

FUNZIONIGRAMMA

Dirigente e Collaboratori

- Dirigente scolastico: **Dott.ssa Caterina Autelitano**
- I Collaboratore del Dirigente scolastico: **Prof. Francesco Bonaparte**
- II Collaboratore del Dirigente scolastico: **Prof.ssa Emanuela Parisi**
- III Collaboratore del Dirigente scolastico: **Prof.ssa Maria Caterina Lo Giudice**
- IV Collaboratore del Dirigente scolastico: **Prof. ssa Maria Grazia Melina**

Funzioni di carattere generale dei collaboratori

- *Coordinamento, di concerto con il D.S., di tutte le attività connesse all'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa;*
- *Collaborazione nella formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento d'Istituto.*
- *Individuazione delle misure necessarie a garantire la sicurezza, la salubrità e l'igiene nei locali Scolastici;*
- *Autorizzazione uscite anticipate ed ingressi posticipati degli alunni in casi eccezionali debitamente motivati;*
- *Organizzazione, di concerto con il D.S., dei corsi di recupero, degli Esami Integrativi e di tutte le attività aggiuntive;*
- *Vigilanza sull'ingresso a scuola di genitori ed estranei;*
- *Sostituzione dei docenti assenti e sistemazione delle classi, nel rispetto dei criteri definiti dalla D.S. e condivisi dal Collegio dei Docenti;*
- *Diffusione di tutte le comunicazioni interne ed esterne dell'Ufficio di Presidenza o di Segreteria;*
- *Vigilanza sul comportamento degli Alunni, su quello in servizio del Personale Docente e dei Collaboratori Scolastici e comunicazione tempestiva, al **DIRIGENTE SCOLASTICO**, di eventuali scorrettezze/ inadempienze;*
- *Collaborazione costante con la **D.S.**, affinché tutte le iniziative poste in essere nell'Istituto possano realizzarsi nel migliore dei modi.*

Segreteria

Direttore dei servizi generali ed amministrativi: Dott.ssa Giovanna Laganà

- Sovrintende ai servizi Amministrativo-contabili.
- Cura l'organizzazione della Segreteria.
- Redige gli atti di ragioneria ed economato.
- Dirige ed organizza il piano di lavoro per tutto il personale ATA.
- Lavora in stretta collaborazione col Dirigente affinché sia attuabile l'Offerta Formativa dell'Istituto, compatibilmente con le risorse economiche disponibili.

Funzioni strumentali

I docenti responsabili delle funzioni strumentali, previste dalla normativa e dal contratto di lavoro vigenti, sono nominati dal Collegio dei Docenti e operano in base a programmi e obiettivi da raggiungere entro l'anno scolastico.

Essi hanno il compito di coordinare e promuovere l'offerta formativa, di collegare i sottoinsiemi del sistema scuola: dirigente scolastico, docenti, studenti, genitori, di gestire la comunicazione interna ed esterna.

Per l'anno scolastico 2019/2020 il Collegio dei Docenti ha deliberato di attribuire le Funzioni strumentali ai seguenti docenti:

Funzione Strumentale N° 1: Revisione e integrazione del piano dell'offerta formativa

PROF.SSA Stefania Muscolo

Compiti Funzione strumentale:

- a) Revisione ed integrazione del PTOF relative al corrente anno scolastico ed al triennio 2019/2022.
- b) Coordinamento Progettazioni trasversali.
- c) Organizzazione e coordinamento delle attività tese a valorizzare le eccellenze.

Funzione Strumentale N° 2: Monitoraggio Valutazione del piano dell'offerta formativa ed elaborazione Piano di miglioramento

PROF.SSA Amelia Cugliandro

Compiti Funzione strumentale:

- a) Definizione Piano di miglioramento.
- b) Predisposizione griglie di valutazione degli apprendimenti.
- c) Controllo della qualità del servizio scolastico (monitoraggio, autovalutazione di Istituto in funzione di verifica, correzione e sviluppo delle scelte del PTOF).
- d) Rendicontazione sociale dell'operato dell'Istituzione Scolastica.
- e) Coordinamento prove INVALSI

Funzione Strumentale N° 3: Cura delle relazioni interne ed esterne; organizzazione eventi scolastici; iniziative dirette a prevenire e combattere la dispersione scolastica e promuovere l'inclusione di tutti gli studenti

PROF.SSA Francesca Tomasello

Compiti Funzione strumentale:

- a) Coordinamento delle comunicazioni interne ed esterne.
- b) Coordinamento interno ed esterno degli eventi relativi all'attuazione del Piano dell'Offerta formativa.
- c) Coordinamento delle iniziative volte a prevenire e combattere la dispersione scolastica.
- d) Coordinamento iniziative dirette a garantire l'inclusione di tutti gli studenti.

- e) Coordinamento iniziative tese alla maturazione di competenze sociali e civiche (Cittadinanza e Costituzione).

Funzione Strumentale N° 4: Coordinamento attività dirette a promuovere la maturazione di competenze trasversali e dell'orientamento (ex Alternanza Scuola-Lavoro)

PROF.SSA Giuseppina Galletta

Compiti Funzione strumentale:

- Progettazione e gestione delle attività di PCTO (ex Alternanza Scuola-Lavoro)
- Organizzazione attività, incontri/dibattiti con esperti esterni a supporto dei progetti trasversali ed extracurricolari
- Cura dei rapporti con genitori, istituzioni e agenzie educative presenti sul Territorio con riferimento alle attività extracurricolari di concerto con funzione strumentale N. 3

Funzione Strumentale N° 5: Promozione delle attività di continuità e orientamento ed organizzazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione

PROF.SSA Rosa Siciliano

Compiti Funzione strumentale:

- Promozione e coordinamento di azioni dirette a garantire la continuità didattica e l'orientamento degli studenti.
- Cura dei rapporti con l'Università in prospettiva della scelta del percorso di studio degli studenti
- Cura dei rapporti con le scuole secondarie di primo grado in prospettiva della scelta del proseguimento degli studi
- Gestione del piano delle visite guidate e dei viaggi di istruzione

Comitato di valutazione dei docenti

Il Comitato di Valutazione dei Docenti svolge i seguenti compiti: 1) DEFINIRE i criteri per la valorizzazione della professionalità dei docenti e l'attribuzione del BONUS da parte del D.S., tenuto conto di: a) qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b) risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; c) responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale - 2) ESPRIMERE il proprio parere al Dirigente Scolastico ai fini della conferma in ruolo del personale docente (solo componente Docente + Tutor) - 3) VALUTARE il servizio di cui all'art.448 del D.Lgs. 297 del 1994, previa relazione del D.S. - 4) RIABILITARE il personale docente, di cui all'articolo 501 del decreto sopra citato. Nel caso di valutazione del servizio o di riabilitazione di un docente componente il Comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di ISTITUTO provvede all'individuazione di un sostituto.

COMITATO DI VALUTAZIONE anno scolastico 2019/2020

- PROF.SSA MINNITI DOMENICA** (docente individuata dal Collegio dei docenti).
- PROF.SSA TOMASELLO FRANCESCA** (docente individuata da Collegio docenti).
- PROF.SSA ZAVETTIERI ANGELA** (docente individuata dal Consiglio d'Istituto).

4. **REALE DALIA** (*rappresentante degli studenti individuato dal Consiglio d'Istituto*).
5. **AVV. FURFARO DOMENICO** (*rappresentante dei genitori individuato dal Consiglio d'Istituto*).
6. **DOTT.SSA AGATA ALAFACI** (*Dirigente scolastico IC "De Amicis Maresca" Locri componente esterno individuato dall'USR.*)

DOCENTI COORDINATORI

Coordinatori per ASSI CULTURALI

ASSE CULTURALE	CLASSE/I	INDIRIZZO	DOCENTE
Asse Linguistico	Primo Biennio	Licei Classico e Linguistico	Lo Giudice Maria Caterina
		Liceo Scientifico	Muscolo Stefania
		IPC	Zavettieri Angela
	Secondo Biennio	Licei Classico e Linguistico	Pedà Domenica
		Liceo Scientifico	La Tegola Lucia
		IPC	Tallura Angela
	Quinto Anno	Licei Classico e Linguistico	Romeo Roberto
		Liceo Scientifico	Muscolo Stefania
		IPC	Parisi Emanuela
Asse Logico-Matematico-Scientifico	Primo Biennio	Licei	Minniti Domenica
		IPC	Prochilo Monica
	Secondo Biennio	Licei	Ferrò Carmela
		IPC	Pedullà Alessandra
	Quinto Anno	Licei	Galletta Giuseppina
		IPC	Vadalà Daniela
Asse Storico-Sociale	Primo Biennio	Licei	Franchina Annalisa
		IPC	Racco Nicola
	Secondo Biennio	Licei	Cimato Angela
		IPC	Giorgi Giuseppe
	Quinto Anno	Licei	Tomasello Francesca
		IPC	Sollazzo Luisa
Asse Motorio	Primo Biennio	Licei e IPC	Riccobene Fortunata
	Secondo Biennio	Licei e IPC	Romeo Salvatore
	Quinto Anno	Licei e IPC	Marando Giovanni
Asse Scientifico-Tecnologico-Professionale	Primo Biennio	IPC	D'Agostino Maria Teresa
	Secondo Biennio	IPC	Matalone Domenico
	Quinto Anno	IPC	Rombolà Marina

I predetti incarichi si concretizzano nell'assolvimento dei compiti di seguito indicati:

- curare l'elaborazione del documento di Progettazione annuale sulla base delle indicazioni fornite dalla Dirigenza;
- definizione degli obiettivi, articolazione didattica delle discipline afferenti all'asse e dei criteri di valutazione;
- elaborazione di una progettazione didattico-formativa condivisa, per rispondere alle esigenze degli studenti, costruzione di un archivio di verifiche;
- scelta dei libri di testo e dei materiali didattici;
- scelta delle modalità di verifica e la creazione di verifiche comuni;

- confronto aperto e condiviso delle diverse proposte didattiche dei docenti riguardo alla didattica della disciplina;
- lavoro di ricerca e autoaggiornamento nell'ottica di proposte di innovazione;
- promozione e condivisione di proposte per l'aggiornamento e la formazione del personale;
- promozione, sperimentazione di metodologie didattiche plurime, adeguate alle diverse situazioni;
- favorire un maggior raccordo tra i vari ambiti disciplinari per realizzare interventi sistematici in relazione alla didattica per competenze, all'orientamento e alla valutazione degli apprendimenti;
- condivisione degli obiettivi educativi e la diffusione delle metodologie e strategie didattiche più efficaci e innovative per migliorare i risultati di apprendimento degli studenti.

Coordinatori dei CONSIGLI DI CLASSI PARALLELE

INDIRIZZO	CLASSE	DOCENTE
LICEI	1 A LC/1ALL- 1 A, 1C, 1D	Lo Giudice Maria Caterina
	2 A LC (art.) 2 A, 2B, 2C (art.)	Muscolo Stefania
	3 A, 3B LC, 3 A, 3C	Cugliandro Amelia
	4 A LC, 4 A , 4C	Pennestrì Stefania
	5 A LC, 5 A LSO, 5C (art.)	Romeo Roberto
IPC	1A, 1B	D'Agostino Maria Teresa
	2A, 2B	Tallura Angela
	3A, 3B	Prochilo Monica
	4 A	Matalone Domenico
	5 A, 5B	Parisi Emanuela

I predetti incarichi si concretizzano nell'assolvimento dei compiti di seguito indicati:

- coordinare i lavori del Consiglio;
- supportare le attività di Gruppo attraverso la predisposizione di materiali specifici;
- presentare e discutere con i membri del gruppo di lavoro articoli, saggi ed altri materiali di valenza formativa/culturale;
- curare l'elaborazione dei documenti di programmazione;
- compilare gli appositi verbali delle riunioni.

Consiglio di CLASSE

Il Consiglio di classe è costituito da tutti i docenti della classe, da due rappresentanti dei genitori e da due rappresentanti degli studenti; presiede il dirigente scolastico o un docente, da lui delegato.

Il Consiglio di classe, ha il compito di formulare proposte al collegio dei docenti 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.

Fra le mansioni del consiglio di classe rientra anche quello relativo ai provvedimenti disciplinari a carico degli studenti.

Coordinatori dei CONSIGLI DI CLASSE

INDIRIZZO	CLASSE	DOCENTE
LICEO SCIENTIFICO ORDINARIO	1 A	Muscolo Stefania
	2 A	Bonaparte Francesco
	3 A	La Tegola Lucia
	4 A	Pennestrì Stefania
	5 A	Ferrò Concetta
	2 B	Cugliandro Amelia
LICEO SCIENTIFICO opzione SCIENZE APPLICATE	1 C	Siciliano Rosa
	2 C art LICEO SPORTIVO	Ferrò Carmela
	3 C	Tomasello Francesca

	4 C	Criaco Ippolita
	5 C art	Galletta Giuseppina
LICEO SCIENTIFICO indirizzo SPORTIVO	1 D	Minniti Domenica
LICEO CLASSICO	1 A	Lo Giudice Maria Caterina
	2 A art. LICEO LINGUISTICO	Melina Maria Grazia
	3 A	Franchina Annalisa
	4 A	Cimato Angela
	5 A	Romeo Roberto
	3 B	Misitano Fortunata
LICEO LINGUISTICO	1 A	Ameduri Marina
IPC	1 A	Giorgi Giuseppe
	2 A	Racco Nicola
	3 A	Fotia Maria Pia
	4 A	Matalone Domenico
	5 A	Parisi Emanuela
	1 B	D'Agostino Maria Teresa
	2 B	Vadalà Daniela
	3 B	Mancuso Orsola
	5 B	Sollazzo Luisa

I predetti incarichi si concretizzano nell'assolvimento dei compiti di seguito indicati:

- presiedere i lavori del Consiglio in assenza della D.S. o dei Collaboratori della stessa all'uopo delegati;
- coordinare i lavori del Consiglio;
- supportare le attività del Consiglio attraverso la predisposizione di materiali specifici;
- coordinare la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio quadrimestrale e finale;
- curare i rapporti informativi con le famiglie degli alunni;
- svolgere le funzioni di segretario/a del Consiglio (redigere i verbali delle riunioni).

In particolare, il Coordinatore è:

- il punto di riferimento per i problemi che sorgono all'interno della classe e per le azioni da mettere in atto;
- il responsabile degli esiti del lavoro del Consiglio;
- il facilitatore di rapporti fra i Docenti e il promotore di un clima sereno e costruttivo.

Il Coordinatore, inoltre,

in rapporto agli alunni:

- si informa sulle situazioni a rischio e cerca soluzioni adeguate in collaborazione con il CdC (tutoraggio);
- controlla che gli alunni informino i genitori sulle comunicazioni scuola/famiglia;
- accoglie le richieste in merito alle assemblee di classe;
- tiene i rapporti con i rappresentanti degli alunni diventando il tramite di questi con il CdC e la Dirigenza;

in rapporto ai colleghi della classe:

- controlla il registro di classe (assenze, ritardi, uscite anticipate, ecc.);
- ritira e controlla le pagelle e le note informative interquadrimestrali;

in rapporto ai genitori:

- informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà, registrando data e contenuto della conversazione con richiesta di sottoscrizione della stessa;
- tiene i rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe e ne chiede e promuove il contributo.

in rapporto al Consiglio di Classe:

- relaziona in merito all'andamento generale della classe;
- propone le visite guidate e i viaggi d'istruzione per la classe;
- coordina gli interventi di recupero e la valorizzazione delle eccellenze;
- verifica il corretto svolgimento di quanto concordato in sede di programmazione;

- propone riunioni straordinarie del CdC;
- cura di concerto con i colleghi la stesura del documento del CdC delle classi Quinte per gli Esami di Stato.

**RESPONSABILI LABORATORIO
SCIENTIFICO DI CHIMICA E FISICA**

**Assistente tecnico Nucera Edoardo
Assistente tecnico Mandarano Francesco**

**RESPONSABILI LABORATORIO
INFORMATICA**

**Assistente tecnico Filippone Antonio
Assistente tecnico Panzera Anna Maria**

L'Assistente Tecnico detiene l'incarico di riordino e inventario del laboratorio scientifico/chimico. Nell'assolvimento dei compiti predetti dovrà rapportarsi con il DSGA per la gestione della documentazione

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI
PREVENZIONE E PROTEZIONE
(RSPP)**

Prof.ssa Ingrassia Luciana

Il referente Progetto Sicurezza si occupa di garantire le misure generali di tutela per la sicurezza

REFERENTE SITO WEB

Esperto esterno Prof. Reale Kristian

L'Esperto esterno si occupa di gestire e aggiornare il sito della scuola

**RESPONSABILE
GRUPPO INCLUSIONE**

Prof.ssa Lupica Cristo Sabrina

Il responsabile Gruppo Inclusionione ha il compito di realizzare il processo di inclusione scolastica



I docenti di sostegno affiancano la responsabile Gruppo Inclusionione per la realizzazione del processo di inclusione scolastica



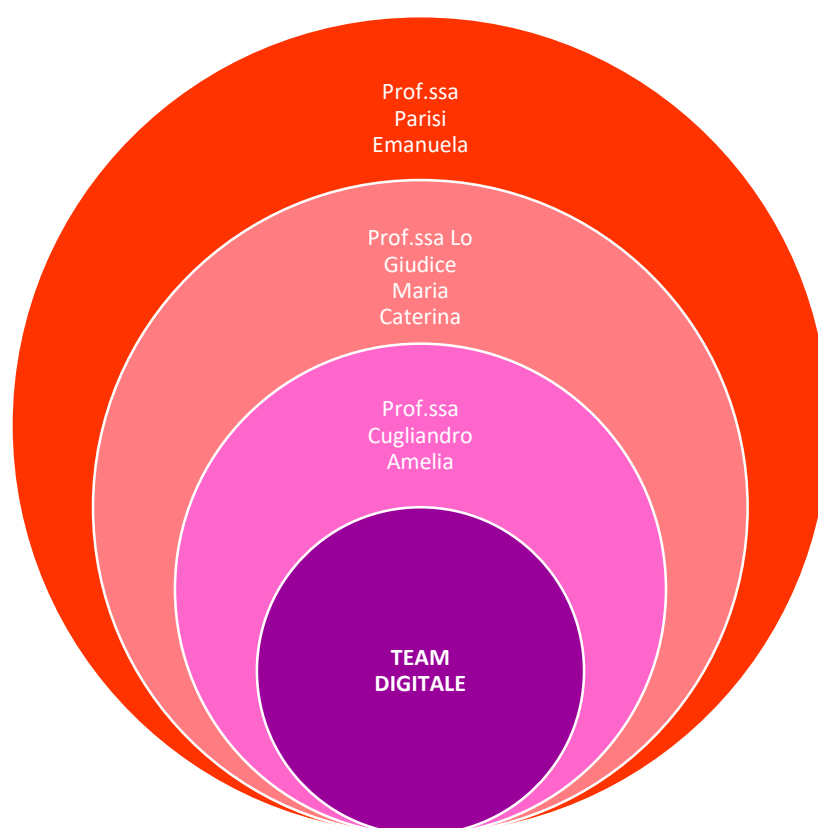
Tale gruppo ha il compito di promuovere e coordinare le azioni volte a favorire la continuità educativo-didattica e l'orientamento fra i diversi ordini di scuole.



Il N. I. V. verifica la qualità e l'efficacia dell'offerta didattica



Il compito dell'animatore digitale sarà quello di diffondere fra insegnanti, studenti e famiglie i contenuti introdotti nel Piano Nazionale Scuola Digitale.



Il Team per l'innovazione digitale ha la funzione di supportare e accompagnare l'innovazione didattica nell'istituzione scolastica e l'attività dell'Animatore digitale.



Il Comitato ha funzione consultiva e di proposta per l'organizzazione delle attività e degli insegnamenti dell'Istituto Professionale.

AREA AMMINISTRATIVA E GESTIONALE: GLI ORGANI DI GESTIONE

GIUNTA ESECUTIVA

Il Consiglio d'Istituto elegge al suo interno una Giunta Esecutiva che è composta da un docente, da un non docente, da un genitore e da uno studente. Ne fanno parte di diritto il Dirigente scolastico, che la presiede e rappresenta l'Istituto, ed il responsabile amministrativo che svolge anche le funzioni di segretario della giunta.

La giunta predispone il bilancio preventivo ed il conto consuntivo; predispone i lavori del consiglio d'istituto e cura l'esecuzione delle relative delibere.

COMPONENTE	RUOLO
Dott.ssa Caterina Autelitano	Dirigente scolastica
Giovanna Laganà	Direttore Servizi Generali Amministrativi
Giuseppe Strangio	Genitore
Prof. Roberto Romeo	Docente
Pietro Maviglia	Componente ATA
Dalia Reale	Alunna

CONSIGLIO D'ISTITUTO

È costituito da 19 componenti di cui:

Dott.ssa AutelitanoCaterina	Dirigente Scolastico
Dott. Blefari Antonio	Presidente (genitore)
Strangio Giuseppe	Componente genitore
Furfaro Domenico	Componente genitore
Florio Altobello	Componente genitore
Prof. Romeo Roberto	Docente
Prof. ssa Maria Grazia Melina	Docente
Prof.ssa D'Agostino Maria Teresa	Docente/Segretario
Prof. ssa Zavettieri Angela	Docente
Prof.ssa Ferrò Concetta	Docente
Prof.ssa Siciliano Rosa	Docente
Prof.ssa Muscolo Stefania	Docente
Prof. Racco Nicola	Docente
Cuzzilla Anna	Componente ATA
Maviglia Pietro	Componente ATA
Trimboli Bruno	Alunno
Iemma Antonio	Alunno
Iemma Giuseppe Paolo	Alunno
Reale Dalia	Alunna

Presieduto da un membro eletto tra i rappresentanti dei genitori, il Consiglio:

- delibera il bilancio preventivo ed il conto consuntivo dell'Istituto;
- prende decisioni riguardanti l'impiego dei mezzi finanziari per ciò che concerne l'amministrazione ed il funzionamento didattico, in base alle indicazioni fornite dai Consigli di Classe e dal Collegio Docenti;
- indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi;
- assume con delibera il P.O.F., per gli aspetti finanziari.

LE ASSEMBLEE

Le assemblee sindacali

Il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare ad assemblee sindacali, indette dalle R.S.U. durante l'orario di lavoro, per 10 ore pro capite per anno scolastico. La convocazione dell'assemblea, la durata, la sede e l'ordine del giorno, che deve riguardare materie d'interesse sindacale e del lavoro, sono comunicati almeno 6 giorni prima e la comunicazione deve essere affissa all'albo. Per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente il capo d'istituto sospende le lezioni nelle sole classi in cui i docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo eventuali adattamenti di orario del personale che presta regolare servizio.

Le assemblee dei genitori

Possono essere di classe o d'istituto e qualora si svolgano nei locali dell'istituto devono essere richieste dai rappresentanti eletti o da 200 genitori.

Il Dirigente Scolastico, sentito il parere della giunta esecutiva, autorizza la convocazione in orario non coincidente con quello delle lezioni e i genitori promotori danno comunicazione tramite affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno.

All'assemblea di classe o d'istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti, rispettivamente, della classe o dell'istituto.

Le assemblee degli studenti

Le assemblee studentesche e d'Istituto, nel numero massimo di una al mese con una durata massima di 6 ore. L'assemblea d'istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco o dal 10% degli studenti e può essere richiesta la partecipazione di esperti. Le assemblee di classe, in numero massimo di una al mese, devono avere la durata massima di 2 ore ciascuna e non possono svolgersi sempre lo stesso giorno della settimana. Per qualunque assemblea devono essere comunicati al Dirigente Scolastico sia la data di convocazione che l'ordine del giorno da discutere. Ad esse può assistere il Dirigente o un suo delegato e gli insegnanti che lo desiderano.

MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

La convocazione degli Organi Collegiali è disposta con un congruo preavviso, di massima non inferiore a cinque giorni rispetto alla data delle riunioni. La convocazione è effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'Organo collegiale e mediante affissione all'Albo di apposito avviso. In ogni caso l'affissione all'Albo (o comunicazione diramata con apposito registro delle Circolari) è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'Organo collegiale. Di ogni seduta viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.

CONSIGLIO D'ISTITUTO

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente scolastico. Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori, membri.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i membri del consiglio. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in

carica. A parità di voti è eletto il più anziano di età. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente, da votarsi tra i genitori componenti secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente che è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva, ovvero dalla maggioranza del Consiglio stesso. La relazione annuale del Consiglio d'Istituto al Provveditore agli studi e al consiglio Scolastico Provinciale è predisposta e inoltrata secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni. La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante affissione, in apposito albo d'Istituto, della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate, sottoscritta e autenticata dal segretario del Consiglio.

Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. La richiesta va inoltrata al Presidente con congruo margine di tempo, per consentire l'allestimento di una tribuna separata.



Consiglio di Istituto

- Organizza e programma la vita e le attività della scuola
- Delibera sugli aspetti finanziari e sugli acquisti
- Definisce i criteri da adottare in merito a: formazione classi, orario di lezioni e del coordinamento organizzativo dei Consigli di classe
- Adotta il Regolamento di Istituto

9