



**PIANO OFFERTA FORMATIVA
ANNUALE
A.S. 2015-2016**



**CIRCOLO DIDATTICO STATALE
“ GIOVANNI VERGA ”
Via G. Leopardi 89/B C.A.P. 95127 CATANIA**

**Tel / Fax 095/387210
C.F. 80013800877 - C.M. CTEE022008
e-mail: ctee022008@istruzione.it
Sito web: www.scuolavergacatania.it
Nuovo sito web scolastico
www.scuolavergacatania.gov.it/**

Elaborato dal Collegio dei Docenti il 04/11/2015, delibera n. 2
Approvato dal Consiglio di Circolo il 11/11/2015, delibera n. 2

PREMESSA

Il Piano dell'Offerta Formativa ha lo scopo di presentare le linee distintive del Circolo Didattico “ Verga”, fornire le informazioni sul suo funzionamento, sugli obiettivi educativi e formativi che in esso si perseguono, sulle attività svolte, sull'organizzazione della didattica e sulle modalità e i criteri per la valutazione degli alunni.

La scuola “ Verga”, nel rispetto delle Indicazioni per il curricolo, propone un servizio scolastico che favorisce lo sviluppo dell'identità, dell'appartenenza, della cittadinanza attiva, della solidarietà, della capacità di integrarsi nel territorio di appartenenza, della padronanza dei vari linguaggi e delle varie competenze.

L'opera educativa dell'Istituto mira a realizzare la seguente **missione**:

GUIDARE
AL SUCCESSO FORMATIVO DI TUTTI
PER
SAPERE, SAPER FARE, SAPER ESSERE.

Ciò mediante attività mirate allo sviluppo di un'identità personale e sociale e all'alfabetizzazione culturale.

Tale missione viene condivisa all'interno della comunità scolastica e socializzata agli utenti nel corso di specifici incontri finalizzati alla presentazione dell'istituto e della sua offerta formativa.

Lo stile educativo che caratterizzerà l'attività formativa è improntato a :

- valorizzare la diversità,
- garantire le pari opportunità,
- motivare all'apprendimento nel rispetto dei tempi individuali,
- favorire la collaborazione e la cooperazione,
- promuovere comportamenti autonomi, attraverso la valorizzazione dell'autoapprendimento e l'autovalutazione.

Le “scelte educative” vedono integrate:

- le risposte da dare ai bisogni educativi proposti dalle tendenze socio-economico-culturali della società;
- le risposte agli specifici bisogni formativi posti dall'ambiente in cui è inserita la scuola;
- le risposte alle caratteristiche specifiche degli alunni che frequentano la scuola.

Aspetto importante sia sotto il profilo giuridico che sotto il profilo formativo è l'unitarietà del servizio, che va vista come capacità dell'Istituto, attraverso l'azione collettiva, di assicurare standard formativi e prestazioni essenziali a tutti gli alunni, date le esigenze di trasparenza e di rendicontabilità cui l'Istituzione scolastica autonoma è chiamate.

Il presente documento può essere rivisto e aggiornato ogni qualvolta risulti necessario. Parte integrante è il Regolamento di Circolo.

La valutazione del P.O.F. costituisce l'esito del processo di ricerca e confronto tra le diverse prospettive da cui si osserva l'evento educativo.

Il P.O.F. è soggetto ad una valutazione finalizzata alla verifica della qualità del servizio reso, nonché all'introduzione in itinere di elementi correttivi delle strategie e dei comportamenti.

Il Collegio docenti predispone i criteri e gli strumenti di valutazione e di autovalutazione di quanto contenuto nel P.O.F. Il processo di valutazione avrà come oggetto d'indagine la qualità progettata e la qualità attesa.

L'autovalutazione finale sarà fondata su indicatori di funzionamento e indicatori dei risultati. Gli indicatori di livello considerati sono:

- L'attività concreta degli allievi, relativa all'acquisizione delle conoscenze, delle competenze, dei comportamenti e del successo scolastico.
- L'attività dei docenti nella formazione, rilevata attraverso il raggiungimento degli obiettivi didattici, la congruenza tra metodi e strumenti, i risultati raggiunti.
- L'integrazione tra alunni e docenti.
- L'organizzazione delle attività in relazione alle risorse e materiali disponibili.

Gli indicatori dei risultati considerati sono:

- Analisi del risultato scolastico.
- Comportamenti osservabili e misurabili relativi all'acquisizione delle capacità e delle conoscenze stabilite.

Per le attività di monitoraggio e acquisizione degli elementi di valutazione ci si avvarrà di:

- Questionari.
- Colloqui.

Nel mese di maggio si procederà alla somministrazione di questionari agli alunni, alle famiglie, ai docenti per verificare la qualità del servizio scolastico e dell'offerta formativa.

Viene data attuazione alla direttiva del 18/09/2014 , n. 11 , “ priorità strategiche del sistema nazionale di valutazione delle scuole per gli anni scolastici 2014/2015, 2015/2016, 2016/2017, trasmessa dalla circolare Miur n. 47 del 21/10/2014.

Il nucleo interno di valutazione e' costituito dai collaboratori del dirigente scolastico, dalle funzioni strumentali, dai coordinatori d'intersezione/ interclasse.

Si elaborerà il Piano di Miglioramento, appendice del Piano Triennale Offerta Formativa, muovendo dalle priorità e dai traguardi espressi dalla scuola nel RAV.

Nel Rapporto di Autovalutazione d'istituto è stato stabilito quanto di seguito esplicitato.

Priorità e traguardi in rapporto a:

ESITI DEGLI STUDENTI

DESCRIZIONE DELLE PRIORITA'	DESCRIZIONE DEI TRAGUARDI
RIDUZIONE DELLA VARIABILITA' FRA LE CLASSI	-ATTUAZIONE DI UN PERCORSO FORMATIVO UNITARIO, FINALIZZATO IL PIU' POSSIBILE A FORNIRE AGLI ALUNNI UN'IMMAGINE COMPLETA DELLA REALTA'. - GUIDARE GLI ALUNNI ALL'ELABORAZIONE DEI CONCETTI LOGICI FONDAMENTALI PER L'APPRENDIMENTO.
COMBATTERE L'INSUCCESSO SCOLASTICO DEGLI ALUNNI	-PROMOZIONE DI UNA PROGRESSIVA MATURAZIONE DELLE CONOSCENZE E DELLE COMPETENZE DEGLI ALUNNI NEL RISPETTO DEI RITMI E DELLE POTENZIALITÀ DI CIASCUNO.

COMPETENZE CHIAVE E DI CITTADINANZA

DESCRIZIONE DELLE PRIORITA'	DESCRIZIONE DEI TRAGUARDI
ADOPTARE STRUMENTI STANDARD PER VALUTARE L'AUTONOMIA E LA CAPACITÀ DI AUTOREGOLAZIONE.	VERIFICARE I BISOGNI REALI DEGLI ALLIEVI , PERSEGUIRE GLI OBIETTIVI DI INSEGNAMENTO- APPRENDIMENTO , TROVARE ADEGUATE STRATEGIE DIDATTICHE.
PERSEGUIRE CONDIVISIONE DI PRATICHE DIDATTICHE E VALUTATIVE.	STABILIRE TEMPI E CRITERI DI VALUTAZIONE DEL POSSESSO DI ABILITÀ NEL SETTORE DIDATTICO-EDUCATIVO SPECIFICO IN SEDE DI RIUNIONI DI TEAM DOCENTE.

RISULTATI A DISTANZA

DESCRIZIONE DELLE PRIORITA'	DESCRIZIONE DEI TRAGUARDI
POTENZIAMENTO ATTIVITÀ DI RACCORDO TRA I VARI ORDINI DI SCUOLA.	STRUTTURAZIONE DI UN PROCESSO UNITARIO DI ISTRUZIONE AL QUALE CIASCUN SEGMENTO CONTRIBUISCE CON PARI DIGNITÀ EDUCATIVA E COERENZA.

SONO STATI , ALTRESI', INDICATI I SEGUENTI **OBIETTIVI DI PROCESSO**:

AREA DI PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO DI PROCESSO
CURRICOLO, PROGETTAZIONE E VALUTAZIONE	PROGETTAZIONE SCUOLA INFANZIA DOVE, PER OGNI ARGOMENTO, SONO INDIVIDUATI CAMPO ESPERIENZA, OBIETTIVI, TRAGUARDI SVILUPPO COMPETENZE, ATTIVITA'.
	CREAZIONE SPAZI ATTREZZATI PER PROMOZIONE POTENZIALITA' MINORI SCUOLA INFANZIA E OFFERTA CRESCITA EMOTIVA E COGNITIVA.
	INDIVIDUAZIONE NELLA SCUOLA PRIMARIA DI PERCORSO CURRICOLARE DI BASE IN CUI SONO PRESENTI A LIVELLO ACCESSIBILE CONTENUTI INDISPENSABILI.
	PROVE DI VERIFICA SCUOLA PRIMARIA CON REQUISITI DI CHIAREZZA,OGGETTIVITA', GRADUALITA'.MISURAZIONE GRADO EFFICACIA INTERVENTO EFFETTUATO.
AMBIENTE DI APPRENDIMENTO	CREAZIONE AMBIENTI E MOMENTI ADEGUATI PER CONDUZIONE ATTENTA E PROFICUA GIORNATA SCOLASTICA SCUOLA INFANZIA.
	COSTRUZIONE CURRICOLO SCUOLA PRIMARIA CON CRITERI DI GRADUALITA',CONSEQUENZIALITA' CON QUANTO ASSIMILATO IN CLASSE, INTERESSI,CONTENUTI DISCIPLINE.
	POTENZIAMENTO LABORATORI.
	UTILIZZO DI OGNI MEZZO RITENUTO EFFICACE PER SUCCESSO ATTIVITA' EDUCATIVA.APERTURA SCUOLA ALLA REALTA' TERRITORIALE.
INCLUSIONE E DIFFERENZIAZIONE	ATTENZIONE A FASI DI TRANSIZIONE CHE SCANDISCONO L'INGRESSO DI MINORI BES NEL SISTEMA SCOLASTICO, ALLA CONTINUITÀ TRA I DIVERSI ORDINI DI SCUOLA.
	IMPLEMENTAZIONE ALL'INTERNO DEL TEAM DOCENTI DI MOMENTI DI PROGETTAZIONE CONDIVISA PER SUCCESSO FORMATIVO MINORI CON BES.
	POTENZIAMENTO DI RACCORDO E COORDINAMENTO DI INFORMAZIONI E INTERVENTI CON IL SERVIZIO MEDICO RIABILITATIVO.
	RACCORDO COSTANTE DI OBIETTIVI INTERVENTI EDUCATIVI CONDIVISI TRA

		DOCENTI E FAMIGLIA DEL MINORE CON BES.
CONTINUITA' E ORIENTAMENTO		ATTENZIONE A FASI DI TRANSIZIONE CHE SCANDISCONO INGRESSO MINORI NEL SISTEMA SCOLASTICO E ALLA CONTINUITÀ TRA I DIVERSI ORDINI DI SCUOLA.
		CREAZIONE Percorsi pluridisciplinari con coerenza concettuale e continuità temporale, finalizzati ad acquisizione competenze terminali fine percorso.
		Adottare criteri di verifica, accertamento, valutazione, certificazione comuni soprattutto per i passaggi verticali tra segmenti primo ciclo.
		Confronto e scambio esperienze tra docenti di diversi ordini di scuola e con famiglie.
ORIENTAMENTO STRATEGICO E ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA	E	INDIVIDUARE Precisi indicatori di qualità di tipo didattico, amministrativo, organizzativo.
		MONITORAGGIO E AUTOVALUTAZIONE SISTEMATICA.
		DEFINIRE PER OGNI ATTIVITÀ INTRAPRESA, OLTRE GLI OBIETTIVI, I RISULTATI ATTESI.
		INCREMENTARE IL NUMERO D'INCONTRI TRA DOCENTI E LE ASSEMBLEE ATA.
SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE		IMPLEMENTAZIONE DELLA FORMAZIONE DEI DOCENTI PER SODDISFARE ESIGENZE FORMATIVE ALUNNI(MULTIMEDIALITÀ E SUA APPLICAZIONE NELLA DIDATTICA, BES, ...)
		IMPLEMENTAZIONE DELLA FORMAZIONE PERSONALE ATA SU TEMATICHE DI SETTORE.
		PIANIFICAZIONE DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE.
		MONITORAGGIO COSTANTE ESIGENZE FORMATIVE PERSONALE DOCENTE ED ATA.
INTEGRAZIONE CON IL TERRITORIO E RAPPORTI CON LE FAMIGLIE	E	POTENZIAMENTO DELLA FRUIZIONE DEL SITO DELLA SCUOLA, RENDENDOLO PIÙ RICCO DI INFORMAZIONI UTILI PER DOCENTI, FAMIGLIE E TERRITORIO.
		DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI E NOTIZIE AI PORTATORI DI INTERESSE ATTRAVERSO CANALI SIA TRADIZIONALI SIA MULTIMEDIALI.
		CONDIVIDERE LE RICADUTE POSITIVE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE ATTRAVERSO UNA COMUNICAZIONE MIRATA SIA AI DOCENTI CHE ALLE FAMIGLIE.
		MAPPA STRATEGICA DI PARTNERSHIP IN LINEA CON GLI OBIETTIVI STRATEGICI E LA MISSIONE DELLA SCUOLA

LA STORIA DEL NOSTRO CIRCOLO

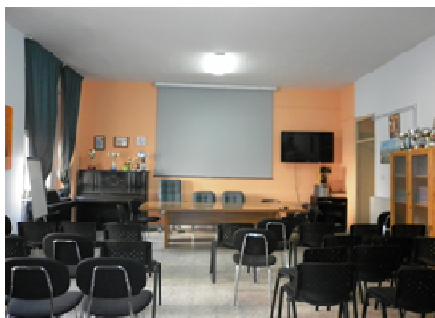
La struttura del Circolo Didattico "*Giovanni Verga* " nasce intorno agli anni '50. Inizialmente ospitava solo le classi di scuola primaria e solo alla fine degli anni '60 iniziarono a costituirsi le prime sezioni di scuola dell'infanzia.

Non si conosce molto di questa scuola, poiché il terremoto del Dicembre 1990 causò la rottura di una tubazione, provocando l'allagamento dei vani sotterranei che ospitavano l'archivio. Con la distruzione dell'archivio si è persa la storia dell'Istituto.

Da informazioni raccolte si sa che un tempo esistevano 3 plessi: via Principe Nicola, via Regina Bianca e via Milano. Successivamente il plesso di via Principe Nicola è stato spostato nella struttura ampliata di via Giacomo Leopardi, quello di via Regina Bianca è diventato l'attuale plesso di viale Alcide De Gasperi. La sede centrale del Circolo ha sede in via Giacomo Leopardi 89/B ed è diretto dalla Dott.ssa Rossella Miraldi.



Edifici Scolastici



L'edificio di via Giacomo Leopardi consta di:
piano sotterraneo adibito ad archivio;
piano terra che ospita sezioni di scuola dell'Infanzia, sala mensa, laboratorio di psicomotricità e gabinetto medico;
primo piano che ospita la Direzione, ufficio D.S.G.A., la segreteria, classi di Scuola Primaria fornite di L.I.M., sala informatica, biblioteca e aula Magna;
secondo piano prefabbricato che ospita classi di Scuola Primaria;
cortile e palestra attrezzata.

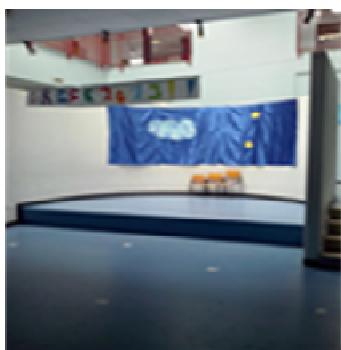
Risorse materiali :

televisore
computer fissi e portatili
L.I.M. (lavagne interattive multimediali)
proiettore
pianoforte
lettore dvd
lettore cd
macchina fotografica digitale



L'edificio di viale De Gasperi consta di:

piano terra che ospita sezioni di scuola dell'infanzia, aule di scuola Primaria, anfiteatro, palestra, biblioteca, spazi per attività laboratoriali, cucina, giardino e campo di calcio.



primo piano che ospita classi di scuola primaria, aula multimediale, sala mensa, gabinetto medico, spazi per attività laboratoriali.

Risorse materiali:

TELEVISORE

COMPUTER FISSI

LIM (LAVAGNA INTERATTIVA MULTIMEDIALE)

PROIETTORE

LETTORE DVD

LETTORE CD

MACCHINA FOTOGRAFICA DIGITALE

LETTURA DEL TERRITORIO

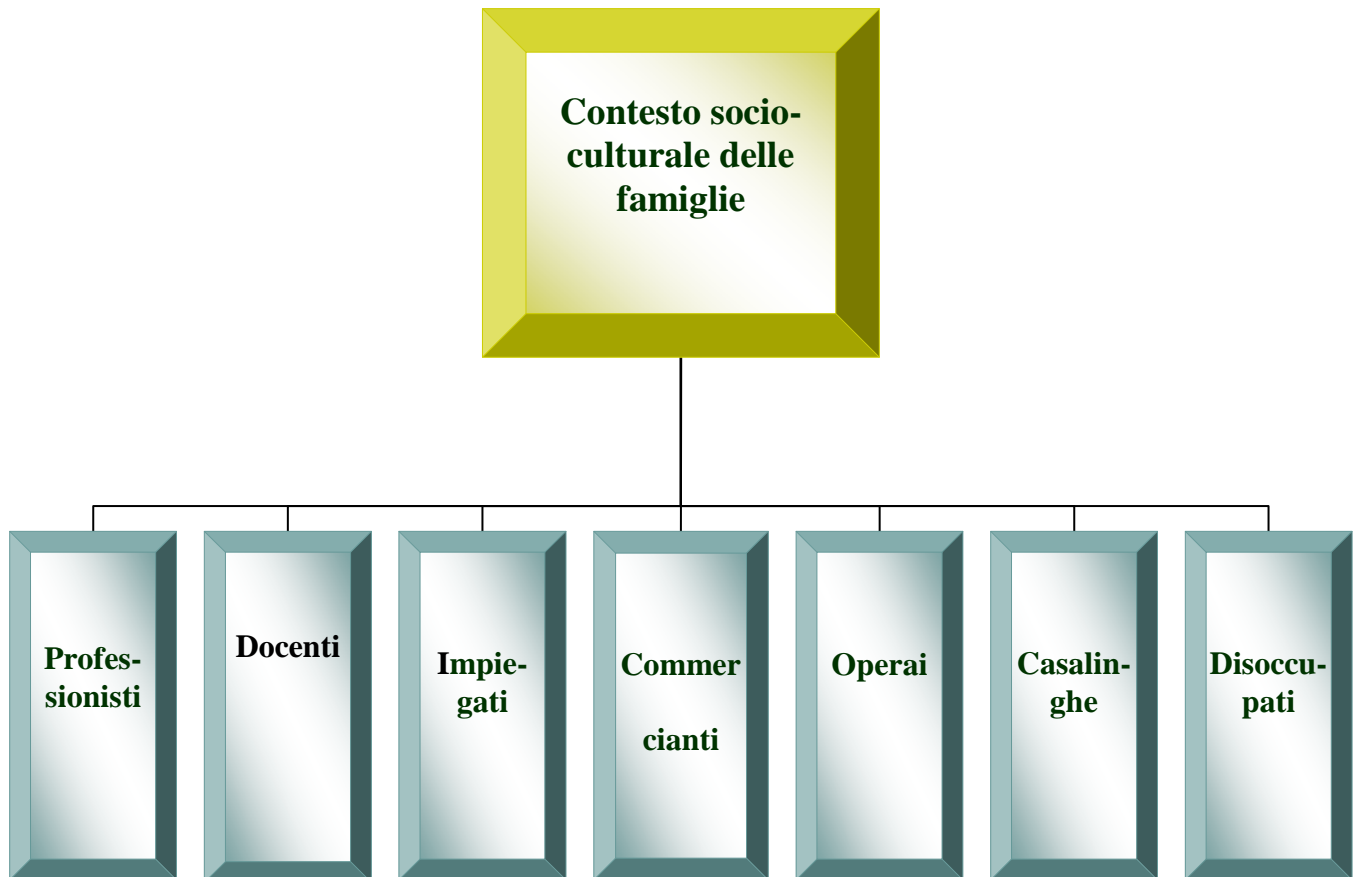
Il C. D. "G. Verga" di Catania opera nel quartiere di **Guardia -Ognina**

Nel territorio sono presenti molti Enti, privati e pubblici, strutture e servizi comunali e non; questi costituiscono una potenzialità per la scuola da utilizzare in prospettiva educativa.



CONTESTO SOCIO-CULTURALE

Da un'analisi della situazione socio – culturale delle Famiglie proviene il seguente tipo di organigramma



Il territorio, un tempo operoso e ricco, mostra da alcuni anni regressione commerciale e lavorativa con aumento significativo della disoccupazione.

Nel Territorio si riscontrano i seguenti problemi:

- mancanza di adeguati spazi verdi che possano soddisfare i bisogni dell'utenza infantile;
- esigenza di uno sportello Comunale per la gestione dei problemi relativi all'integrazione delle famiglie extracomunitarie ed alla dispersione scolastica;
- carenza di spazi per attività sportive e ricreative cui accedere liberamente o a basso costo quali palestre, ludoteche, teatri etc.

Il Bambino nel nostro Territorio:

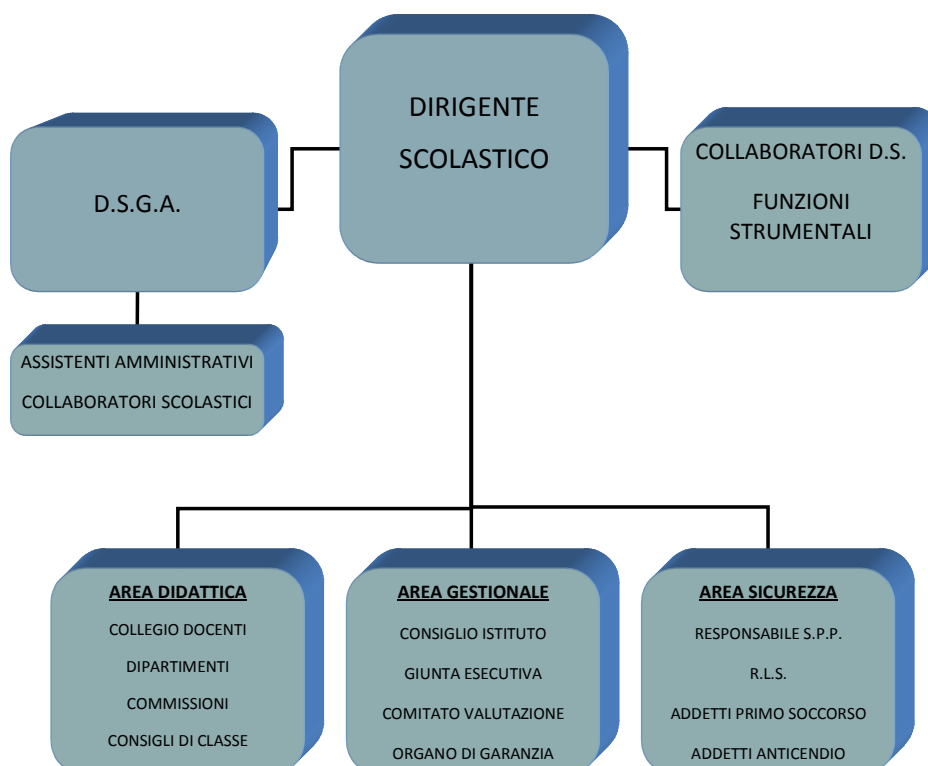
- possiede una notevole quantità di informazioni, ma queste sono spesso superficiali e/o settoriali;
- usa con facilità materiali audiovisivi abbastanza complicati;
- manca spesso di esperienze dirette e concrete con le realtà ambientali;
- risente della sovrabbondanza dei mass media e spesso manca di rapporti interpersonali. Per alcuni alunni la scuola rappresenta l'unico centro di aggregazione.

Dall'analisi del Territorio e del contesto socio-culturale delle famiglie derivano i bisogni formativi degli alunni e la risposta educativa della nostra scuola che assolutamente laica e democratica accoglie tutti gli alunni senza distinzione alcuna, così come recitano gli articoli della Costituzione, ed in accordo con i principi delle nuove Indicazioni emanati dal Ministero dell'Istruzione.





ORGANIGRAMMA



Dirigente Scolastico

Dott.ssa Rossella Miraldi

Ricevimento:

Il Dirigente Scolastico, **salvo impegni esterni o di lavoro**, è a disposizione degli alunni, delle loro famiglie, dei docenti e di quanti operano nella scuola in relazione a tematiche di ordine logistico, organizzativo e didattico.

Per conferire con il dirigente, se urgente ed egli è impegnato, è necessario richiedere un appuntamento per iscritto, indicando la motivazione dell'istanza d'incontro.

Il Capo d'Istituto può avvalersi nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali della collaborazione di docenti, da lui individuati sulla base della normativa vigente. I docenti collaboratori esercitano le funzioni loro affidate dal Dirigente Scolastico. Il Capo d'Istituto individua, altresì, tra i docenti collaboratori, il docente con funzioni vicarie, che lo sostituirà in caso di assenza o impedimento. Nell'ipotesi di contemporanea assenza del Dirigente e del rispettivo vicario, la funzione del primo è affidata ad altro docente collaboratore, e in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo, al docente più anziano di età, membro di diritto del Collegio docenti.

<p>1° Collaboratore Vicario: docente Vittoria Mandica</p>	<ul style="list-style-type: none">-supporto alla gestione dei flussi comunicativi interni ed esterni-redazione dell'orario di servizio dei docenti in base alle direttive del dirigente scolastico e dei criteri emersi dalle sedi collegiali preposte-rapporti con enti ed uffici-sostituzione del dirigente scolastico nelle riunioni esterne, qualora delegato-organizzazione della formazione di sezioni/classi-coordinamento della vigilanza e controllo sul rispetto del regolamento d'istituto da parte dell'utenza-controllo delle assenze e gestione (relative autorizzazioni) permessi, ritardi, uscite anticipate degli alunni e rilascio delle relative autorizzazioni-coordinamento con il DS nell'ambito dell'applicazione del decreto sulla privacy e custodia delle password-controllo del divieto di fumo-supporto al DS nell'organizzazione dei servizi minimi in caso di sciopero o assemblea sindacale dei lavoratori compresa l'informazione alle famiglie-coordinamento generale con il RLS e il RSPP per quanto riguarda i relativi problemi dei locali scolastici-coordinamento ed organizzazione generale delle attività didattiche e progettuali curricolari ed extracurricolari della scuola e raccordo tra le stesse-contatti con le famiglie-gestione e coordinamento delle iscrizioni, in collaborazione con il 2° collaboratore-supporto al lavoro del dirigente scolastico e partecipazioni alle riunioni
--	---

	<p>periodiche dello staff</p> <ul style="list-style-type: none"> -coordinamento, in assenza del dirigente, degli incontri organizzativi con i coordinatori e delle riunioni periodiche dello staff -raccordo con il dirigente scolastico e l'ufficio di segreteria su tematiche preparatorie del Collegio dei Docenti
<p>2 ° Collaboratore Docente Maria Luisa Tinnirello</p>	<p>Sostituzione del dirigente scolastico in assenza del vicario.</p> <ul style="list-style-type: none"> -sostituzione del collaboratore con funzioni vicarie in caso di sua assenza, impedimento, ferie -collaborazione per il controllo dell'efficacia della comunicazione interna -collaborazione con il dirigente scolastico ed il docente collaboratore (ex vicario) <ul style="list-style-type: none"> • nella sostituzione dei docenti assenti(scuola dell'infanzia e primaria) • nel controllo del regolamento d'istituto da parte di alunni e famiglie • nel supporto ai flussi informativi e comunicativi interni ed esterni -controllo firme docenti alle attività collegiali programmate -controllo registri di classe -coordinamento commissioni e gruppi di lavoro e raccordo con le funzioni strumentali e con i referenti/responsabili di incarichi specifici operanti nell'istituto -gestione e coordinamento delle iscrizioni, insieme al collaboratore con funzioni vicarie - coordinamento delle attività di documentazione educativa ed organizzativa. - supporto al lavoro del D.S. e partecipazione alle riunioni periodiche dello staff -referenza di plesso via A. de Gasperi <ul style="list-style-type: none"> • rappresentare il dirigente in veste di <u>responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento</u> della propria scuola (autorità delegata) • diffondere le circolari – comunicazioni – informazioni al personale in servizio nel plesso e controllare le firme di presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interna funzionale e rapida • <u>organizzare</u> l'entrata e l'uscita delle classi all'inizio e al termine delle lezioni • <u>raccogliere, vagliare adesioni</u> ad iniziative generali • <u>disporre</u> che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni • essere <u>punto di riferimento per i rappresentanti di classe</u> • <u>accogliere ed accompagnare</u> personale dell'Asl, del comune, in visita nel plesso

	<ul style="list-style-type: none"> • <u>avvisare</u> il comune e il comando dei vigili circa il cambio di orario di entrata/uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con la direzione • <u>controllare</u> che le persone esterne abbiano un regolare <u>permesso</u> della direzione per poter accedere ai locali scolastici • previo accordo con la direzione, <u>contattare</u> gli uffici del comune per problemi di plesso • essere <u>punto di riferimento</u> nel plesso per iniziative didattico-educative promosse dall' ente locale
Coordinatori Consigli di Interclasse	<ul style="list-style-type: none"> • CLASSI PRIME: LAURETTA CATIA • CLASSI SECONDE: PISTORIO CARMELA • CLASSI TERZE: LO COCO ROSA MARIA • CLASSI QUARTE: BARCHITTA ANGELA GABRIELLA • CLASSI QUINTE: PETRINGA GRAZIELLA
Coordinatore scuola infanzia, consiglio di intersezione e referente mensa	Martorana Caterina
R.S.P.P.	Ing. Natale Saccone
R.L.S.	Giovanna Di Pasquale
Preposti Sicurezza	Plesso Centrale: Mandica Vittoria Plesso De Gasperi: Tinnirello Maria Luisa

FUNZIONI STRUMENTALI	
Donatella Sciuto	F.S. Area 1: Gestione/ revisione del Piano dell'Offerta Formativa/PTOF- <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle attività del piano • Coordinamento commissione POF(PTOF) • Redazione Pof annuale/PTOF • Inserimento on line dei documenti richiesti dai vari organi istituzionali • Predisposizione di comunicazioni per il personale interno e per gli alunni inerenti all'organizzazione e alla realizzazione del settore d'intervento • Sostituzione del Dirigente scolastico nelle riunioni esterne relative al settore d'intervento, qualora non potesse parteciparvi • Monitoraggio in itinere dell'andamento delle attività realizzate • Presentazione di rendicontazione del lavoro svolto, della realizzazione del Piano delle attività e dei risultati conseguiti

<p>Adriana Gulisano</p>	<p>F.S. Area 2– verifica e valutazione Pof, revisione RAV, coordinamento attività di valutazione alunni INVALSI. Elaborazione prove di verifica delle attività del POF(PTOF)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisione RAV e altra documentazione • Redazione Piano di miglioramento • Coordinamento attività di valutazione alunni –Invalsi • Inserimento on line dei documenti richiesti dai vari organi istituzionali • Predisposizione di comunicazioni per il personale interno e per gli alunni inerenti all’organizzazione e alla realizzazione del settore d’intervento • Sostituzione del Dirigente scolastico nelle riunioni esterne relative al settore d’intervento, qualora non potesse parteciparvi • Monitoraggio in itinere dell’andamento delle attività realizzate • Presentazione di rendicontazione del lavoro svolto, della realizzazione del Piano delle attività e dei risultati conseguiti
<p>Adriana Azzarello</p>	<p>F.S. Area 3 - Sostegno al lavoro dei docenti-</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento dell’utilizzo delle nuove tecnologie e cura della documentazione educativa e didattica • Produzione e raccolta di materiale didattico e cura dell’aspetto patrimoniale legato alla ricerca e allo sviluppo di progetti per l’accesso a fondi nazionali, regionali ed europei • Cura della rete informativa dei docenti e sostegno ai docenti nell’utilizzo delle tecnologie informatiche e nei progetti di multimedialità • Corsi di aggiornamento e rilevazione delle esigenze formative del personale. • Informazione su iniziative di formazione/aggiornamento organizzate da altri soggetti. Controllo ricaduta iniziative di formazione sulla qualità del servizio • Tenuta contatti con gli enti di formazione e con i responsabili della stessa area degli altri istituti facenti parte del distretto scolastico • Produzione, cura e conservazione di documenti didattici. • Cura e aggiornamento del sito della scuola e gestione del laboratorio informatico • Sostituzione del dirigente scolastico nelle riunioni esterne relative al settore d’intervento, qualora non potesse parteciparvi • Inserimento on line dei documenti richiesti dai vari organi istituzionali • Predisposizione di comunicazioni inerenti all’organizzazione e alla realizzazione del settore d’intervento • Monitoraggio in itinere dell’andamento delle attività realizzate ; presentazione di rendicontazione del lavoro svolto e dei risultati conseguiti.
<p>Marina Rubulotta</p>	<p>F.S. Area 4-Interventi e servizi per studenti-</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordinamento delle attività di continuità e congiunte • Coordinamento dei progetti di attività didattica per alunni in difficoltà • Coordinamento dei rapporti tra la scuola e le famiglie. • Coordinamento delle attività di compensazione, integrazione e recupero • Coordinamento ASL per alunni H in collaborazione con il referente gruppo

	<p>H</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione e cura della biblioteca • Coordinamento progettazione curricolare e gestione delle attività extracurricolari • Referente progetti in rete con altre istituzioni scolastiche • Collaborazione alla predisposizione di materiale per l'informazione esterna e la documentazione prevista nel settore d'intervento • Sostituzione del Dirigente scolastico nelle riunioni esterne relative al settore d'intervento, qualora non potesse parteciparvi • Inserimento on line dei documenti richiesti dai vari organi istituzionali • Raccolta, condivisione, diffusione documenti relativi ai rapporti con le famiglie • Predisposizione di comunicazioni inerenti all'organizzazione e alla realizzazione del settore d'intervento • Monitoraggio in itinere dell'andamento delle attività realizzate • Presentazione di rendicontazione del lavoro svolto, della realizzazione del Piano delle attività e dei risultati conseguiti.
Giuseppa Barcellona	<p>F.S. AREA 5- Realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni –Coordinamento dei rapporti con Enti pubblici</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento organizzativo visite guidate e viaggi di istruzione • Coordinamento attività inerenti alla sicurezza e alla privacy • Coordinamento progetti territoriali • Inserimento on line dei documenti richiesti dai vari organi istituzionali • Predisposizione di comunicazioni inerenti all'organizzazione e alla realizzazione del settore d'intervento • Sostituzione del Dirigente scolastico nelle riunioni esterne relative al settore d'intervento, qualora non potesse parteciparvi • Monitoraggio in itinere dell'andamento delle attività realizzate • Presentazione di rendicontazione del lavoro svolto, della realizzazione del Piano delle attività e dei risultati conseguiti

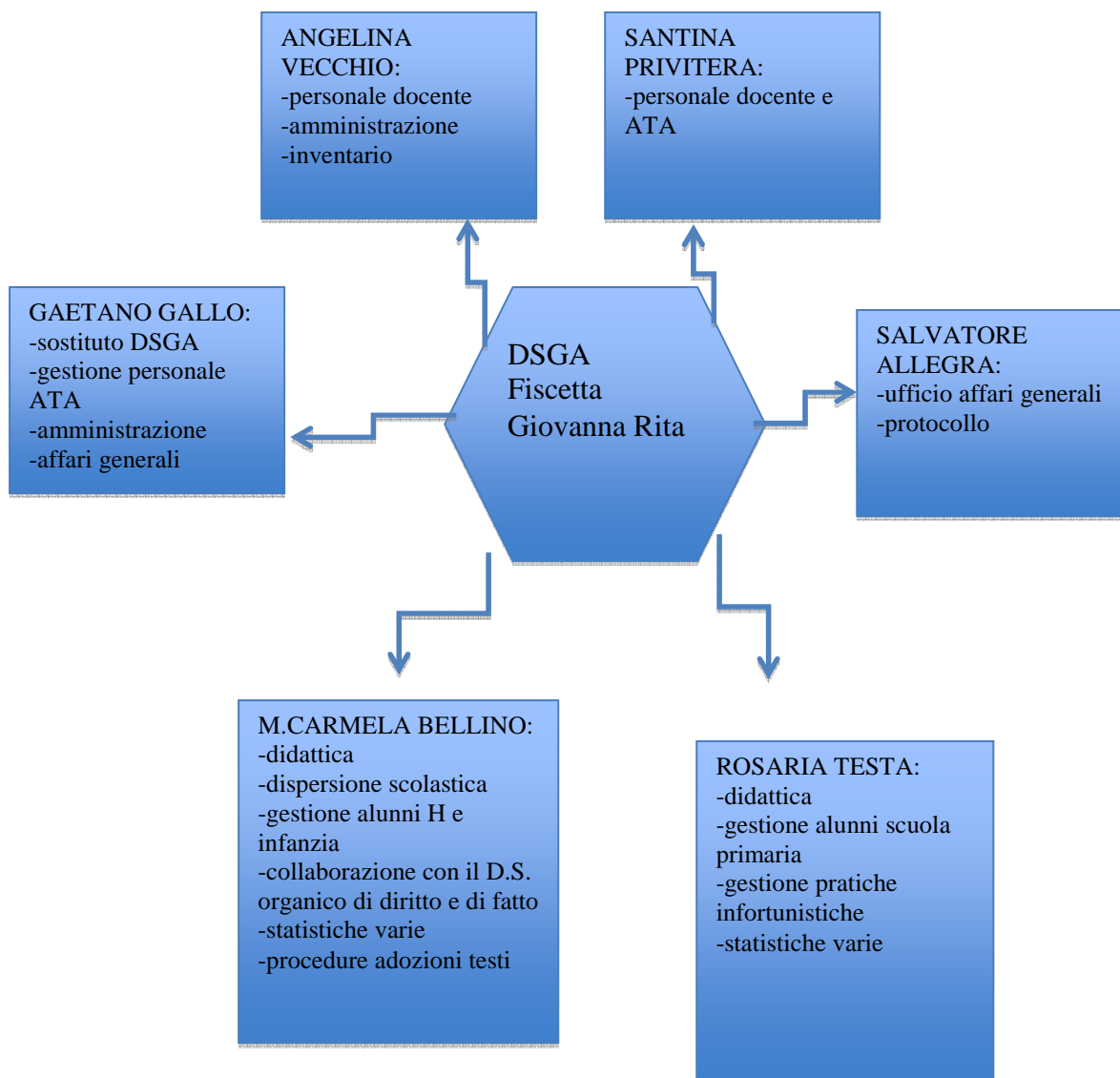
COMMISSIONI DI LAVORO	
Collaboratori del Dirigente e F.S.	COMMISSIONE POF
F.S. area 2 e coordinatori classi seconde/quinte	COMMISSIONE INVALSI
Gallo Gaetano Mandica Vittoria Emultifiori Angela	ACQUISTI E COLLAUDO BENI E SERVIZI
M.Adriana Gulisano: area linguistica Raccuia Caterina: area antropologica M.Assunta Fazio:	COORDINATORI DIPARTIMENTO AREE DISCIPLINARI

area logico-matematica	
Docenti delle classi prime e di scuola dell'infanzia	CONTINUITA'
Barcellona- Sabella- Privitera(ATA)	COMMISSIONE ELETTORALE E GRADUATORIA PERDENTI POSTO
Doc. Rubulotta- Gambino- Gulisano- Tinnirello. Membri supplenti: doc. Barcellona- Mandica	COMITATO VALUTAZIONE

REFERENZE	
Caterina Martorana	AMBIENTE E SALUTE
M.Luisa Tinnirello	INCLUSIONE
Simona Pavia	TIROCINIO- TFA- UNIVERSITA'
Adriana Azzarello	CONTINUITA'
M.Luisa Tinnirello	ALUNNI IN DIFFICOLTA'
M.Luisa Tinnirello	SICUREZZA
Simona Pavia	PROGETTI IN RETE

TUTOR DOCENTI NEO-ASSUNTI	
TUTOR	DOCENTE NEO-ASSUNTO
Martorana Caterina	Chiappara
Calabrese	D'Anna
Martorana M.Concetta	Manzoli
Azzarello Annamaria	Coppolino

SERVIZI AMMINISTRATIVI



D.S.G.A. (Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi): Dott.ssa Fiscetta Giovanna Rita.

I servizi di Segreteria sono svolti nell'ottica dello snellimento burocratico, indirizzati sempre ad una maggiore qualità, celerità, trasparenza e informatizzazione.

Gli uffici di Segreteria si trovano in via Giacomo Leopardi 89/b, Catania. Telefono / Fax: 095/387210

ORARI DI RICEVIMENTO

La Segreteria è aperta al pubblico nei giorni di:

Lunedì, Mercoledì e Venerdì dalle ore 11:00 alle ore 13:00.

Martedì dalle ore 15:30 alle ore 17:00.

Nel periodo delle ISCRIZIONI l'ufficio riceve il pubblico la mattina dalle h. 9,00 alle h. 13,00 e martedì dalle h.15,30 alle h.17,00.

L'orario di lavoro del personale A.T.A. è espletato in 5 giorni settimanali per n.° 36 ore: dalle h.7,45 alle h. 14,30 il lunedì, il mercoledì, il giovedì e il venerdì; dalle h.7,45 alle h. 13,45 il martedì con rientro pomeridiano di 3h. dalle h. 14,15 o 15,00.

Per la realizzazione ed il raggiungimento degli obiettivi prefissati nel P. O. F, data l'intensificazione di prestazioni lavorative e le incombenze di carattere straordinario, il personale di segreteria si rende disponibile mediante attività aggiuntive all'orario di servizio.

Comunicazione istituzionale interna ed esterna

Gli atti amministrativi del circolo (contratti, circolari ministeriali, ordinanze, graduatorie) sono esposti nelle bacheche situate al piano terra (ingresso scuola). E' esistente in entrambi i plessi la bacheca adibita ad informazioni sindacali.

Le circolari, le comunicazioni e gli avvisi sono pubblicati sul sito web della scuola e non saranno diffusi in cartaceo. Per il corrente anno scolastico dunque le modalità di diffusione delle circolari e delle comunicazioni on line, sarà effettuata tramite consultazione via internet e sito web. E' obbligo e dovere di ciascuno prendere visione di quanto pubblicato nelle circolari e negli avvisi in questo modo diffusi. Solo in caso di comunicazioni straordinarie si fornirà la versione cartacea. Al fine di venire incontro ai docenti con difficoltà e poca dimestichezza con le modalità comunicative on line si mantiene il registro cartaceo, che segnalerà la pubblicazione delle note al personale dell'Istituto.

Nel caso di comunicazioni alle famiglie, i docenti delle classi cureranno comunque che ciascun alunno riporti sul diario scolastico l'avviso di comunicazione.

In ogni caso, tutte le circolari, le comunicazioni e gli avvisi divulgati tramite sito s'intendono regolarmente notificati

COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario di lavoro su 5 giorni dalle h. 7,30 alle h.14,42.

Martedì dalle h.15,15 alle h. 18,15.

Per la realizzazione ed il raggiungimento degli obiettivi prefissati nel P. O. F il personale si rende disponibile mediante attività aggiuntive all'orario di servizio.

Incarichi:

Accoglienza e sorveglianza degli alunni.

Sorveglianza dei locali scolastici.

Apertura e chiusura locali e cancelli.

Distribuzione, raccolta di documenti, informazioni, materiali vari.

Servizi esterni (posta, banche, altre scuole).

Piccoli interventi non specialistici di manutenzione.

DATI SULLA SCUOLA

PLESSO	SCUOLA DELL'INFANZIA		SCUOLA PRIMARIA	
	Sezioni	Docenti	Sezioni	Docenti
Via G. Leopardi	7 + 1 reg.	15	17	32
Via A. De Gasperi	4	5	9	21

POPOLAZIONE SCOLASTICA

La popolazione scolastica è formata da 834 alunni.

PLESSO	PRIMARIA	INFANZIA	
		Sez. a tempo normali e ridotto	Sez. Regionale
Via G. Leopardi	354		
		171	28
V.le A. De Gasperi	174	107	/
	Tot. 528	Tot.306	

CALENDARIO SCOLASTICO REGIONE SICILIA

Inizio Lezioni: 14 settembre 2015, termine lezioni 9 giugno 2016 (Scuola primaria), 30 giugno 2016 (Scuola dell'infanzia)

Festività Natalizie:
dal 22 dicembre 2015 al 6 gennaio 2016

Festività Pasquali: dal 24 al 29 marzo 2016

Altre Festività: 15 maggio 2016 (festa dell'autonomia siciliana)

Da aggiungere la festa del Santo Patrono e le seguenti Feste Nazionali:

- tutte le domeniche;
- il primo novembre, festa di tutti i Santi;
- l'8 dicembre, Immacolata Concezione;
 - il 25 dicembre Natale;
 - il 26 dicembre;
- il primo gennaio, Capodanno;
 - il 6 gennaio, Epifania;
- il lunedì dopo Pasqua (Pasquetta);
- il 25 aprile, anniversario della liberazione;
 - il primo maggio, festa del Lavoro;
- il 2 giugno, festa nazionale della Repubblica



ORGANIZZAZIONE DIDATTICA

SCUOLA DELL'INFANZIA

Le attività della scuola dell'infanzia si svolgono dal lunedì al venerdì con il seguente orario:

8:10 – 13:10 sezioni a turno ridotto.

8:00 – 16:00 sezioni a turno ordinario (solo plesso via G. Leopardi).

I docenti delle sezioni a turno normale osservano la seguente articolazione oraria:

1° turno: 8:00 - 13:00

2° turno: 11:00 – 16:00

Dalle ore 11:00 alle ore 13:00 i docenti operano in compresenza.

SCUOLA PRIMARIA

L'organizzazione didattica per la scuola primaria, come definita dalla normativa, viene strutturata per discipline e la scansione temporale dell'attività valutativa in quadrimestri.

Orario Scuola Primaria:

Orario docenti: 24 h settimanali di cui:

22 h. di attività didattiche in cinque giorni.

2 h. di programmazione e verifica tutti i martedì dalle 16.00 alle 18.00.

Orario alunni: 27 h settimanali in 5 giorni, dal lunedì al venerdì.

Orario Scuola Primaria classe a tempo pieno via Giacomo Leopardi: dalle 8.00 alle 16.00

Orario docenti: 24 h settimanali di cui:

22 h. di attività didattiche in cinque giorni.

2 h. di programmazione e verifica tutti i martedì dalle 16.00 alle 18.00.

Orario alunni: 40 h settimanali in 5 giorni, dal lunedì al venerdì.

Distribuzione oraria delle materie

MATERIE	Classi 1	Classi 2	Classi 3-4-5
Italiano	7	6	6
Storia Geografia	3	3	3
Musica	2	2	2
Arte e immagine	2	2	2
Matematica	6	5	5
Educazione Fisica	2	2	2
Scienze	2	2	2
Religione	2	2	2
Inglese	1	2	3

Distribuzione oraria delle materie della classe a tempo pieno

MATERIE	Classe 1
Italiano	7
Storia	2
Geografia	2
Educazione alla cittadinanza	1
Musica	2
Arte e immagine	2
Matematica	7
Educazione Fisica	2
Scienze	2
Tecnologia	1
Religione	2
Inglese	1
Mensa e dopo mensa	10

Quadro orario giornaliero

Attività curricolari:

Scuola primaria tempo normale: 8:00 - 13:30 dal lunedì al giovedì.

venerdì: 8:00 - 13:00.

(Entrambi i plessi hanno ingressi su strade densamente trafficate, pertanto e solo per motivi di sicurezza si dispongono orari di uscita diversificati: le cl. 1[^] alle h. 13,20 e il venerdì alle h. 12,50; le cl. 2[^] e le cl.3 alle h. 13,25 e il venerdì alle h. 12,55; le cl. 4[^] e 5[^] alle h.13,30 e venerdì alle h. 13. Tali frazioni di tempo, saranno recuperate dagli alunni delle cl. 1[^]-2[^]-3[^] durante le visite d'istruzione.)

Scuola primaria tempo pieno: 8:00 – 16:00 dal lunedì al venerdì.

Attività pomeridiane

collegate all'ampliamento dell'offerta formativa (facoltative).

Servizi aggiuntivi

Servizio pre - scuola e post- scuola tutti i giorni , in collaborazione con il centro servizi dell'infanzia., “ GLI ALLEGROTTI”(via Giacomo Leopardi, 89/b) e con l'associazione culturale sportiva ricreativa , “I CONSULENTI DEL BENESSERE- FITNESS E INTRATTENIMENTO” , plesso viale Alcide de Gasperi, 193.



SCUOLA DELL'INFANZIA: ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE SEZIONI



SEZIONE	DOCENTE	ALTRO DOCENTE	DOCENTE SOSTEGNO
A	CHIAPPARA	MARTORANA	VECCHIO
B	NICOSIA	SORGE	DA ASSEGNARE
C	GANGEMI		
D	DRAGO		
E	MANDICA		DA ASSEGNARE
F	CASSARO		DA ASSEGNARE
G	BELISARIO		PLATANIA
H	SCANDURRA		TINNIRELLO
I	MANGANARO		
L	SCUDERI		
M	MELI		
REGIONALE	SEMINARA MARIA CARMELA	ASSISTENTE VIRZI'	

SCUOLA PRIMARIA: ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI

ALLEGATO 1



REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA - XIV DISTRETTO SCOLASTICO

CIRCOLO DIDATTICO "GIOVANNI VERGA"

Via G. Leopardi, n. 89/B - c.a.p. 95127 CATANIA - TEL. FAX 095-387210

C.F. 80013800877 – C.M. CTEE022008 - e-mail: ctee022008@istruzione.it

ALLEGATO A CIRC. N. 71

DEL 28.10.2015

CLASSE	DOCENTE	DOCENTE	ALTRO DOCENTE	INGLESE	RELIGIONE	DISPONIBILITA'
1 A 27 ORE SETT.	BELLONE: 18 ORE <ul style="list-style-type: none"> • 7 italiano • 3 st/geo/cit. • 2 musica • 2 arte/imm. • 2 motoria • 2 scienze 	LOMBARDO: 6 ORE <ul style="list-style-type: none"> • Mat./tecn. 	CALABRESE: 22 ORE	SPARTA': 1 ORA	BARBERIS: 2 ORE	4 BELLONE 1 LOMBARDO
1B 27 ORE SETT.	CASABIANCA: 16 ORE <ul style="list-style-type: none"> • 7 italiano • 3 st/geo/cit. • 2 arte/imm. 	AZZARELLO: 8 ORE <ul style="list-style-type: none"> • 6 mat./tecn. • 2 motoria 		CASABIANCA: 1 ORA	BARBERIS: 2 ORE	5 CASABIANCA



REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA - XIV DISTRETTO SCOLASTICO

CIRCOLO DIDATTICO "GIOVANNI VERGA"

Via G. Leopardi, n. 89/B - c.a.p. 95127 CATANIA - TEL. FAX 095-387210

C.F. 80013800877 – C.M. CTEE022008 - e-mail: ctee022008@istruzione.it

ALLEGATO A CIRC. N. 71

DEL 28.10.2015

	<ul style="list-style-type: none"> • 2 musica • 2 scienze 					
1 C 40 ORE SETT.	SCIUTO: 14 ORE + (men./d.men) <ul style="list-style-type: none"> • 7 italiano • 2 storia • 1 cittadinanza • 2 arte/imm. • 2 motoria 	RIOLO: 13 ORE + (men./d.m) <ul style="list-style-type: none"> • 7 mat./tecn. • 2 scienze • 2 musica • 2 geografia 		RUBULOTTA: 1 ORA	BARBERIS: 2 ORE	4 SCIUTO 5 RIOLO
1 E 27 ORE	LAURETTA: 15 ORE <ul style="list-style-type: none"> • 7 italiano • 6 mat./tecn. 	SEGUENZIA: 4 ORE <ul style="list-style-type: none"> • 2 Arte/imm. • 2 musica 		LAURETTA: 1 ORA	BARBERA: 2 ORE	2 SEGUENZIA 6 LAURETTA



REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA - XIV DISTRETTO SCOLASTICO

CIRCOLO DIDATTICO "GIOVANNI VERGA"

Via G. Leopardi, n. 89/B - c.a.p. 95127 CATANIA - TEL. FAX 095-387210

C.F. 80013800877 – C.M. CTEE022008 - e-mail: ctee022008@istruzione.it

ALLEGATO A CIRC. N. 77

28.10.2015

SETT.	<ul style="list-style-type: none"> • 2 scienze 	TESTA: 5 ORE <ul style="list-style-type: none"> • 3 st/geo/citt. • 2 motoria 				
1 F 27 ORE SETT.	BUCCHERI: 16 ORE <ul style="list-style-type: none"> • 7 italiano • 2 arte/imm. • 3 st./geo./citt. • 2 scienze • 2 musica 	TESTA: 8 ORE <ul style="list-style-type: none"> • 6 mat/tecn. • 2 motoria 		DIPASQUALE: 1 ORA	BARBERA: 2 ORE	6 BUCCHERI 3 DIPASQUALE
CLASSE	DOCENTE	DOCENTE	ALTRO DOCENTE	INGLESE	RELIGIONE	DISPONIBILITA'
2A	COCUZZA: 18 ORE <ul style="list-style-type: none"> • 7 italiano 	LOMBARDO: 5 ORE <ul style="list-style-type: none"> • Mat./tecn. 		SPARTA': 2 ORE	BARBERIS: 2 ORE	1 LOMBARDO 4 COCUZZA



REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA - XIV DISTRETTO SCOLASTICO

CIRCOLO DIDATTICO "GIOVANNI VERGA"

Via G. Leopardi, n. 89/B - c.a.p. 95127 CATANIA - TEL. FAX 095-387210

C.F. 80013800877 – C.M. CTEE022008 - e-mail: ctee022008@istruzione.it

ALLEGATO A CIRC. N. 74

28.10.2015

27 ORE SETT.	<ul style="list-style-type: none"> • 3 st/geo/cit. • 2 musica • 2 arte/imm. • 2 motoria • 2 scienze 					
2B 27 ORE SETT.	LAURICELLA: 9 ORE <ul style="list-style-type: none"> • 7 italiano • 2 arte/imm. 	PAVIA: 10 ORE <ul style="list-style-type: none"> • 5 mat/tecn. • 3 st./geo/citt. • 2 scienze 	ZAPPALA': 4 ORE <ul style="list-style-type: none"> • 2 musica • 2 motoria MARTORANA M.C. 22 ORE	LAURICELLA: 2 ORE	BARBERIS: 2 ORE	2 PAVIA 2 ZAPPALA'
2 C	LAURICELLA: 9 ORE	AZZARELLO: 7 ORE	BARCELLONA: 7 ORE	LAURICELLA: 2 ORE	BARBERIS: 2 ORE	2 BARCELLONA

Rebense, li' 28.10.2015

fer



REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA - XIV DISTRETTO SCOLASTICO

CIRCOLO DIDATTICO "GIOVANNI VERGA"

Via G. Leopardi, n. 89/B - c.a.p. 95127 CATANIA - TEL. FAX 095-387210

C.F. 80013800877 – C.M. CTEE022008 - e-mail: ctee022008@istruzione.it

ALLEGATO A CIRC. N. 71

27 ORE SETT.	<ul style="list-style-type: none"> • 7 italiano • 2 arte/imm. 	<ul style="list-style-type: none"> • 5 mat/tecn. • 2 scienze 	<ul style="list-style-type: none"> • 3 st/geo/citt. • 2 motoria • 2 musica AZZARELLO A.M. : 22 ORE			
2 E 27 ORE SETT.	PISTORIO: 9 ORE <ul style="list-style-type: none"> • 7 italiano • 2 arte/imm. 	GAMBINO: 9 ORE <ul style="list-style-type: none"> • 5 mat/ tecn. • 2 scienze • 2 musica 	SEGUENZIA: 5 ORE <ul style="list-style-type: none"> • 3 St/geo/citt. • 2 motoria BEVILACQUA: 22 ORE	PISTORIO: 2 ORE	SABELLA: 2 ORE	2 SEGUENZIA 2 GAMBINO
2 F 27 ORE SETT.	PISTORIO: 9 ORE <ul style="list-style-type: none"> • 7 italiano • 2 arte/imm. 	GAMBINO: 9 ORE <ul style="list-style-type: none"> • 5 mat/ tecn. • 2 scienze 	SEGUENZIA: 5 ORE <ul style="list-style-type: none"> • 3 St/geo/citt. • 2 motoria 	PISTORIO: 2 ORE	SABELLA: 2 ORE	2 SEGUENZIA 2 GAMBINO

Rebense, 28.10.2015

fer



REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA - XIV DISTRETTO SCOLASTICO

CIRCOLO DIDATTICO "GIOVANNI VERGA"

Via G. Leopardi, n. 89/B - c.a.p. 95127 CATANIA - TEL. FAX 095-387210

C.F. 80013800877 – C.M. CTEE022008 - e-mail: ctee022008@istruzione.it

ALLEGATO A CIRC. N. 71

CLASSE	DOCENTE	DOCENTE	ALTRO DOCENTE	INGLESE	RELIGIONE	DISPONIBILITA'
3 A 27 ORE SETT.	GULISANO: 10 ORE • 6 italiano • 2 arte/imm. • 2 musica	PAVIA: 10 ORE • 5 mat./tecn. • 2 scienze • 3 st/geo/citt.	IALACCI: 22 ORE CILDARELLA: 2 ORE • Motoria DOCENTE: 22 H	RUBULOTTA: 3 ORE	BARBERIS: 2 ORE	1 CALDARELLA 2 RUBULOTTA
3 B 27 ORE SETT	GULISANO: 12 ORE • 6 italiano • 2 arte/imm. • 2 musica • 2 storia/geo.	AZZARELLO: 7 ORE • 5 mat./tecn. • 2 scienze	CILDARELLA: 3 ORE • 2 motoria • 1 cittadinanza ALFONZETTI: 22 ORE	RUBULOTTA: 3 ORE	SABELLA: 2 ORE	1 CALDARELLA 1 RUBULOTTA

Leberis, 28.10.2015

[Signature]



REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA - XIV DISTRETTO SCOLASTICO

CIRCOLO DIDATTICO "GIOVANNI VERGA"

Via G. Leopardi, n. 89/B - c.a.p. 95127 CATANIA - TEL. FAX 095-387210

C.F. 80013800877 – C.M. CTEE022008 - e-mail: ctee022008@istruzione.it

ALLEGATO A CIRC. N. 71

3 C 27 ORE SETT	RACCUAIA: 11 ORE • 6 italiano • 2 arte/imm. • 3 st/geo/citt.	SPINA: 11 ORE • 5 mat/tecn. • 2 scienze • 2 musica • 2 motoria	DOCENTE: ORE	RUBULOTTA: 3 ORE	BARBERIS: 2 ORE	2 RACCUAIA 3 SPINA
3 D 27 ORE SETT	RACCUAIA: 8 ORE • 6 italiano 2 arte/imm	SPINA: 5 ORE • 3 st/geo/citt. • 2 musica	CILDARELLA: 9 ORE • 5 mat/tecn. • 2 scienze • 2 motoria	RUBULOTTA: 3 ORE	SABELLA: 2 ORE	1 RACCUAIA 3 SPINA 6 CALDARELLA
3 E 27 ORE SETT	LO COCO: 11 ORE • 6 italiano • 2 arte/imm.	PETTINATO: 7 ORE • 5 mat/tecn. • 2 motoria	BONAVENTURA: 4 ORE • 2 musica • 2 scienze	BONAVENTURA: 3 ORE	BARBERA: 2 ORE	1 PETTINATO 3 LO COCO 2 BONAVENTURA

Leberis, li 28.10.2015

[Signature]