRETA
11	0	0	0	NO

Delibera n. 6

Comunicazione alle famiglie del monte ore annuo personalizzato e deroghe ai fini della validità dell'anno scolastico 2023/2024

Si stabilisce che il limite massimo di ore di assenza consentito, nel quadro dell'orario annuale personalizzato, ai fini della validità dell'anno scolastico 2023-24, è fissato come di seguito:

Scuola Secondaria di Primo Grado: tempo-scuola 30 ore

Il monte ore annuale per TUTTI gli alunni è di 990 ore (30 ore settimanali moltiplicate per 33 settimane di scuola).

Il minimo delle ore di presenza a scuola per assicurare la validità dell'anno scolastico è pari a $\frac{3}{4}$ del suddetto orario annuale personalizzato obbligatorio e ammonta a 743 ore. Al di sotto di tale limite l'alunno non può essere ammesso alla classe successiva.

Il limite massimo di assenze, come riportato in tabella, è pari a $\frac{1}{4}$ del monte ore annuale, cioè 247,50 ore.

Si propongono i seguenti criteri per derogare la validità dell'anno scolastico:

- Assenze giustificate per gravi patologie
- Assenze giustificate per ricoveri ospedalieri prolungati e/o frequenti
- Assenze per malattie contagiose, con allontanamento dalla comunità scolastica sancito dai servizi di medicina di comunità
- Assenze giustificate per gravi motivi di famiglia
- Assenze per malattia su motivata certificazione del medico curante e/o di un medico specialista con certificazione medica prodotta al rientro dalla malattia

- Assenze per motivi “sociali”, su certificazione analitica dei servizi che hanno in carico gli alunni interessati
- Assenze per uscite anticipate per attività sportiva debitamente richieste e certificate dall’Associazione Sportiva di appartenenza riconosciuta dal CONI
- Assenze per partecipazione a percorsi di formazione artistici e musicali di comprovata rilevanza
- Assenze per situazioni di particolare disagio familiare o personale di cui è a conoscenza il consiglio di classe
- Assenze per terapie mediche certificate

Quorum deliberativo: Numero di voti a favore che consentono di approvare validamente la deliberazione del Consiglio.				
FAVOREVOLI	CONTRARI	ASTENUTI	ABBANDONI	SEGRETA
11	0	0	0	No

Delibera n. 7**Prevenzione e gestione della pediculosi nelle scuole**

La nota prot.n. 55656/2023 del 20.04.2023 del Dipartimento di Prevenzione ASL Bari riporta un protocollo per la gestione e prevenzione della scabbia e della pediculosi nelle scuole a cura dell’osservatorio delle parassitosi ed infezioni nella collettività. L’informazione continuativa alle famiglie ed alle scuole puo’ avvenire attraverso la consultazione della guida illustrata disponibile sul sito della ASL Bari.

Il CDI approva.

Quorum deliberativo: Numero di voti a favore che consentono di approvare validamente la deliberazione del Consiglio.				
FAVOREVOLI	CONTRARI	ASTENUTI	ABBANDONI	SEGRETA
11	0	0	0	No

Delibera n. 8**Adesione alla polizza assicurativa infortuni e R.C.T. alunni e personale**

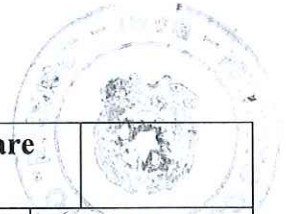
Si propone l’adesione alla polizza assicurativa infortuni e R.C.T. per gli alunni ed il personale.

Il Consiglio approva.

Quorum deliberativo: Numero di voti a favore che consentono di approvare validamente la deliberazione del Consiglio.				
FAVOREVOLI	CONTRARI	ASTENUTI	ABBANDONI	SEGRETA
	0	0	0	No

Delibera n. 9**Indizione elezioni per il rinnovo del Consiglio di istituto**

Il ds comunica che in data 19 ottobre sarà indetta la votazione per la componente genitori del Consiglio di istituto.



Quorum deliberativo: Numero di voti a favore che consentono di approvare validamente la deliberazione del Consiglio.				SEGRETA
FAVOREVOLI	CONTRARI	ASTENUTI	ABBANDONI	
11	0	0	0	No

Delibera n. 10

Codice di condotta nella lotta contro le molestie sessuali.

Il consiglio ai sensi del CCNL 06 adotta il seguente codice.

Art. 1 - Definizione

1. Per molestia sessuale si intende ogni atto o comportamento indesiderato, anche verbale, a connotazione sessuale arrecante offesa alla dignità e alla libertà della persona che lo subisce, ovvero che sia suscettibile di creare ritorsioni o un clima di intimidazione nei suoi confronti.

Art. 2 - Principi

1. Il codice è ispirato ai seguenti principi:

- a) è inammissibile ogni atto o comportamento che si configuri come molestia sessuale nella definizione sopra riportata;
- b) è sancito il diritto delle lavoratrici e dei lavoratori ad essere trattati con dignità e ad essere tutelati nella propria libertà personale;
- c) è sancito il diritto delle lavoratrici/dei lavoratori a denunciare le eventuali intimidazioni o ritorsioni subite sul luogo di lavoro derivanti da atti o comportamenti molesti;
- d) sono istituite le figure delle Consigliere di fiducia nelle persone di Longobardi e Guidorizzo, così come previsto dalla risoluzione del Parlamento Europeo A3-0043/94, e denominata/o d'ora in poi Consigliera, e è garantito l'impegno della scuola a sostenere ogni componente del personale che si avvalga dell'intervento della Consigliera o che sporga denuncia di molestie sessuali, fornendo chiare ed esaurienti indicazioni circa la procedura da seguire, mantenendo la riservatezza e prevenendo ogni eventuale ritorsione. Analoghe garanzie sono estese agli eventuali testimoni;
- e) è assicurata, nel corso degli accertamenti, l'assoluta riservatezza dei soggetti coinvolti;
- f) nei confronti delle lavoratrici e dei lavoratori autori di molestie sessuali si applicano le misure disciplinari ai sensi di quanto previsto dagli articoli 55 e 56 del Decreto legislativo n. 165 del 2001 sia inserita, precisandone in modo oggettivo i profili ed i presupposti, un'apposita tipologia di infrazione relativamente all'ipotesi di persecuzione o vendetta nei confronti di un dipendente che ha sporto denuncia di molestia sessuale. I suddetti comportamenti sono comunque valutabili ai fini disciplinari ai sensi delle disposizioni normative e contrattuali attualmente vigenti;
- g) l'amministrazione si impegna a dare ampia informazione, a fornire copia ai propri dipendenti del presente Codice di comportamento e, in particolare, alle procedure da adottarsi in caso di molestie sessuali, allo scopo di diffondere una cultura improntata al pieno rispetto della dignità della persona.

Art. 3 - Procedure da Adottare in Caso di Molestie Sessuali

1. Qualora si verifichi un atto o un comportamento indesiderato a sfondo sessuale sul posto di lavoro la dipendente/il dipendente potrà rivolgersi alla Consigliera designata per avviare una procedura informale nel tentativo di dare soluzione al caso.
2. L'intervento della Consigliera dovrà concludersi in tempi ragionevolmente brevi in rapporto alla delicatezza dell'argomento affrontato.

Art. 4 - Procedura Informale Intervento della Consigliera/del Consigliere

1. La Consigliera, ove la dipendente oggetto di molestie sessuali lo ritenga opportuno, interviene al fine di favorire il superamento della situazione di disagio per ripristinare un sereno ambiente di lavoro, facendo presente alla persona che il suo comportamento scorretto deve cessare perché offende, crea disagio e interferisce con lo svolgimento del lavoro.
2. L'intervento della Consigliera deve avvenire mantenendo la riservatezza che il caso richiede.

Art. 5 - Denuncia Formale

1. Ove la dipendente/il dipendente oggetto delle molestie sessuali non ritenga di far ricorso all'intervento della Consigliera, ovvero, qualora dopo tale intervento, il comportamento indesiderato permanga, potrà sporgere formale denuncia, con l'assistenza della Consigliera, al dirigente che sarà tenuto a trasmettere gli atti all'Ufficio competenze dei procedimenti disciplinari, fatta salva, in ogni caso, ogni altra forma di tutela giurisdizionale della quale potrà avvalersi.
2. Qualora la presunta/il presunto autore di molestie sessuali sia il dirigente, la denuncia potrà essere inoltrata direttamente alla direzione generale.
3. Nel corso degli accertamenti è assicurata l'assoluta riservatezza dei soggetti coinvolti.
4. Nel rispetto dei principi che informano la legge n. 125/1991, qualora l'Amministrazione, nel corso del procedimento disciplinare, ritenga fondati i dati, adotterà, ove lo ritenga opportuno, d'intesa con le OO.SS. e sentita la Consigliera, le misure organizzative ritenute di volta in volta utili alla cessazione immediata dei comportamenti di molestie sessuali ed a ripristinare un ambiente di lavoro in cui uomini e donne rispettino reciprocamente l'inviolabilità della persona.
5. Sempre nel rispetto dei principi che informano la legge n. 125/91 e nel caso in cui l'Amministrazione nel corso del procedimento disciplinare ritenga fondati i fatti, la denunciante/il denunciante ha la possibilità di chiedere di rimanere al suo posto di lavoro o di essere trasferito altrove in una sede che non gli comporti disagio.
6. Nel rispetto dei principi che informano la legge n. 125/91, qualora l'Amministrazione nel corso del procedimento disciplinare non ritenga fondati i fatti, potrà adottare, su richiesta di uno o entrambi gli interessati, provvedimenti di trasferimento in via temporanea, in attesa della conclusione del procedimento disciplinare, al fine di ristabilire nel frattempo un clima sereno; in tali casi è data la possibilità ad entrambi gli interessati di esporre le proprie ragioni, eventualmente con l'assistenza delle Organizzazioni Sindacali, ed è comunque garantito ad entrambe le persone che il trasferimento non venga in sedi che creino disagio.

Art. 6 - Attività di Sensibilizzazione

1. Sarà cura dell'Amministrazione promuovere, d'intesa con le Organizzazioni Sindacali, la diffusione del Codice di condotta contro le molestie sessuali.

Quorum deliberativo: Numero di voti a favore che consentono di approvare validamente la deliberazione del Consiglio				
FAVOREVOLI	CONTRARI	ASTENUTI	ABBANDONI	SEGRETA
11	0	0	0	NO

Delibera n. 11
Responsabile bambini adottati

Il Dirigente Scolastico propone quale responsabile bambini adottati la prof.ssa Lionetti Ida



Quorum deliberativo: Numero di voti a favore che consentono di approvare validamente la deliberazione del Consiglio.				
FAVOREVOLI	CONTRARI	ASTENUTI	ABBANDONI	SEGRETA
11	0	0	0	No

Delibera n.12

Documento di valutazione dei rischi

L'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi – redatto ai sensi dell'art.266/277 Capo II Titolo X del DLGS. 81/2008 si è reso necessario a seguito dell'emergenza COVID- 19. In questo documento sono contenute indicazioni di carattere generale riferite alla prevenzione sul rischio biologico e le relative procedure. La valutazione del rischio è stata fatta in base alle misure di contenimento del contagio da SARS-CoV-2 nei luoghi di lavoro e alle strategie di prevenzione

Quorum deliberativo: Numero di voti a favore che consentono di approvare validamente la deliberazione del Consiglio.				
FAVOREVOLI	CONTRARI	ASTENUTI	ABBANDONI	SEGRETA
11	0	0	0	No

Comunicazioni del Dirigente Scolastico

Il Dirigente scolastico fornisce indicazioni inerenti aspetti organizzativi e gestionali.

Nomina Collaboratore del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico individua primo collaboratore vicario la docente Di Marzo Maria e secondo collaboratore, la docente Xenia Cannata.

“Coordinamento delle attività relative alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione”: compiti e incarichi a soggetti in possesso di competenze professionali specifiche; accertate mediante apposita indagine continuamente aggiornata.

Il dirigente scolastico si avvale, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e didattiche dei seguenti docenti:

SETTORE SCUOLA DELL'INFANZIA

PLESSO DUSE

Ins. Cutrignelli Marina: - In particolare e in via prioritaria, le sono attribuite le deleghe a svolgere compiti amministrativi e la predisposizione di atti per le seguenti attività che riguardano la scuola dell'infanzia nella sede centrale:

Rapporti con il personale docente, informazioni, orari di servizio, supplenze, assenze e sostituzioni;
 Rapporti con gli alunni e con le famiglie;
 Trasmissione circolari interne e comunicazioni, riguardanti gli alunni e le famiglie;
 Rapporti con i collaboratori scolastici.

PLESSO DON BOSCO

Ins. Braccioforte Vicinorio Francesca - In particolare e in via prioritaria, le sono attribuite le deleghe a svolgere compiti amministrativi e la predisposizione di atti per le seguenti attività che riguardano la scuola dell'infanzia nel plesso S.G.Bosco:

Rapporti con il personale docente, informazioni, orari di servizio, supplenze, assenze e sostituzioni;
 Rapporti con gli alunni e con le famiglie;
 Circolari interne e comunicazioni, riguardanti gli alunni e le famiglie;
 Rapporti con i collaboratori scolastici.



PLESSO SALVATI

Ins. Paziienza Caterina - In particolare e in via prioritaria, le sono attribuite le deleghe a svolgere compiti amministrativi e la predisposizione di atti per le seguenti attività che riguardano la scuola dell'infanzia nel plesso Salvati:

Rapporti con il personale docente, informazioni, orari di servizio, supplenze, assenze e sostituzioni; Rapporti con gli alunni e con le famiglie; Trasmissione circolari interne e comunicazioni, riguardanti gli alunni e le famiglie; Rapporti con i collaboratori scolastici.

PLESSO MARCONI

Ins. Armagno Vittoria: - In particolare e in via prioritaria, le sono attribuite le deleghe a svolgere compiti amministrativi e la predisposizione di atti per le seguenti attività che riguardano la scuola della primaria nel plesso Marconi:

Rapporti con il personale docente, informazioni, orari di servizio, supplenze, assenze e sostituzioni; Rapporti con gli alunni e con le famiglie; Trasmissione circolari interne e comunicazioni, riguardanti gli alunni e le famiglie; Rapporti con i collaboratori scolastici.

Ins. Tacito Antonella In particolare e in via prioritaria, le sono attribuite le deleghe a svolgere compiti amministrativi e la predisposizione di atti per le seguenti attività che riguardano la scuola dell'infanzia nel plesso Marconi :

Rapporti con il personale docente, informazioni, orari di servizio, supplenze, assenze e sostituzioni; Rapporti con gli alunni e con le famiglie; Trasmissione circolari interne e comunicazioni, riguardanti gli alunni e le famiglie; Rapporti con i collaboratori scolastici.

PLESSO SAN GIROLAMO

Ins. Catalano Vittoria - In particolare e in via prioritaria, le sono attribuite le deleghe a svolgere compiti amministrativi e la predisposizione di atti per le seguenti attività che riguardano la scuola dell'infanzia del plesso S. Girolamo;

Rapporti con il personale docente, informazioni, orari di servizio, supplenze, assenze e sostituzioni;
 Rapporti con gli alunni e con le famiglie;
 Trasmissione circolari interne e comunicazioni, riguardanti gli alunni e le famiglie;
 Rapporti con i collaboratori scolastici.

SETTORE SCUOLA PRIMARIA

PLESSO SAN GIROLAMO

Secondo Collaboratore del Ds, Ins. Xenia Cannata:

In particolare e in via prioritaria, le sono attribuite le deleghe a svolgere compiti amministrativi e la predisposizione di atti per le seguenti attività che riguardano il plesso nel suo complesso:

Rapporti con il personale docente, informazioni, orari di servizio, supplenze, assenze e sostituzioni;
 programmazione dei recuperi, controllo registro firme di presenza;
 Rapporti con gli alunni e con le famiglie;
 Obbligo scolastico, assenze e presenze, ritardi, ammissione alle lezioni, esoneri e permessi inerenti gli alunni;



Trasmissione circolari interne e comunicazioni, assemblee sindacali, informazioni riguardanti in genere i docenti, gli alunni e le famiglie;

Rapporti con i collaboratori scolastici.

Raccolta (in copia) di tutti i tabulati, schede di monitoraggio prodotti da: consigli di classe, intersezioni, interclasse, docenti responsabili di attività curricolari ed extracurricolari

Analisi critica dei dati raccolti e tabulati a livello di istituto al fine di reimpostare annualmente PTOF, RAV e PDM.

Ins. Lisco Nicla - In particolare e in via prioritaria, le sono attribuite le deleghe a svolgere compiti amministrativi e la predisposizione di atti per le seguenti attività che riguardano la scuola primaria S. Girolamo.

Rapporti con il personale docente, informazioni, orari di servizio, supplenze, assenze e sostituzioni; programmazione dei recuperi, controllo registro firme di presenza;

Rapporti con gli alunni e con le famiglie;

Obbligo scolastico, assenze e presenze, ritardi, ammissione alle lezioni, esoneri e permessi inerenti gli alunni;

Trasmissione circolari interne e comunicazioni, assemblee sindacali, informazioni riguardanti in genere i docenti, gli alunni e le famiglie;

Rapporti con i collaboratori scolastici.

Raccolta (in copia) di tutti i tabulati, schede di monitoraggio prodotti da: consigli di classe, intersezioni, interclasse, docenti responsabili di attività curricolari ed extracurricolari

Analisi critica dei dati raccolti e tabulati a livello di istituto al fine di reimpostare annualmente PTOF, RAV e PDM.

PLESSO DON BOSCO

Ins. Fusaroli Annalisa

Ai sensi dell'art.1 comma 83 della legge 107/ 2015 il Dirigente attribuisce alla docente 5 ore di potenziamento. In particolare e in via prioritaria, le sono attribuite le deleghe a svolgere compiti amministrativi e la predisposizione di atti per le seguenti attività che riguardano la scuola primaria Don Bosco.

Rapporti con il personale docente, informazioni, orari di servizio, supplenze, assenze e sostituzioni; programmazione dei recuperi, controllo registro firme di presenza;

Rapporti con gli alunni e con le famiglie;

Obbligo scolastico, assenze e presenze, ritardi, ammissione alle lezioni, esoneri e permessi inerenti gli alunni;

Trasmissione circolari interne e comunicazioni, assemblee sindacali, informazioni riguardanti in genere i docenti, gli alunni e le famiglie;

Rapporti con i collaboratori scolastici.

Raccolta (in copia) di tutti i tabulati, schede di monitoraggio prodotti da: consigli di classe, intersezioni, interclasse, docenti responsabili di attività curricolari ed extracurricolari

Analisi critica dei dati raccolti e tabulati a livello di istituto al fine di reimpostare annualmente PTOF, RAV e PDM.

SETTORE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

PLESSO DUSE

Prof.ssa Ida Lionetti: In particolare e in via prioritaria, le sono attribuite le deleghe a svolgere compiti amministrativi e la predisposizione di atti per le seguenti attività:

Rapporti con il personale docente, informazioni, orari di servizio, supplenze, assenze e sostituzioni; programmazione dei recuperi, controllo registro firme di presenza;

Rapporti con gli alunni e con le famiglie;

Obbligo scolastico, assenze e presenze, ritardi, ammissione alle lezioni, esoneri e permessi inerenti gli alunni;

Trasmissione circolari interne e comunicazioni, assemblee sindacali, informazioni riguardanti in genere i docenti, gli alunni e le famiglie;

Rapporti con i collaboratori scolastici.

PLESSO DON BOSCO

Ins. Nania Francesca

In particolare e in via prioritaria, le sono attribuite le deleghe a svolgere compiti amministrativi e la predisposizione di atti per le seguenti attività:

In particolare e in via prioritaria, le sono attribuite le deleghe a svolgere compiti amministrativi e la predisposizione di atti per le seguenti attività:

Rapporti con il personale docente, informazioni, orari di servizio, supplenze, assenze e sostituzioni; programmazione dei recuperi, controllo registro firme di presenza;

Rapporti con gli alunni e con le famiglie;

Obbligo scolastico, assenze e presenze, ritardi, ammissione alle lezioni, esoneri e permessi inerenti gli alunni;

Trasmissione circolari interne e comunicazioni, assemblee sindacali, informazioni riguardanti in genere i docenti, gli alunni e le famiglie;

Rapporti con i collaboratori scolastici.

Non essendoci altro da discutere la seduta è tolta alle ore 10.30

II PRESIDENTE

Nicoletta Lisco



Verbalizzante

Di Marzo Maria

