**I ORGANIZZATIVE**

1. **Redigere tabella oraria per copertura classi:**

primaria: ore di compresenza e cattedre ampliamento offerta formativa (105 ore)

secondaria: 18 ore cattedra ampliamento offerta formativa + dichiarate ore a disposizione a pagamento – lasciare ora buca per tale necessità e per spostamento tra plessi.

N.B. non si può nominare per periodi fino a 10 giorni di lezione.

Organizzare prioritariamente lezioni e attività o visioni filmati con discussione.

1. **Predisporre tabella per uso palestra:**

scuola primaria disporre contemporaneità classe stesso modulo per organizzare l’attività a due classi congiunte.

Organizzare al plesso “Musti” 9 ore per la secondaria e 16 ore per la primaria.

Per le restanti ore organizzare attività all’aperto, attività di scacchi in aula, lezioni sulla sicurezza e educazione stradale, attività laboratoriali o manipolativa, robotica educativa.

1. **Preparare registro di fruizione dell’aula polifunzionale.**

L’aula adibita a mensa fino allo scorso anno è ora un’aula polifunzionale.

1. **Redigere e firmare i registri per l’uso dei laboratorio e il prestito dei sussidi didattici**.

Riferimento ins. Maria Dipasquale e altro personale da individuare.

Si prega tutto il personale di osservare la massima cura e attenzione agli ambienti scolastici e ai suoi beni.

È vietato applicare su pareti e porte disegni e cartelloni non autorizzati e soprattutto utilizzando puntine e nastro adesivo plastificato. In caso eccezionale si può utilizzare nastro di carta.

Liberare armadi da materiale superato.

Non far depositare dagli alunni il corredo scolastico. Lasciare una piccola quantità che la famiglia contribuirà mensilmente ad aggiornare.

È vietato portare mobiletti personali.

Si confida nella comprensione e nella massima collaborazione.

In caso diverso mi vedrò costretta ad attribuire responsabilità patrimoniali.

Il dirigente scolastico

Prof.ssa Rosa Carlucci