Istituto di Istruzione Secondaria Superiore “Alfano da Termoli”



Onboarding

vademecum ad uso dei nuovi docenti e personale ATA



CIAO! Questo vademecum è il tuo pass per l'Alfano-Perrotta.

Troverai alcune informazioni utili sulla nostra scuola. E' un modo per condividere il nostro progetto formativo e le nostre modalità di lavoro.



Il Dirigente Scolastico è **Concetta Rita Niro** cbis022008@istruzione.it

Riceve, previo appuntamento via email, in ufficio di presidenza (plesso di viale Trieste: piano terra, accanto alla segreteria amministrativa; plesso di via Asia: ufficio di presidenza, piano terra).

Collaboratori



prof. **Marianna Di Marco** marianna.dimarco@iissalfano.edu.it
Collaboratrice - Sostegno ai docenti, innovazione didattica, curricolo di istituto e attuazione del PNRR. Plesso di viale Trieste, ufficio di presidenza piano terra, accanto alla segreteria amministrativa.



prof. **Mario Mascilongo** mario.mascilongo@iissalfano.edu.it
Collaboratore - Responsabile di sede e Autovalutazione di istituto (RAV, PdM e Rendicontazione sociale). Ufficio di presidenza del plesso di via Asia.



prof. **Anna Paola Greco** annapaola.greco@iissalfano.edu.it
Coadiutrice - Responsabile di sede. Plesso di viale Trieste, ufficio di presidenza al piano terra, accanto alla segreteria amministrativa. Referente progetti esterni.



prof. **Mariangela De Gregorio** mariangela.degregorio@iissalfano.edu.it
Coadiutrice - Responsabile di sede. Gestione PTOF e orientamento in entrata.



prof. **Valeria Cataldo** valeria.cataldo@iissalfano.edu.it
Coadiutrice - Supporto al responsabile di sede per le sostituzioni. Ufficio di presidenza del plesso di via Asia.

Funzioni strumentali

Funzione strumentale area 1
Coordinamento e gestione delle attività di continuità



prof. **Antonio Colecchia** antonio.colecchia@iissalfano.edu.it
Funzione Strumentale area 2
Invalsi - Attività di recupero e orario scolastico - Amministratore Google e Majornet



prof. **Nicola Sorella** nicola.sorella@iissalfano.edu.it
Funzione strumentale area 3 Innovazione didattica, promozione immagine della scuola, rapporti con il territorio, social media manager, accoglienza nuovi docenti



prof. **Luciano Corbo** luciano.corbo@iissalfano.edu.it
Funzione strumentale area 4 (supporto informatico) Registro Elettronico - Sito internet - Orario scolastico

Dipartimenti

Dipartimento area storico-filosofico-religiosa
prof. **Paolo MANCINELLI**
Coordinatore



Dipartimento area lingua straniera
prof. **Vittoria BALDASSARRE**
Coordinatore



Dipartimento di Matematica e Fisica
prof. **Fabio OCCHIONERO**
Coordinatore



Dipartimento di Matematica e Fisica
prof. **Rachele IANNACCI**
supporto al coordinatore



Dipartimento di Matematica e Fisica
prof. **Barbara CATELLI**
Referente gare e Olimpiadi





Dipartimento area motoria-sportiva
prof. **Angela CATELLI**
Coordinatrice



Dipartimento di diritto ed economia
prof. **Gianfranca BURZA**
Coordinatrice



Dipartimento area umanistica/letteraria
prof. **Mariangela DE GREGORIO**
Coordinatrice



Dipartimento di Scienze
prof. **Rossana Vaudo**
Coordinatrice



Dipartimento di Scienze
prof. **Pardo Di Cillo**
Referente gare di Chimica



Dipartimento di Scienze
prof. **Giuseppe Colasurdo**
Referente gare di Biologia

Coadiutori di area

prof. Giovanna Del Russo
area mobilità



prof. Vittoria Baldassarre
area internazionalizzazione e certificazioni linguistiche



prof. Giovanni Francesco Massaro
area inclusione e sostegno agli alunni



prof. Luciano Corbo
area digitale IA e GLIA - animatore digitale



prof. Nicola Sorella
referente sezione Rondine - Rete SPS





prof. Cristina Vicino
area FSL ed educazione civica



prof. Gianfranca Burza
area orientamento in uscita ed educazione civica



prof. Fabio Occhionero
area sicurezza e supporto tecnico



prof. Rossana Vaudo
referente Curvatura Biomedica e CLIL



prof. Costantina Manes
referente viaggi di istruzione



prof. Gianfranca Burza

docente orientatore

docenti tutor

prof. Nicola Sorella

prof. Vittoria Baldassarre

prof. Giovanni Francesco Massaro

prof. Sara Cistriani

prof. Maria Cristina Insegnante

prof. Alessandra Liberatore

prof. Costantina Manes

prof. Cristina Vicino

prof. Pietro Terzano

prof. Giuseppe Colasurdo

prof. Matteo Ionata

prof. Mario Mascilongo

prof. Alessandra Messere

prof. Pardo Di Cillo

prof. Angelica Garone

ALFANO 2026 27

commissione INVALSI

referenti
prof. Antonio Colecchia
prof. Mario Mascilongo

prof. Marianna Di Marco
prof. Ireneo Cordisco
prof. Giovanna Del Russo
coordinatori di Dipartimento

commissione ERASMUS+

referente
prof. Vittoria Baldassarre

prof. Rosetta Votta
prof. Giovanna Del Russo

ALFANO 2026 27

Cosa fa il docente orientatore?

Il docente orientatore avrà il compito di favorire le attività di orientamento per aiutare gli studenti a fare scelte in linea con le loro aspirazioni, potenzialità e progetti di vita, tenendo conto dei diversi percorsi di studio e lavoro e delle varie opportunità offerte dai territori, dal mondo produttivo e universitario. Altro compito sarà quello di coordinare i docenti tutor.

Il ruolo del docente tutor

É un insegnante che ha il compito di supportare gli studenti nella loro crescita personale e formativa, aiutandoli a raggiungere i loro obiettivi e sviluppando le loro competenze. In particolare il docente tutor ha due attività principali:

Aiutare ogni studente a creare un E-portfolio personale, che comprende:

- Il percorso di studi compiuti, anche attraverso attività che ne documentino la personalizzazione;
- Lo sviluppo documentato delle competenze in prospettiva del proprio personale progetto di vita culturale e professionale, incluse le competenze sviluppate a seguito di attività svolte nell'ambito dei progetti finanziati con fondi europei o dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO);
- Le riflessioni in chiave valutativa, auto-valutativa e orientativa sul percorso svolto e sulle sue prospettive;
- La scelta di almeno un prodotto riconosciuto criticamente dallo studente in ciascun anno scolastico e formativo come il proprio "capolavoro".

Costituirsi consigliere delle famiglie nei momenti di scelta dei percorsi formativi o delle prospettive professionali dello studente, anche alla luce dei dati territoriali e nazionali e delle informazioni contenute nella piattaforma digitale UNICA per l'orientamento, avvalendosi del supporto della figura dell'orientatore.

LA NOSTRA SCUOLA E' DADA

Didattica per Ambienti Di Apprendimento

Dall'anno scolastico 2024-2025 l'istituto Alfano-Perrotta ha adottato un'organizzazione degli spazi basata sulla Didattica per Ambienti di Apprendimento (DADA).
Il modello prevede che le aule siano assegnate a specifiche discipline e/o a docenti e che siano pertanto gli studenti a spostarsi durante i cambi d'ora.

Il modello DADA favorisce pertanto l'attuazione di modelli didattici funzionali a processi di insegnamento apprendimento attivo in cui gli studenti possano divenire attori principali e motivati nella costruzione dei propri saperi.
I diversi ambienti disciplinari (STEM, LINGUISTICI, UMANISTICI, MULTIMEDIALI, LABORATORIO CAD/CAM, LABORATORIO BIOTECNOLOGIE E AREE RELAX) saranno facilmente identificabili tramite un'adeguata segnaletica e differenti colori e/o elementi iconografici caratterizzanti.

Vademecum per la scuola DADA

Le aule vengono predisposte ed attrezzate dai docenti secondo la disciplina di insegnamento, la loro cultura e la loro creatività: saranno ambienti di apprendimento più accoglienti e che rimandano inequivocabilmente alla disciplina insegnata.
Il processo di valorizzazione delle aule sarà un obiettivo in divenire e dipenderà anche dalla sensibilità dei vari docenti e dalla loro attitudine al cambiamento per un significativo rinnovamento della didattica.
Valorizzare un'aula significa trasformrla in "un laboratorio" in cui vengono proposte attività che mettano al centro lo studente rendendolo maggiormente protagonista dell'apprendimento: vengono proposti più lavori di gruppo, attività di ricerca in gruppo, lezioni basate sull'apprendimento cooperativo o sullo sviluppo di progetti interdisciplinari. In questo processo il rinnovamento del metodo di insegnamento e la tecnologia diventano elementi indispensabili, anche in virtù del nuovo assetto innovativo dettato dal Piano Scuola 4.0, appena realizzato grazie ai fondi del PNRR.
Nello spostamento tra i vari ambienti gli studenti saranno responsabilizzati a muoversi in tempi rapidi (3 minuti per raggiungere l'aula successiva), seguendo percorsi predefiniti, condivisi e noti a tutti.
Ai fini dell'avvicendamento nelle aule previsto dal modello DADA, si richiama l'attenzione sulle seguenti regole da rispettare:

1. Il passaggio da un'aula all'altra deve avvenire in modo silenzioso e ordinato, camminando a destra nei corridoi e sulle scale, in modo da non ostacolare il flusso nell'altro verso di marcia.
2. Nei corridoi e sulle scale è assolutamente vietato correre.
3. L'aula di destinazione deve essere raggiunta entro 3 minuti dal suono della prima campanella, quello della seconda campanella indica la fine dello spostamento.

4. I docenti, per permettere agli studenti di lasciare l'aula al suono della prima campanella, dovranno organizzare la lezione in modo tale da congedare il gruppo classe entro il suono della stessa.
5. Durante lo spostamento è assolutamente vietato recarsi in altri ambienti, inclusi i bagni e distributori automatici. Gli studenti devono innanzitutto raggiungere l'aula di destinazione e, in caso di necessità, chiedere l'autorizzazione a recarsi in bagno al docente, dopo che questi ne ha rilevato la presenza.
6. Ad ogni cambio d'ora i docenti vigileranno sul flusso degli alunni restando sulla soglia della propria aula sino all'arrivo del gruppo classe previsto dall'orario.
7. Ad ogni cambio d'ora i collaboratori scolastici vigileranno sul flusso degli alunni, restando nella postazione loro assegnata sino all'arrivo del gruppo classe previsto dall'orario.
8. Ad ogni cambio d'aula gli studenti devono portare i propri effetti personali nell'aula dell'ora successiva, lasciando l'aula in ordine. Ogni anomalia riscontrata nell'aula va prontamente segnalata al docente dell'ora.
9. Gli studenti che rimangono in istituto per attività pomeridiane potranno usufruire delle apposite aree studio/relax.

Violazioni delle norme di comportamento correlate al modello DADA

La violazione delle norme appena descritte potrà dare luogo a provvedimenti disciplinari. Il personale ATA in servizio nei piani e i docenti sono invitati a supportare gli studenti con chiarimenti e suggerimenti affinché gli spostamenti avvengano con rapidità ed efficacia.

LE NOSTRE SEDI

Plesso Viale Trieste 10



Plesso Via Asia 2



GLI INDIRIZZI DI STUDIO

LICEO SCIENTIFICO

LICEO CLASSICO

SCIENZE APPLICATE

LICEO SCIENTIFICO SPORTIVO

LICEO BIOMEDICO

SEZIONE RONDINE

Tutte le classi prime sono ubicate nel plesso di via Asia insieme alla 2H e 2G, e tutte le altre classi del Liceo Classico. Le rimanenti (Liceo Scientifico) sono ubicate nel plesso di viale Trieste.

I docenti che hanno ore di lezione in classi ubicate in plessi diversi hanno in orario un'ora di tempo per gli spostamenti.

ORARIO SETTIMANALE: dal lunedì al venerdì, dalle ore 7:55 alle ore 13:45.

Il primo tuo impegno deve sempre essere quello di conoscere e rispettare il **contratto di lavoro** e realizzare il **Profilo Professionale** da esso declinato all'art. 27, che inquadra le competenze professionali all'interno del progetto della scuola e del sistema nazionale di istruzione.

art. 27 ccnl 2018

il profilo professionale del docente è costituito da competenze disciplinari, informatiche, linguistiche, psicopedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali, di orientamento e di ricerca, documentazione e valutazione tra loro correlate ed interagenti, che si sviluppano col maturare dell'esperienza didattica, l'attività di studio e di sistematizzazione della pratica didattica.
I contenuti della prestazione professionale del personale docente si definiscono **nel quadro degli obiettivi generali perseguiti dal sistema nazionale di istruzione** e **nel rispetto degli indirizzi delineati nel piano dell'offerta formativa della scuola.**



ALFANO 2026 27

“Formiamo i giovani che cambieranno il mondo, i cittadini che costruiranno il domani.”

A te che hai scelto di lavorare all'Alfano-Perrotta, la scuola offre un ambiente confortevole, innovativo e ben attrezzato, i più aggiornati strumenti e modalità per una comunicazione chiara ed efficace, collaborazione e condivisione.

A te che hai scelto di lavorare all'Alfano-Perrotta, la scuola chiede **professionalità, correttezza, dinamicità e formazione continua**. L'Alfano-Perrotta non potrà mai essere il tuo "secondo lavoro": questo anno scolastico puo' diventare occasione significativa per verificare se le tue aspettative rispondono alla realtà e se potrai esprimere tutte le tue potenzialità in questa scuola.

La nostra mission è destinata a dare ai ragazzi e alle ragazze dell'Alfano-Perrotta la migliore formazione per affrontare il presente ed il futuro.
Ognuno deve fare bene la sua parte, responsabilmente e mai isolato, realizzando le scelte ben definite nei documenti di progettazione e programmazione della scuola.

Lo sforzo continuo dello staff (che è formato da molti colleghi ed è sempre aperto al contributo di tutti) è quello di fare in modo che ogni aspetto dell'organizzazione sia rivolto alla realizzazione della mission.

Utilizziamo la massima cura perché ognuno possa realizzarsi al meglio nella sua professione, senza inutili sprechi di tempo, alleggerendo per quanto possibile la burocrazia, aiutando e supportando. Questa è la filosofia dell'Alfano-Perrotta.

PAROLE CHIAVE PER LAVORARE BENE INSIEME

RESPONSABILITA'

E' la parola chiave nella professione docente. Le responsabilità nella scuola spesso tendono a perdersi in un'azione collettiva, ma sono invece sia individuali che collegiali. All'Alfano-Perrotta non si metterà mai in secondo piano nè l'una nè l'altra. Ogni docente è direttamente responsabile e risponde personalmente del rispetto vincolante dell'orario, della vigilanza sugli studenti anche durante le pause, degli apprendimenti.

LAVORO DI SQUADRA

L'Alfano-Perrotta è una squadra che propone, discute e decide per il meglio. Le decisioni collegiali vengono rispettate da tutti, come da logica degli organi collegiali. Ognuno in questa squadra può esprimere il meglio di sè e può trovare uno spazio per migliorarsi e migliorare la scuola.

COMPETENZE PROFESSIONALI

Sono tutte quelle previste dal contratto di lavoro, un quadro per il docente del XXI secolo. All'Alfano-Perrotta ci sono colleghi che possono aiutarti a migliorare e la scuola stessa propone formazione e autoformazione.

FORMAZIONE E INNOVAZIONE DIDATTICA

Il Collegio Docenti delibera un piano di formazione con un monte ore obbligatorio su temi decisi dal Collegio. Una formazione comune è fondamentale per un istituto che vuole crescere insieme e promuovere un'offerta formativa coerente e innovativa.

STRUMENTI DI LAVORO

La scuola ha adottato la piattaforma Google Workspace per semplificare, velocizzare e rendere più efficace il lavoro dei docenti e della segreteria: un'unica suite di strumenti per comunicare, creare, accedere e gestire documenti, fogli di calcolo, presentazioni, videochiamate, cartelle e lezioni in Classroom, e molto altro.

L'IISS Alfano-Perrotta dispone dei seguenti canali di comunicazione:
- email istituzionale cbis022008@istruzione.it
- sito istituzionale www.iissalfano.edu.it
- email dei docenti nome.cognome@iissalfano.edu.it
- email degli studenti nome_cognome@iissalfano.edu.it
- email dei genitori nome_cognome@iissalfano.edu.it
- Registro Elettronico RegistroCloud con relativa app per smartphone scaricabile da Google Play Store
- Segreteria Digitale SegreteriaCloud
- versione web del giornalino d'istituto "Il folle volo"

Per la comunicazione all'esterno (articoli, comunicati e rassegna stampa, pubblicazione di iniziative, esperienze didattiche, collegamenti con il territorio, news, documentazione, post social) **riferirsi al prof. Nicola Sorella**, comunicazioni@iissalfano.edu.it.

In segreteria richiedi al sig. **Calogero Bavetta** le tue credenziali di accesso a Registro elettronico, Segreteria Cloud e all'account istituzionale Google Workspace.

RIFERIMENTI UTILI

Centralino viale Trieste 0875 706493 **Centralino via Asia** 0875 706559

DSGA	Maria Rosaria Russo dsga@iissalfano.edu.it
Segreteria amministrativa	Annamaria Musacchio annamaria.musacchio@iissalfano.edu.it
Segreteria docenti e ATA	Calogero Bavetta calogero.bavetta@iissalfano.edu.it Mariagrazia Rignanese mariagrazia.rignanese@iissalfano.edu.it Zelinda Carreras zelinda.carreras@iissalfano.edu.it
Segreteria alunni **Protocollo**	Michelina Di Maio michelina.dimaio@iissalfano.edu.it Maria Teresa Colasurdo mariateresa.colasurdo@iissalfano.edu.it

ALFANO 2026 27

SITO INTERNET **profilo FB** **profilo Instagram** **Canale YouTube**

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA **MODULISTICA** **LIBRI DI TESTO**

PTOF E REGOLAMENTO D'ISTITUTO **RAV E PDM** **PIANO ANNUALE**

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE

PIANO DI EMERGENZA LICEO SCIENTIFICO **PIANO DI EMERGENZA LICEO CLASSICO**

- Per valorizzare al meglio le tue competenze, ti chiediamo di **inviare il tuo curriculum vitae** agli indirizzi: formazione@iissalfano.edu.it e cbis022008@istruzione.it.
- Ricorda di **controllare quotidianamente** gli strumenti di comunicazione messi a disposizione dall'Istituzione scolastica: email istituzionale, registro elettronico e sito web. E' responsabilità del dipendente verificare le comunicazioni.
- Per le comunicazioni scolastiche dovrai utilizzare sempre la tua **e-mail istituzionale**, evitando altri indirizzi e-mail personali.
- La scuola è coperta da una **rete WiFi** per connettere i dispositivi, anche personali.
- Tutte le aule sono dotate di **schermo touch o LIM** con connessione ad Internet.
- Puoi richiedere in segreteria l'utilizzo di un **amplificatore vocale** portatile in dotazione.
- I **laboratori** si possono prenotare contattando preventivamente i docenti responsabili o i tecnici assegnati, o tramite apposita sezione del sito della scuola.

ALFANO 2025 27

- I consigli di classe e il collegio docenti sono **in presenza**.
- Attualmente i colloqui quindicinali con i genitori si effettuano online su prenotazione da registro elettronico. Per particolari necessità dei genitori, il docente puo' prevedere anche colloqui in presenza in orario curriculare.
- I colloqui di fine periodo (trimestre e pentamestre) con i genitori si svolgono in presenza su prenotazione.
- Durante l'orario di servizio in caso di ore a disposizione bisogna essere sempre reperibili in sala professori o in altro luogo precedentemente comunicato in portineria. Non è consentito uscire durante l'orario di servizio senza l'autorizzazione del Dirigente o di un suo delegato.
- Il team digitale è composto dai proff. Luciano Corbo (animatore digitale), Antonio Colecchia, Nicola Sorella, Mario Mascilongo, Luigi Zeffiro.

ALFANO 2026 27

GLOSSARIO

ANNOTAZIONI E NOTE DISCIPLINARI
L'Annotazione che trovi nel Registro elettronico, visibile a tutti o riservata, è un'informazione, in positivo o in negativo, che il docente può considerare nella propria valutazione. La nota disciplinare è una nota che incide sul voto di comportamento dello studente.

ASSENZA dal SERVIZIO
In caso di assenze, devi:
• comunicare all'Ufficio personale e al responsabile di plesso l'assenza in modo tempestivo (prima dell'orario di inizio delle lezioni e comunque entro le ore 8:00).
• in caso di assenza non preventivamente comunicabile, il permesso di assentarsi verrà concesso compatibilmente con la possibilità di effettuare sostituzioni.
• in caso di malattia, devi essere reperibile (anche la domenica e i giorni festivi) dalle ore 10:00 alle ore 12:00 e dalle ore 17:00 alle ore 19:00 presso il domicilio comunicato alla scuola.
• comunicare alla scuola una diversa fascia oraria di reperibilità, nel caso, per giustificati motivi, ti debba allontanare dal tuo domicilio.
Nel caso l'assenza o la malattia prosegua oltre la data comunicata, è necessario aggiornare la segreteria.

ASSENZA AI CONSIGLI DI CLASSE
In caso di assenza ai Consigli di Classe, oltre ad avvertire l'Ufficio personale, devi contattare il Coordinatore per comunicazioni in merito al comportamento della classe e al profitto, anche con i dettagli delle insufficienze.

COLLOQUI GENITORI
Ricorda che la disponibilità per i colloqui rientra contrattualmente nelle ore di funzione docente, non quantificabili. Non è quindi necessariamente ridotta all'ora fissata come standard quindicinale.
I genitori possono prenotare i colloqui con te attraverso il Registro elettronico nella sezione Colloqui, che avrai provveduto ad impostare (data e ora) tramite Gestione ricevimenti dello stesso RE. In caso di assenza programmata, puoi eliminare per quella data l'ora di ricevimento in modo che i genitori non possano più prenotarsi. Nel caso in cui i genitori si siano già prenotati in un giorno di assenza programmata, sei tenuto ad avvertirli per spostare l'appuntamento.
Tecnologia per i colloqui a distanza: ci sono dei PC dedicati in sala insegnanti, ma puoi usare anche un tuo dispositivo in qualsiasi area libera della scuola. Devi munirti di cuffiette personali ed evitare di usare le aule impiegate per la didattica.

GIUSTIFICAZIONI degli studenti
• Le assenze vengono giustificate **dal docente della prima ora** nella apposita sezione del Registro elettronico previa richiesta dei genitori.
• I ritardi brevi e le entrate posticipate vengono giustificate dal docente della prima ora nella apposita sezione del Registro elettronico previa richiesta dei genitori.
• Le uscite anticipate prima del termine delle lezioni devono essere giustificate dai genitori nel Registro elettronico e gli alunni devono essere prelevati a scuola.
• Il docente presente in classe al momento dell'uscita o nell'ora precedente deve registrare l'uscita nel Registro elettronico.

UTILIZZO DEI CELLULARI E/O DISPOSITIVI DIGITALI
L'utilizzo dello smartphone a scuola è vietato. L'uso di tablet o laptop personali è consentito solo per usi didattici e previa autorizzazione del docente. Per tutte le violazioni e le relative sanzioni si rimanda al Regolamento di Istituto.

VERIFICHE
Il docente deve:
- assicurare un congruo ed adeguato numero di verifiche orali e scritte volte ad accertare l'effettivo apprendimento dello studente e distribuite in modo opportuno nel corso dei periodi, rispettando il carico di lavoro definito nella programmazione del Consiglio di Classe, tenendo conto dei criteri deliberati dal proprio Dipartimento;
- essere tempestivo e puntuale nella consegna delle prove scritte corrette (max entro 21 giorni). La comunicazione dei voti delle prove orali deve essere tempestiva e comunque non oltre le ore 14:00 dello stesso giorno.
Per il numero delle verifiche sommative da effettuare in ogni periodo didattico, riferirsi al **PTOF di istituto** alla sezione Offerta formativa.

Il docente dovrà curare una equa distribuzione delle verifiche orali e scritte durante ciascun periodo, possibilmente concludendole entro l'ultima decade di maggio per dare la possibilità agli studenti di recuperare.
Dovrà curare anche un'equa distribuzione dei compiti a casa, in modo che possano essere svolti in autonomia. Tutti i compiti assegnati devono anche essere corretti.
Dopo la correzione i docenti devono far firmare agli alunni p.p.v. le verifiche scritte e consegnarle in segreteria per l'archiviazione alla sig.ra Maria Teresa Colasurdo.

COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA
Avvengono tutte tramite il sistema di messaggistica del Registro Elettronico.

Buon anno scolastico!