



ISTITUTO COMPRENSIVO DI RUDIANO

25030 Rudiano BS - Via De Gasperi, n. 41 - TEL. 0307069017

C.F. 82002390175 C.M. BSIC86100R

email: bsic86100r@istruzione.it bsic86100r@pec.istruzione.it- internet: www.icrudiano.edu.it

Piano delle attività a.s. 2024/2025

Deliberato nel Collegio Docenti Unito del 23 ottobre 2024

1) **Calendari, orari delle lezioni**

1.1) Calendario scolastico a.s. 2024/2025 (delibera del Consiglio d'Istituto n.31 del 4 luglio 2024)

Scuola Primaria:	Scuola Secondaria di primo grado:
Orario di funzionamento	Orario di funzionamento
<ul style="list-style-type: none">• inizio lezioni 12 settembre 2024• fine lezioni 6 giugno 2025• periodo dal 12 al 20 settembre 2024 orario antimeridiano dal lunedì al venerdì.	<ul style="list-style-type: none">• inizio lezioni 12 settembre 2024• fine lezioni 6 giugno 2025• periodo dal 12 al 20 settembre 2024 orario antimeridiano dal lunedì al venerdì• mercoledì 4 e giovedì 5 giugno 2025 orario antimeridiano
Festività/Sospensione delle lezioni	
<ul style="list-style-type: none">• Venerdì 1 novembre 2024 (Ognissanti)• Domenica 8 dicembre 2024 (S. Immacolata Concezione)• Vacanze natalizie da lunedì 23/12/24 a lunedì 06/01/25• Vacanze Carnevale da lunedì 03/03 a martedì 04/03/25• Vacanze pasquali da giovedì 17/04 a martedì 22/04/25• Venerdì 25 aprile 2025 (Ann. Liberazione)• Giovedì 1 maggio 2025 (Festa lavoratori)• Venerdì 2 maggio 2025 (Ponte festivo delibera del C.I.)• Lunedì 2 giugno 2025 (Festa Repubblica)	
Santo Patrono	
Rudiano: 16 agosto 2025	

1.2) Orario delle attività didattiche in presenza e dati generali

(dati aggiornati al 15\10\2024)

PLESSO PRIMARIA	orario lezioni	TOT. ISCRITTI	DM8/2011	Iscritti Mensa	Alunni Stranieri	No IRC	H	DSA	BES C	BES no cert
RUDIANO	dal Lunedì al Venerdì mattino: 8.15-12.15 pomeriggio: 14.15-16.15	326	198 di cui 92 extracurricolari	237	75	84	10	2	10	3
ROCCAFRANCA	dal Lunedì al Venerdì mattino: 8.15-12.15 pomeriggio: 14.15-16.15	258	0	134	114	131	20	1	3	3
URAGO D/O	dal Lunedì al Venerdì mattino: 8.30-12.30 pomeriggio: 14.00-16.00	180	0	110	70	74	8	2	5	2

PLESSO SECONDARIA	orario lezioni	TOT. ISCRITTI	PERCORSO A INDIRIZZO MUSICALE	Iscritti Mensa	Alunni Stranieri	No IRC	H	DSA	BES C	BES no cert
RUDIANO	dal Lunedì al Venerdì mattino: 8.00-13.20 pomeriggio: il lunedì, mercoledì e giovedì: 14.20-16.00	207	75	105	68	64	12	11	7	2
ROCCAFRANCA	dal Lunedì al Venerdì mattino: 8.00-13.20 pomeriggio: il lunedì, mercoledì e giovedì: 14.20-16.00	155	0	69	65	62	9	14	7	7
URAGO D/O	dal Lunedì al Venerdì mattino: 8.00-13.20 pomeriggio: il lunedì, mercoledì e giovedì: 14.20-16.00	130	0	61	40	50	10	9	5	1

	TOT. ISCRITTI	Iscritti Mensa	Alunni Stranieri	No IRC	H	DSA	BES C	BES no cert
TOTALE PRIMARIA	764	481	259	289	38	5	18	8
TOTALE SECONDARIA	492	235	173	176	31	34	19	10
TOTALE ISTITUTO	1256	716	432	465	69	39	37	18

1.3) Utilizzo della Piattaforma GSuite

La Piattaforma GSuite è ormai integrata nelle quotidiane attività didattiche e costantemente utilizzata da studenti, docenti e genitori.

2) Attività funzionali all'insegnamento	
2.1) Obblighi di lavoro a carattere individuale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ preparazione delle lezioni e delle esercitazioni ▪ correzione degli elaborati ▪ rapporti individuali con le famiglie ▪ informazioni alle famiglie sui risultati degli scrutini (valutazione quadrimestrale) Tali obblighi che il contratto collettivo non quantifica sono sempre dovuti.
2.2) Obblighi di lavoro a carattere collegiale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ partecipazione alle riunioni del collegio docenti anche per gruppi funzionali ▪ attività di progettazione e verifica di inizio e fine anno scolastico Tali obblighi vengono quantificati dal contratto in 40 ore annue
2.3) Obblighi di partecipazione ai Consigli di classe e interclasse	<ul style="list-style-type: none"> ▪ consigli di classe e interclasse tenuti alla sola presenza degli insegnanti ▪ consigli di classe e interclasse con la presenza dei genitori Gli impegni relativi alla partecipazione a tali attività non possono superare le 40 ore annue.
2.4) Impegni senza limite di tempo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ svolgimento di scrutini ed esami ▪ compilazione degli atti relativi alla valutazione

ART.29 c. 3 lettera a)- Attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti	SCUOLA PRIMARIA			SCUOLA SECONDARIA		
	incontri	durata	totale	incontri	durata	totale
CDU	1	2	2	1	2	2
	1	1	1	1	1	1
	4	1,5	6	4	1,5	6
CD ordine di scuola	2	1,5	3	2	1,5	3
CD FORMAZIONE DPO	1	1,5	1,5	1	1,5	1,5
CD PLESSO	4	3	12	6	1,5	9
	3	1,5	4,5	1	1	1
	1	1	1			
DIPARTIMENTO				5	1	5
				1	1,5	1,5

DOCUMENTI DI VALUTAZIONE: COLLOQUI	3	2	6			
	1	3	3			
FORMAZIONE SECONDARIA						10
ORE IMPIEGATE			40			40

ART.29 c. 3 lettera b)- Attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti	SCUOLA PRIMARIA			SCUOLA SECONDARIA		
	incontri	durata	totale	incontri	durata	totale
INTERCLASSE TECNICO	1	4	4			
	5	2	10			
	1	0,5	0,5			
INTERCLASSE TECNICO GIUGNO	2	3	6			
ASSEMBLEE	3	1	3	3	1	3
CONSIGLI DI CLASSE				6	1	6
CDC RISTRETTI				2	1	2
GLO			4			4
FORMAZIONE PRIMARIA			10			
FORMAZIONE A SCELTA DEL SINGOLO						
ORE DA CALENDARIZZARE			2,5			25
ORE IMPIEGATE			40			40

Ore Funzionali STRUMENTISTI PRIMARIA	40 ore c. A	40 ore c. B
CDU	9	
CDP	3	
CDU (DPO)	1,5	
INTERCLASSE TECNICO STRUMENTO VERTICALE (PRI+SEC)		10
PLESSO	9	
DIPARTIMENTO STRUMENTO PRIMARIA	7,5	
CONSIGLI DI CLASSE (LUNEDì)		10
ASSEMBLEE CON GENITORI		
FORMAZIONE	10	
INTERCLASSE TECNICO VERTICALE PRI-SEC CON PEDRETTI		20

Ore Funzionali STRUMENTISTI SECONDARIA	40 ore c. A	40 ore c. B
CDU	9	
CDS	3	
CDU (DPO)	1,5	
INTERCLASSE TECNICO STRUMENTO VERTICALE (PRI+SEC)		10
PLESSO	10	
DIPARTIMENTO STRUMENTO SECONDARIA	6,5	
CONSIGLI DI CLASSE		18
ASSEMBLEE CON GENITORI		
FORMAZIONE	10	
INTERCLASSE TECNICO VERTICALE PRI-SEC CON PEDRETTI		12

PIANIFICAZIONE INCONTRI

I seguenti prospetti illustrano l'impianto generale degli impegni annuali (gli ordini del giorno sono indicativi e in base alle esigenze potrebbero subire delle variazioni).

COLLEGIO DOCENTI UNITO				
MESE	O.D.G.	LUOGO	DOCUMENTI IN USCITA	NOTE
Settembre 1.30h	<ol style="list-style-type: none"> 1. novità estive; 2. prime informazioni alunni-classi; 3. assegnazione/risorse; 4. attività inizio anno; 5. designazione collaboratori del dirigente e referenti di plesso; 6. calendario valutazioni/scrutini; 7. corsi di formazione; 8. VV.EE. 	In presenza	Verbale riunione	
Ottobre 2h	<ol style="list-style-type: none"> 1. Delibera organigramma e Piano Attività a.s. 2023/24; 2. Delibera gite e progetti particolari a.s. 2023/24; 3. Delibera Piano formativo; 4. VV.EE. 	In presenza	Verbale riunione Piano attività e funzionigramma	
Dicembre 1.30h	<ol style="list-style-type: none"> 1 Delibera POF, RAV E PIANO DI MIGLIORAMENTO 2 VVEE 	In presenza	Verbale riunione	
Maggio 1.30h	<ol style="list-style-type: none"> 1. Casi di scarso profitto; 2. Adozione libri di testo a.s. 2025-2026; 3. Organizzazione iniziative ed attività finali; 4. VV.EE. 	In presenza	Verbale riunione Adozioni libri di testo	
Giugno (I incontro) 1.30h	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica andamento anno scolastico: funzioni strumentali, coordinatori d'area, progetti particolari; 2. Piano miglioramento; 3. Delibera PAI; 4. VV.EE. 	In presenza	Verbale riunione	

PRIMARIA

COLLEGIO DOCENTI PRIMARIA				
MESE	O.D.G.	LUOGO	DOCUMENTI IN USCITA	NOTE
Settembre 1.30h	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informazioni sicurezza e privacy; 2. Proposte integrazione calendario impegni annuali; 3. Funzionamento classi parallele; 4. Impianto organizzativo; 5. Assegnazione risorse/ criteri di gestione; 6. Ridefinizione sistema di progettazione e valutazione; 7. Informazioni relative a GLO; 8. VV.EE. 	In presenza	Verbale riunione	
Febbraio 1.30h	<ol style="list-style-type: none"> 1. Andamento iscrizioni; 2. Gestione organico a.s. 2023/2024; 3. Indicazioni sulle adozioni a.s. 2023/2024; 4. Prove Invalsi, calendario e modalità; 5. Impegni finali, formazione e workshop; 6. Continuità infanzia-primaria; 7. VV.EE. 	In presenza	Verbale riunione	

INCONTRO DI PLESSO PRIMARIA				
A causa delle diversificate necessità dei singoli plessi convocazioni e odg subiranno delle variazioni in corso d'anno.				
MESE	O.D.G.	LUOGO	DOCUMENTI IN USCITA	NOTE
Settembre 1^ Incontro – 3h	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aspetti logistici e organizzativi 2. Presa visione calendario attività iniziali 3. Criteri orario provvisorio e definitivo; 4. Situazione alunni entrate/uscite; 5. Presa visione Piano attività e disposizioni di servizio; 6. Calendari spazi e modalità gestione sussidi; 7. Accordi e accoglienza; 8. VV.EE. 	In presenza	Verbale riunione	
Settembre 2^ Incontro – 3h	Si prosegue con odg del primo incontro e sistemazione ambienti per accoglienza.	In presenza	Verbale riunione	
Novembre 1.30 h	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aggiornamento del PTOF e dei regolamenti di plesso 2. Linee guida per la progettazione dell'unità "ponte" scuola primaria e secondaria di primo grado 3. Confronto iniziative relativo al PdM 4. Organizzazione iniziative scuola-territorio 5. Verifica situazione di plesso; 6. VV.EE. 	In presenza	Verbale riunione	

Gennaio 1.30 h	1. Confronto, andamento, organizzazione di plesso 2. verifica primo quadrimestre 3. VVEE	In presenza	Verbale riunione	
Marzo 2.00 h	1. Confronto Andamento Organizzazione di plesso 2. Proposte per eventi finali 3. Calendario somministrazione prove INVALSI 4. VV.EE.	In presenza	Verbale riunione	
Maggio 1.30h	1. Valutazione progetti per conferma 2. Organizzazione e calendarizzazione attività finali 3. VV.EE	In presenza	Verbale riunione Mod. 272 per piano manifestazione	
Giugno	1. Verifica Fondo d'Istituto 2. Verifica andamento anno scolastico e proposte miglioramento per il prossimo (problematiche singoli plessi) 3. Valutazione progetti per conferma 4. Richieste Piano diritto allo studio (bozza secondo le indicazioni fornite ai referenti di plesso) 5. VV.EE.	In presenza	Verbale riunione	

I.T. - CLASSI PARALLELE – SCUOLA PRIMARIA

Come definito nel CD Primaria del 24/09/2024, partendo dai bisogni dell'utenza si intende lavorare a classi parallele per definire e socializzare strategie, strumenti che possano essere utilizzati per garantire l'apprendimento e la formazione di tutti gli studenti, con particolare attenzione alla comprensione in prima e in seconda e alla maturazione delle abilità di studio in terza, quarta e quinta.

MESE	O.D.G.	LUOGO	DOCUMENTI IN USCITA	NOTE
Settembre 1 Incontro 3.00 h	1. Presa visione e condivisione del brain; 2. Capitalizzazione nuovi elementi di ingresso per la progettazione con l'uso di strumenti multimediali; 3. Elaborazione nuovi piani annuali (I-II quadrimestre); 4. Confronto sull'accoglienza: linee strutturali. 5. Elezioni nuovi referenti di classi parallele; 6. VVEE	In presenza	- Verbale Mod. 295 - Bozza del piano annuale aggiornato	
Ottobre 2.00 h	1. Definizione del Pof, parte comune 2. Progettazione assemblee genitori 3. P3. Programmazione bimensile (ottobre novembre) con integrazione della progettazione con l'uso di strumenti multimediali; 4. VV.EE.	In presenza	- Verbale Mod. 295	
Dicembre 2.00 h	1. Programmazione bimensile (dicembre-gennaio) con integrazione della progettazione con l'uso di strumenti multimediali; 2. VV.EE.	In presenza	- Verbale Mod. 295	
Febbraio 2.00 h	1. Programmazione bimensile (febbraio-marzo) con integrazione della progettazione con l'uso di strumenti multimediali; 2. VV.EE.	In presenza	- Verbale Mod. 295	
Aprile 2.00 h	1. Programmazione bimensile (aprile-maggio) con integrazione della progettazione con l'uso di strumenti multimediali; 2. Confronto esiti prove occhiello 3. VV.EE.	In presenza	- Verbale Mod. 295	

Maggio 0,5h con rappresentanti genitori	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisi dei libri di testo; 2. Proposte attività finali di confronto; 3. VV.EE. 	In presenza	- Verbale Mod. 295	
Giugno 3.00 h	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confronto situazione delle classi in riferimento ai livelli raggiunti dagli alunni 2. Rilevazione di congruenze/incongruenze verificatesi con l'utilizzo dei Piani Annuali dell'a.s. trascorso: registrazione sul verbale; 3. Individuazione di strumenti per generalizzare gli elementi emersi per il miglioramento dell'apprendimento linguistico e delle abilità di studio; 4. VV.EE. 	In presenza	- Verbale Mod. 295	
Giugno 3.00 h	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prima pianificazione del prossimo anno scolastico 2. Presa visione dei Piani Annuali e raccolte proposte di modifica; 3. Raccolta di idee e prima pianificazione dell'UDA Accoglienza 4. VV.EE. 	In presenza	- Verbale Mod. 295	

SECONDARIA

COLLEGIO DOCENTI SECONDARIA				
MESE	O.D.G.	LUOGO	DOCUMENTI IN USCITA	NOTE
Settembre 1.30h	<ol style="list-style-type: none"> 1. Drive e Vademecum; 2. Dipartimenti; 3. Ore funzionali; 4. Educazione civica; 5. Orientamento; 6. VV.EE. 	In presenza	Verbale riunione	
Marzo 1.30h	<ol style="list-style-type: none"> 1. Andamento iscrizioni, procedura formazione classi; 2. Verifica attività di orientamento; 3. Criteri adozione libri di testo; 4. Esame di fine primo ciclo d'istruzione; 5. Attività finali; 6. 7.VV.EE. 	In presenza	Verbale riunione	

INCONTRO DI PLESSO SECONDARIA				
A causa delle diversificate necessità dei singoli plessi convocazioni e odg subiranno delle variazioni in corso d'anno.				
MESE	O.D.G	LUOGO	DOCUMENTI IN USCITA	NOTE
Settembre (I incontro) 1.30h	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentazione delle singole classi; 2. definizione aspetti organizzativi; 3. VV.EE. 	In presenza	Verbale riunione	
Settembre (II incontro) 1.30h	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizzazione dei progetti di accoglienza; 2. definizione aspetti organizzativi; 3. VV.EE. 	In presenza	Verbale riunione	
Ottobre 1.30h	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rassegna dei progetti di plesso (di classe e comuni); 2. Individuazione docenti e destinatari del PNRR antidispersione II edizione; 3. Uscite e viaggi di istruzione: mete e accompagnatori; 4. Valorizzazione delle 44 ore (raccolta proposte); 5. Verifica utilizzo risorse; 6. VV.EE. 	In presenza	Verbale riunione	
Novembre 1.30h	<ol style="list-style-type: none"> 1. Andamento delle attività; 2. Iniziative di orientamento e progettazione laboratori di continuità quinta-prima secondaria e Open day; 3. Iniziative extra-curricolari, raccolta proposte (attività scuola-territorio anche in vista del Natale, dopo-scuola, corsi di recupero e sviluppo ...); 4. VV.EE. 	In presenza	Verbale riunione	
Febbraio 1.30h	<ol style="list-style-type: none"> 1. Andamento educativo del plesso; 2. Verifica I quadrimestre (progetti, attività di scuola, ecc...); 	In presenza	Verbale riunione	

	<p>3. Organizzazione II quadrimestre (attività di recupero per alunni insufficienti, progetti, attività pomeridiane, alfabetizzazione, protagonismo studentesco, ...);</p> <p>4. Proposte per eventi finali;</p> <p>5. Calendario prove INVALSI;</p> <p>6. VV.EE.</p>			
Aprile 1.30h	<p>1. Sintesi proposte adozioni;</p> <p>2. Verifica attività a sostegno dell'apprendimento (scuola aperta, alfabetizzazione, lingue straniere, ...), interventi esterni particolari e partecipazione degli studenti ad attività esterne e concorsi;</p> <p>3. Valutazione progetti per conferma;</p> <p>4. Organizzazione e calendarizzazione attività finali (invio Piano manifestazione in direzione mod.272);</p> <p>5. Proposta al dirigente dei lavori di plesso di giugno per docenti non impegnati nell'esame (formazione classi, ...);</p> <p>6. VV.EE</p>	In presenza	Verbale riunione	
Maggio 1.30h	<p>1. disposizioni scrutini ed esami;</p> <p>2. verifica Fondo d'Istituto;</p> <p>3. organizzazione chiusura attività (tempi e compiti dei docenti non impegnati negli esami);</p> <p>4. verifica progetti e progettazione anno successivo;</p> <p>5. richieste Piano diritto allo studio (bozza secondo le indicazioni fornite ai referenti di plesso);</p> <p>6. VV.EE.</p>	In presenza	Verbale riunione Prospetto Fondo Istituto	

DIPARTIMENTI				
MESE	O.D.G	LUOGO	DOCUMENTI IN USCITA	NOTE
settembre 1.30h	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conoscenza nuovi colleghi 2. Nomina referente di dipartimento 3. Piano di lavoro annuale di disciplina (confronto costruttivo e condivisione di idee) 4. Progetti accoglienza 5. Arte: stesura scheda progetto per mostra di interplesso; 6. Matematica: scheda progetto per la settimana della scienza; 7. VVEE 	In presenza	Verbale riunione	
Ottobre 1h	<ol style="list-style-type: none"> 1. Progettazione unità di lavoro ottobre-novembre-dicembre; 2. Progettazione prove comuni; 3. VV.EE 	In presenza	Verbale riunione	
Novembre 1h	<ol style="list-style-type: none"> 1. Progettazione prove comuni (se non esaurito nell'incontro precedente); 2. Progettazione unità di lavoro gennaio/febbraio; 3. Primi accordi per l'Esame di Stato (classi terze); 4. VV.EE. 	In presenza	Verbale riunione	
Febbraio 1h	<ol style="list-style-type: none"> 1. Progettazione unità di lavoro marzo/aprile 2. Prima definizione prove d'esame (classi terze); 3. VV.EE. 	In presenza	Verbale riunione	
Aprile 1h	<ol style="list-style-type: none"> 1. Progettazione unità di lavoro maggio 2. Conclusione revisione prove d'Esame (classi terze); 3. VV.EE. 	In presenza	Verbale riunione	
Maggio 1h	<ol style="list-style-type: none"> 1. Raccolta dati prove comuni, riflessione condivisa 2. stesura progetti per il prossimo anno scolastico 3. Per le classi terze: revisione e consegna delle prove d'Esame 4. VVEE 	In presenza	Verbale riunione	

CONSIGLI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA				
MESE	O.D.G.	LUOGO	DOCUMENTI IN USCITA	NOTE
Settembre 1h	Conoscenza nuovi colleghi Condivisione informazioni alunni in particolare BES, DSA e H;	In presenza	Verbale	

	Diagnosi cliniche Somministrazione farmaci Genitori separati (affidi e sentenze) Attività di accoglienza			
Settembre (cdc ristretto)	1. Pianificazione della progettazione quadrimestrale; 2. VV.EE	In presenza	Verbale Modello di progettazione	Richiesta la presenza dei docenti di lettere, matematica e sostegno. Aperto ai docenti che desiderano partecipare.
Ottobre 1h	1. Nomina del segretario del CdC 2. Raccolta degli elementi utili da inserire nella coordinata iniziale 3. Definizione POF di classe 4. Analisi del contesto e utilizzo delle risorse; 5. Indicazioni per la stesura del PEI, dei PDP e richiesta GLO iniziale 6. uscite e viaggi di istruzione: mete e accompagnatori 7. accordi attività di orientamento (classi terze); 8. VVEE	In presenza	verbale relazione iniziale coordinata POF di classe	Tutti i docenti
Novembre- dicembre 1h	1. Rassegna alunni 2. Verifica casi scarso profitto 3. Monitoraggio attività comuni, di classe, di plesso; 4. Definizione consiglio orientativo (classi terze) 5. VVEE	In presenza	Verbale PEI Inserimento consiglio orientativo classi 3 ^a nel registro, predisposizione stampa Proposte recupero per alunni in difficoltà	Il coordinatore riceverà in presenza i rappresentanti dei genitori nell'ora del colloquio successiva al consiglio. Tutti (solo per le classi terze in occasione della formulazione del consiglio orientativo) Per prime e seconde assenze docenti di arte, musica e motoria
Gennaio 1h	1. Rassegna alunni 2. inserimento elementi per la valutazione quadrimestrale singoli alunni (globalino e comportamento) nel registro 3. pianificazione attività di recupero 4. eventuali comunicazioni alle famiglie (lettere) in vista dei colloqui generali 5. VVEE	In presenza	- verbale - inserimento elementi per la valutazione quadrimestrale singoli alunni (globalino e comportamento) nel registro - pianificazione attività di recupero - eventuali comunicazioni alle famiglie (lettere)	Tutti i docenti
Febbraio 1h	Valutazione I quadrimestre (scrutini)	In presenza	- verbale, prospetto voti - documenti valutazione singoli alunni - interventi di recupero sugli alunni	
Febbraio (cdc ristretto)	1. Pianificazione della progettazione quadrimestrale; 2. VV.EE	In presenza	Verbale Modello di progettazione	Richiesta la presenza dei docenti di lettere, matematica e sostegno. Aperto ai docenti che desiderano partecipare.

Febbraio 1h In parallelo	Dopo il Collegio secondaria: accordi per Esame	In presenza		Tutti i docenti delle classi terze
Marzo 1h	1. Rassegna alunni 2. Prime proposte libri di testo (classi terze) 3. VVEE	In presenza	- verbale - adeguamenti programmazione - relazione prospetto adozioni libri di testo	Il coordinatore riceverà in presenza i rappresentanti dei genitori nell'ora del colloquio successiva al consiglio. Assenze docenti di francese/tedesco, tecnologia e religione
Maggio 1h	1. Rassegna alunni 2. inserimento elementi per la valutazione quadrimestrale singoli alunni (globalino e comportamento) nel registro 3. pianificazione attività di recupero 4. eventuali comunicazioni alle famiglie (lettere) in vista dei colloqui generali 5. VVEE	In presenza	- verbale - casi di scarso profitto (mod.357) - inserimento elementi di valutazione singoli alunni (globalino e comportamento) nel registro - comunicazioni alle famiglie - coordinata finale	Il coordinatore riceverà in presenza i rappresentanti dei genitori nell'ora del colloquio successiva al consiglio. Tutti i docenti.
Giugno 1h	Valutazione II quadrimestre (scrutini)	In presenza	- verbale - tabelloni voti - documenti valutazione singoli alunni - certificato delle competenze (classe terza)	

RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA SCUOLA PRIMARIA

I colloqui sono svolti prevalentemente in modalità online (in presenza solo per necessità particolari).

MESE	O.D.G.	LUOGO	DOCUMENTI IN USCITA	NOTE
Settembre	1 Presentazione organizzazione scolastica 2 VV.EE	In presenza		Incontro per le sole classi prime
Ottobre	Assemblee	In presenza		
Novembre	Colloqui generali	In presenza		
Dicembre	Assemblee	In presenza		
Febbraio	Colloqui e condivisione dei documenti di valutazione	In presenza		
Marzo	Assemblee	In presenza		

Aprile	Colloqui generali	In presenza		
Maggio	Interclasse tecnico con i genitori	In presenza		
Giugno	Colloqui e condivisione del documenti di valutazione	In presenza		

RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA SCUOLA SECONDARIA

I colloqui settimanali sono svolti generalmente in modalità online con prenotazione attraverso il registro elettronico (in presenza solo per necessità particolari) e occupano i seguenti periodi: dal 4 novembre al 20 dicembre (I quad), dal 5 marzo al 16 maggio (II quad). Colloqui generali in presenza nel mese di dicembre e aprile: sabato 30 novembre 2024, sabato 12 aprile 2025.

MESE	O.D.G.	LUOGO	DOCUMENTI IN USCITA	NOTE
Settembre 1,00	1 Presentazione dell'IC 2 VV.EE	In presenza	-presentazione	Incontro per le sole classi prime condotto dai referenti di plesso e dai coordinatori di classe
Ottobre	1 Presentazione attività della classe 2 Identificazione candidati genitori 3 VV.EE <u>Solo classi III: presentazione percorso di orientamento</u>	In presenza	- verbale riunione (a cura del coordinatore) - verbale elezione rappresentanti di classe	Aperto a tutti i genitori con esposizione della progettazione di classe (incontro gestito dal coordinatore di classe affiancato da un docente). Al termine elezioni dei rappresentanti dei genitori.
Novembre- Dicembre	Parte comune 1 aggiornamento in merito alle attività della classe 2 VV.EE. <u>Solo classi III: Primi accenni all'organizzazione dell'esame di licenza</u>	In presenza	-Verbale riunione (a cura del coordinatore)	Incontro con i rappresentanti di classe gestito dal coordinatore nella propria ora di colloquio settimanale
Febbraio	Commento ai documenti di valutazione	In presenza	-Verbale riunione (a cura del coordinatore)	Incontri gestiti dal coordinatore affiancato da un docente.
Marzo	Parte comune 1 Esposizione situazione classe 2 Eventuali adeguamenti programmazione 3 Programmazione iniziative di fine anno 4 VV.EE. <u>Solo classi III</u> <u>5 Per le classi terze proposte in merito all'adozione libri di testo</u> <u>6 Accordi definitivi per gestione esame (classi III)</u>	In presenza	-Verbale riunione (a cura del coordinatore)	Incontro con i rappresentanti di classe gestito dal coordinatore nella propria ora di colloquio settimanale
Maggio	1 esposizione situazione della classe 2 libri di testo a.s. 2025/2026 3 VV.EE.	In presenza	-Verbale riunione (a cura del coordinatore)	Incontro con i rappresentanti di classe gestito dal coordinatore nella propria ora di colloquio settimanale

<p>3) Supporto alla progettazione docente</p>	<p>Sono stati organizzati i seguenti drive:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Docenti primaria; • Docenti secondaria. <p>Entrambi contengono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estratti delle procedure in vigore presso l'IC quali guida della progettazione delle attività; • Modulistica ufficiale; • Cartelle dedicate all'inclusione e all'intercultura; • Documenti fondamentali per la progettazione docente: curricoli d'Istituto, Indicazioni Nazionali e obiettivi di valutazione (primaria). <p>Sono stati inoltre organizzati ulteriori drive per raccogliere i materiali e i verbali prodotti durante le attività di classi parallele (primaria) e dipartimento (secondaria).</p>
<p>4) Aggregazione e ripartizione delle discipline</p>	<p>Tenuto conto delle indicazioni contenute nel Decreto Legge n°137 del 1 settembre 2008, il collegio docenti ha ritenuto di:</p> <p>Scuola primaria</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ promuovere e ricercare l'unitarietà dell'insegnamento attraverso i mezzi a propria disposizione; ▪ organizzare i tempi di insegnamento nel rispetto del ritmo di apprendimento (senza sprecare occasioni, creare inutili ripetizioni, ecc.), tenendo in considerazione anche le esigenze espresse dalle famiglie. <p>Nell'aggregazione disciplinare si è mantenuta la suddivisione tra area linguistico-comunicativa e matematico-scientifica, organizzando le aggregazioni in modo tale da permettere il minor numero possibile di presenze nelle classi, considerato anche l'ingresso di nuovi specialisti.</p> <p>Scuola secondaria</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ promuovere e ricercare l'unitarietà dell'insegnamento attraverso l'attività di progettazione dei consigli di classe; ▪ destinare particolare attenzione alla progettazione dei laboratori e delle compresenze. <p>Tempo mensa</p> <p>Servizio attivato per entrambi gli ordini di scuola. La gestione è affidata sia ai docenti delle singole classi sia ai docenti individuati nel plesso. Il tempo mensa è un momento educativo sia dal punto di vista alimentare sia per la messa in pratica dei principi di vita comune e di cittadinanza.</p>
<p>5) Criteri di riferimento per la compilazione degli orari di classe</p>	<p>Scuola primaria</p> <p>Per l'anno scolastico 2024/2025 nell'Istituto saranno operativi i seguenti tempi scuola: 30h, 40h (30h+mensa). Gli orari settimanali di classe verranno compilati tenendo conto dei seguenti parametri:</p> <ul style="list-style-type: none"> • attenzione al benessere degli alunni e ai ritmi di apprendimento adeguati; • equilibrio giornaliero e settimanale dei carichi di insegnamento e apprendimento; • distribuzione delle discipline nelle varie fasce orarie: nella giornata è opportuno alternare discipline a prevalente valenza teorica con quelle pratico-laboratoriali; • aggregazioni che garantiscano regolari turnazioni sulle classi.

Orario settimanale; modello 4oh

RUDIANO
ROCCAFRANCA
URAGO D/O

	dal lunedì al venerdì
RUDIANO	<ul style="list-style-type: none"> • 8,15 - 12,15 • 12,15 - 14,15 (pausa pranzo) • 14,15 - 16,15 (tutti i pomeriggi)
ROCCAFRANCA	<ul style="list-style-type: none"> • 8,30 - 12,30 • 12,30 - 14,00 (pausa pranzo) • 14,00 - 16,00 (tutti i pomeriggi)
URAGO	<ul style="list-style-type: none"> • 8,15 - 12,15 • 12,15 - 14,15 (pausa pranzo) • 14,15 - 16,15 (tutti i pomeriggi)

Dall'anno scolastico 2011-2012 la scuola è riconosciuta come sede di corsi di pratica musicale (D.M.8/2011); dall'anno scolastico 2014-2015 ha ottenuto le risorse per attivare l'insegnamento dei seguenti strumenti : violoncello, pianoforte, percussioni e clarinetto. Gli alunni delle classi terze, quarte e quinte in orario scolastico hanno la possibilità di avvicinarsi e conoscere gli strumenti musicali attraverso specifiche attività di pratica, ascolto e musica d'insieme. Per coloro che lo desiderano è possibile iscriversi gratuitamente alle lezioni di strumento in orario extra curricolare e iniziare un percorso musicale strumentale (nel limite della disponibilità oraria dei docenti di strumento).

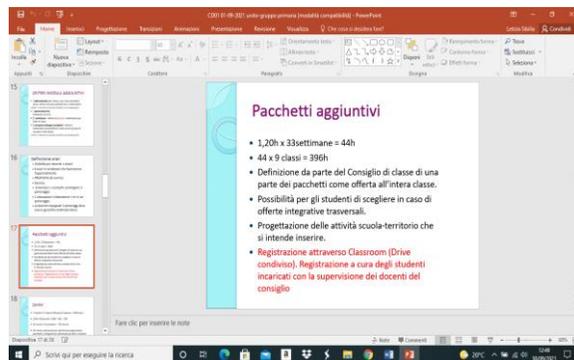
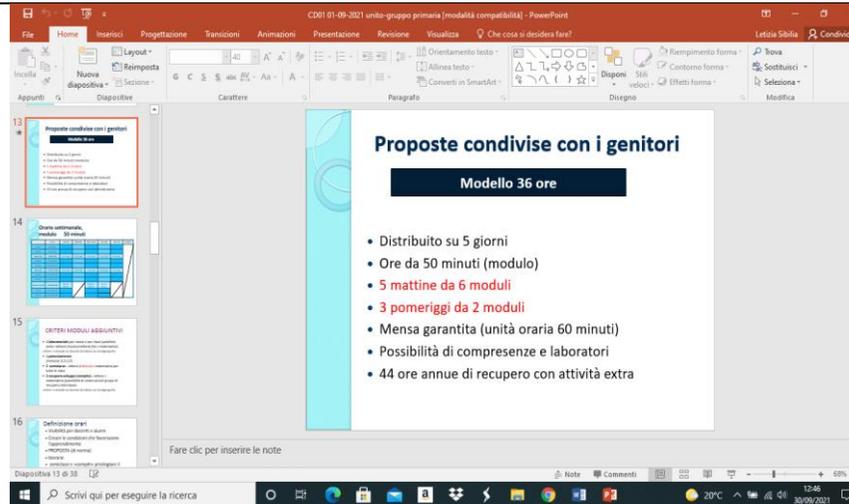
Scuola secondaria

Per l'anno scolastico 2024/2025 alla totalità degli alunni viene offerto un tempo scuola così strutturato:

Orario settimanale; modello 36h, modulo 50 minuti

RUDIANO
ROCCAFRANCA
URAGO D/O

	orario	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
1 ^a mod.	8:00-8:50						
2 ^a mod.	8:50-9:40						
intervallo	9:40-9:50	intervallo	intervallo	intervallo	intervallo	intervallo	
3 ^a mod.	9:50-10:40						
4 ^a mod.	10:40-11:30						
intervallo	11:30-11:40	intervallo	intervallo	intervallo	intervallo	intervallo	
5 ^a mod.	11:40-12:30						
6 ^a mod.	12:30-13:20						
pausa mensa	13:20-14:20	pausa mensa		pausa mensa	pausa mensa		
7 ^a mod.	14:20-15:10						
8 ^a mod.	15:10-16:00						



CRITERI MODULI AGGIUNTIVI

- ▶ **1 laboratoriale** (per classe o per classi parallele) (arte+ lettere) (musica+lettere) (tec.+matematica)
Lettere: si intende sia docente di italiano sia storia-geografia
- ▶ **1 potenziamento** (motoria) (L2) (L3)
- ▶ **2 semiclasse** – lettere (**italiano**) e matematica per tutte le classi
- ▶ **2 recupero-sviluppo (compito)** – lettere **e/o** matematica (possibilità di creare piccoli gruppi di recupero interclasse)
Lettere: si intende sia docente di italiano sia storia-geografia

La registrazione della partecipazione alle attività (44 ore) sarà gestita dal coordinatore con la collaborazione degli studenti.

Alla scuola secondaria di primo grado di Rudiano, dall'a.s. 2015-2016, è attivo il percorso musicale, al quale si accede a domanda, previo test selettivo in seguito alle iscrizioni, e che prevede nel percorso curricolare la presenza di 99 ore annue di strumento musicale (come da decreto 176/2022), suddivise tra orchestra, musica da camera e teoria, lezioni individuali e/o a coppie di strumento musicale (a scelta tra pianoforte, clarinetto, violoncello, percussioni). In questo modo si offre agli studenti la possibilità di continuare o sperimentare l'apprendimento del linguaggio musicale.

6) Sostituzione dei docenti assenti

Considerata la disponibilità di organico dell'autonomia non verranno sostituite le ore in cui il docente si trovi in compresenza a qualsiasi titolo. Non si nominerà, salvo casi particolari, il primo giorno di assenza.

La gestione delle sostituzioni si rivolgerà **prioritariamente agli insegnanti del gruppo classe (sentita la disponibilità degli insegnanti interessati)** e verrà operata dai responsabili di plesso che procederanno con:

1. rimodulazione orario classe con recupero ore compresenza nel gruppo docente (consiglio di classe e gruppo docente)
2. restituzione ore non lavorate per permessi brevi e/o accantonamenti
3. rimodulazione orario classe con recupero ore compresenza nel plesso

	<p>4. autorizzazione ore eccedenti agli insegnanti disponibili (compatibilmente con le risorse finanziarie)</p> <p>5. nomina supplenti (a cura del Dirigente)</p> <p>I responsabili delle singole scuole in base alla situazione potranno utilizzare i criteri anche secondo ordini diversi nell'ottica di ottimizzare le risorse per garantire la qualità della proposta formativa.</p>
<p>7) Commissioni di lavoro, studio, progettazione</p>	<p>Anche per l'anno scolastico in corso il collegio docenti ha ritenuto di confermare la presenza dei gruppi di lavoro che si occupano di problematiche particolarmente significative per poter garantire un servizio qualitativo.</p> <p>La costituzione di gruppi di lavoro rende possibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • analizzare e studiare le tematiche specifiche dell'organizzazione scolastica generale, al fine di elaborare linee di intervento che orientino l'azione educativo-didattica di ogni gruppo docente; • promuovere maggior corresponsabilità tra i docenti nelle scelte e nelle decisioni che si intendono assumere e quindi garantire una maggiore coerenza nella fase attuativa; <p>Possono nascere anche in corso d'anno gruppi di lavoro coordinati dalle F.S. o da altri insegnanti designati dal Collegio Docenti secondo necessità.</p>
<p>8) Pianificazione delle attività di sostegno e recupero</p>	<p>Nell'anno scolastico in corso sono presenti nell'istituto n° 69 alunni in situazione di handicap, per la scuola primaria n°38 (gli studenti con comma 3 sono 16).e per la scuola secondaria n° 31 (gli studenti con comma 3 sono 10).</p> <p>Gli interventi sono diversificati e flessibili e cercano di rispondere ai percorsi delle diverse classi, organizzativamente prevalgono le situazioni che rendono possibile la gestione del problema da parte dell'intero gruppo docente.</p> <p>Nella stesura del Piano Educativo individualizzato, in ottica ICF, si dovrà avere cura di rispettare alcuni diritti inderogabili che sono di tutti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il diritto alle diversità; • il diritto alle medesime opportunità educative; • il diritto allo studio. <p>Ogni gruppo docente, almeno mensilmente, o bimestralmente deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verificare le attività svolte a sostegno degli alunni con PEI e PDP; • affrontare eventuali difficoltà didattiche, metodologiche e organizzative; • accompagnamento dei genitori nelle scelte e nella gestione del percorso di vita del figlio. <p>Nell'anno in corso, per favorire la stesura di un PEI adeguato ai bisogni dell'alunno, alla scuola secondaria sono previsti due appositi consigli ristretti (settembre e febbraio).</p> <p>Per la pianificazione dei GLO, si procederà compatibilmente con le disponibilità fornite dagli enti socio-sanitari in merito alla presenza dei propri esperti e tecnici. Verranno calendarizzati tre GLO per ogni alunno e in caso di indisponibilità degli enti esterni, il confronto e la riprogettazione saranno gestite tra scuola e famiglia. Per quanto riguarda la presenza del personale esterno verrà data priorità ai nuovi ingressi, ai passaggi di ordine e alle situazioni particolarmente critiche.</p> <p>Per i docenti di sostegno l'IC nel corso dell'anno saranno pianificati degli incontri dedicati.</p>
<p>9) Attività interculturali</p>	<p>Attraverso il lavoro degli scorsi anni della Commissione Intercultura sono state fornite agli insegnanti linee guida atte a facilitare le prime fasi dell'inserimento di alunni stranieri, dal momento che nel nostro sistema scolastico, attualmente, non sono previsti dispositivi specifici di accoglimento.</p> <p>Per far fronte alle iniziali difficoltà dei nuovi arrivati e per accompagnare gli insegnanti che per la prima volta si trovano a dover elaborare un progetto accoglienza-inserimento si consiglia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • far riferimento al referente intercultura ed eventualmente a mediatori culturali presenti sul territorio; • tener presente che il bambino straniero modifica sempre il clima della classe e del gruppo; • non forzare i tempi dell'apprendimento perché il bambino straniero, da parte sua, è impegnato in uno sforzo enorme di adattamento; • accantonare, nella prima fase, l'insegnamento strumentale della lingua italiana a favore di una comunicazione quotidiana di base per esprimere i bisogni;

	<ul style="list-style-type: none"> • elaborare un progetto, a livello di classe o plesso/sede, con il supporto e le indicazioni della FS inclusione e del referente intercultura (ovviamente le indicazioni saranno declinate in base all'alunno e al contesto). <p>Non bisogna tuttavia dimenticare che l'aspetto interculturale degli apprendimenti deve essere curato e progettato dall'insegnante per l'intera classe, intendendo l'intercultura quale valore educativo per la "costruzione" del cittadino futuro.</p> <p>L'istituto, considerato l'alto numero di studenti stranieri presenti, si è attivato con progettazioni specifiche per capitalizzare risorse economiche e umane finalizzate alla realizzazione di una didattica inclusiva.</p> <p>L'IC sta sperimentando l'accompagnamento iniziale dei genitori nella comprensione del sistema e uso del registro, attraverso piccoli gruppi di genitori con docenti organizzati e accostati nei casi di necessità dai mediatori culturali.</p> <p>L'Istituto in collaborazione con gli enti locali e le altre agenzie del territorio promuoverà l'alfabetizzazione dei genitori stranieri (in particolare mamme) collaborando secondo le modalità stabilite dai diversi accordi.</p>
10) BES	<p>Così come sollecitato dalla Direttiva ministeriale 27 dicembre 2012 e dalla Cm 8/2013, l'Istituto ha definito alcuni parametri per dirigere la didattica verso l'inclusione di tutte le situazioni di Bisogni Educativi Speciali:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizzazione della scuola: spazi, orari, organizzazione classi /gruppi alunni, utilizzo insegnanti; 2. Didattica comune: apprendimento cooperativo, didattica per problemi reali, sfondo integratore, mappe concettuali, strategie metacognitive, percorsi relazioni/emotivi; 3. Didattica individuale: relazioni, apprendimento, autonomia, uso tecnologie/ausili; 4. Interventi di supporto all'insegnamento: formazione aggiornamento, alleanze extrascolastiche (assistenza, terapia, riabilitazione), rapporto scuola famiglia.
11) Continuità	<p>La continuità tra i diversi ordini e gradi della scuola dell'obbligo si sostanzia nella ricerca e nella definizione dei momenti di raccordo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • incontri tra insegnanti per problematiche specifiche, per definire modi e tempi del raccordo; • incontri tra commissioni e tra insegnanti dei diversi ordini secondo i protocolli stilati; • incontri e attività in comune tra gli alunni delle classi degli "anni ponte" da definire nelle diverse realtà; • iniziativa di aggiornamento tra scuola primaria e scuola secondaria che si cercherà di concretizzare nel miglior modo possibile; • visiting scuola primaria-secondaria; • con le scuole dell'infanzia stabilizzazione delle procedure per la rilevazione delle competenze in ingresso e della loro documentazione. Come negli scorsi anni verrà utilizzato con i bambini di cinque anni il portfolio Cisotto somministrato sia in uscita dall'infanzia che in entrata alla primaria, con lettura e confronto dati tra i plessi. <p>Verranno designati degli insegnanti per la partecipazione agli incontri con le scuole superiori nell'intento di favorire la continuità verticale anche se l'ampiezza del bacino d'utenza nel quale conferiscono i nostri alunni non rende del tutto efficace il lavoro.</p>
12) Continuità orizzontale	<p>Una sempre maggior attenzione viene posta al rapporto con le famiglie, secondo i tempi e le modalità stabiliti nel Regolamento e nel PTOF.</p> <p>Si prevedono, inoltre, rapporti con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • operatori socio-sanitari per la consulenza e la gestione degli alunni in situazione di handicap; • biblioteche comunali per attività di promozione alla lettura, ecc.; • assessorati comunali per le attività che precedono nella pianificazione l'intervento nel territorio; • associazioni ed enti del territorio per attività di cittadinanza attiva. <p>L'IC sta valutando la possibilità di gestire la continuità con il territorio attraverso patti educativi territoriali.</p>
13) Attività di orientamento	<p>Il Decreto Ministeriale n. 328 del 22 dicembre 2022 specifica che <i>"l'orientamento è un processo volto a facilitare la conoscenza di sé, del contesto formativo, occupazionale, sociale culturale ed economico di riferimento, delle strategie messe in atto per relazionarsi ed interagire in tali realtà, al fine di favorire la maturazione e lo sviluppo delle competenze necessarie per poter definire o ridefinire autonomamente obiettivi personali e professionali aderenti al contesto,</i></p>

	<p><i>elaborare o rielaborare un progetto di vita e sostenere le scelte relative”.</i></p> <p>Le scuole secondarie di primo grado attivano, a partire dall'anno scolastico 2023-2024, moduli di orientamento formativo degli studenti, di almeno 30 ore, anche extra curriculari, per anno scolastico, in tutte le classi.</p> <p>I moduli di 30 ore non vanno intesi come il contenitore di una nuova disciplina o di una nuova attività educativa aggiuntiva e separata dalle altre. Sono invece uno strumento essenziale per aiutare gli studenti a fare sintesi unitaria, riflessiva e interdisciplinare della loro esperienza scolastica e formativa, in vista della costruzione in itinere del personale progetto di vita culturale e professionale, per sua natura sempre in evoluzione.</p> <p>Le 30 ore possono essere gestite in modo flessibile nel rispetto dell'autonomia scolastica e non devono essere necessariamente ripartite in ore settimanali prestabilite. Esse vanno considerate come ore da articolare al fine di realizzare attività distribuite nel corso dell'anno, secondo un calendario progettato e condiviso tra studenti e docenti coinvolti nel complessivo quadro organizzativo di scuola.</p> <p>Si attiverà, per gli studenti delle classi seconde, l'iniziativa di orientamento "Scuola in vista".</p> <p>Si attiveranno, per gli studenti delle classi terze, progetti di intesa con enti esterni per test di orientamento e restituzione alle famiglie.</p> <p>Per i genitori delle classi terze verranno organizzate serate informative e pubblicate le diverse iniziative del territorio.</p>
<p>14) Attività sportiva</p>	<p>L'istituto promuove le attività sportive, riconoscendone la valenza educativa. Partecipa alla rete sportiva individuando un insegnante referente. Alle uscite in occasione delle gare parteciperanno solo gli atleti.</p> <p>PROPOSTE DI ATTIVITA' SPORTIVE PER L'ANNO SCOLASTICO 2024/25:</p> <p>1. Corsa campestre - classi prime, seconde, terze givedì 21 e venerdì 22 novembre 2024 organizzatore: Rete Sport <u>a Travagliato</u> giovedì 21/11 - plessi di Rudiano e Roccafranca <u>a Chiari (San Bernardino)</u> venerdì 22/11 - plesso di Urago d'Oglio dalle ore 08:00 alle 13:00 circa 48 alunni (24 maschi e 24 femmine) Rappresentative delle scuole di Rudiano, Roccafranca e Urago d'Oglio</p> <p>2. Torneo di palla tamburello - classi prime martedì 18 febbraio 2025 organizzatore: Rete Sport <u>a Chiari</u> dalle ore 08:00 alle 13:00 circa 24 alunni (12 maschi e 12 femmine) Rappresentative delle scuole di Rudiano, Roccafranca e Urago d'Oglio</p> <p>3. Torneo di pallavolo - classi terze venerdì 28 marzo 2025 organizzatore: I.C. Rudiano <u>a Roccafranca</u> dalle ore 08:00 alle 13:00 circa 24 alunni (12 maschi e 12 femmine) Rappresentative delle scuole di Rudiano, Roccafranca e Urago d'Oglio</p>

	<p>4. Gare di atletica - classi terze martedì 13 maggio 2025 organizzatore: Rete Sport a <u>Chiari</u> dalle ore 08:00 alle 13:00 circa 20 alunni (10 maschi e 10 femmine) Rappresentative delle scuole di Rudiano, Roccafranca e Urago d'Oglio</p> <p>5. Torneo di badminton - classi seconde lunedì 26 maggio 2025 organizzatore: Rete Sport a <u>Chiari</u> dalle ore 08:00 alle 13:00 circa 16 alunni (4 coppie maschili e 4 coppie femminili) Rappresentative delle scuole di Rudiano, Roccafranca e Urago d'Oglio</p> <p>6. Giornata/e dello sportivo - classi prime, seconde, terze da martedì 3 giugno a venerdì 6 giugno 2025 organizzatore: I.C. Rudiano a <u>Rudiano, Roccafranca e Urago d'Oglio</u> organizzazione delle attività sportive a carico del docente di scienze motorie del plesso dalle ore 08:00 alle 13:00 circa</p>
<p>15) Indirizzo musicale primaria/secondaria</p>	<p>Le attività riguardano in modo particolare i plessi di Rudiano primaria e secondaria. Il gruppo degli strumentisti è composto da otto docenti, due per ogni strumento assegnati sia a classi della primaria sia a classi della secondaria. La scuola anche attraverso la produzione musicale degli studenti, intende renderli soggetti attivi per l'animazione del territorio, ritenendo la partecipazione agli eventi un momento significativo per lo sviluppo delle competenze di cittadinanza. Tenendo conto della particolare situazione si prevede per quanto possibile la partecipazione o la promozione di alcuni eventi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • celebrazione del 4 novembre (se richiesto dai Comuni); • organizzazione dei concerti di Natale; • presenza alla Giornata della Memoria; • mese di maggio: saggio di strumento (date da definire) (auditorium secondaria); • possibili esibizioni da dedicare agli alunni, ai genitori, al territorio.
<p>16) Presenza e collaborazione con i genitori</p>	<p>La collaborazione tra i docenti e i genitori dell'istituto è indispensabile per raggiungere comuni finalità educative. La scuola favorisce la partecipazione e il coinvolgimento delle famiglie alla vita scolastica nei seguenti momenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • assemblee per l'accoglienza • assemblee di classe • colloquio con i genitori • momenti di informazione/formazione • comunicazioni scritte • assemblee aperte per favorire la partecipazione dei genitori. <p>Anche in collaborazione con gli Enti territoriali l'Istituto intende promuovere iniziative di formazione e di informazione per genitori. Saranno previsti momenti di formazione, condivisione e riflessione, anche con la partecipazione degli studenti. Le associazioni dei genitori saranno interlocutori privilegiati nelle varie forme di progettualità educativa. Preziosa è la collaborazione dei genitori nei progetti</p>

	<p>scuola-territorio e nella concretizzazione del Pedibus. Le attività di collaborazione scuola famiglia potranno essere svolte sia in presenza sia in videoconferenza. I genitori potranno riunirsi negli spazi scolastici su richiesta.</p>
<p>17) Curricoli e strategie metodologiche</p>	<p>I curricoli ai quali si è lavorato e si lavora (anche attraverso costante attività di aggiornamento e/o supervisione), rappresentano delle piste per la programmazione e per l'attività didattica, per tutte le classi dell'Istituto. Sono disponibili nei drive dedicati.</p> <p>Obiettivo comune ai diversi curricoli è consentire la piena formazione degli alunni mediante procedimenti metodologici basati principalmente sulla RICERCA intesa nei suoi momenti di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ problematizzazione della realtà; ▪ formulazione delle ipotesi; ▪ ricognizioni sul campo (escursioni, visite guidate, iniziative culturali); ▪ controllo delle ipotesi; ▪ consultazione delle fonti; ▪ risposte al problema; <p>senza tuttavia trascurare altre forme di elaborazione e trasmissione della cultura.</p> <p>A partire dai curricoli, i docenti afferenti alla medesima area, per la scuola primaria, o al medesimo dipartimento, per la scuola secondaria, costruiscono il percorso disciplinare che si snoda durante l'anno scolastico, calato nella realtà delle singole classi e organizzato in modo da offrire una molteplicità di esperienze di apprendimento. Sarà cura dei singoli docenti dettagliare, attraverso il modello 333, alcuni dei percorsi ritenuti più significativi nell'ottica della condivisione e dello scambio reciproco.</p> <p>Le attività verranno organizzate tenendo conto anche della gradualità necessaria per l'apprendimento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. conoscenza come capacità di ricordare; 2. comprensione come capacità di trasporre, estrapolare...; 3. applicazione come capacità di applicare ciò che si è compreso; 4. analisi come capacità di individuare gli elementi e le relazioni di un contenuto; 5. sintesi come capacità di riunire in un'unica comunicazione le parti di un fatto; 6. valutazione come capacità di giudicare criticamente una situazione. <p>Dai percorsi elaborati, si rilevano le seguenti indicazioni metodologiche, che dovrebbero costituire il terreno unificante delle proposte didattiche nelle diverse realtà dell'Istituto:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. sarà l'impegno a stimolare negli alunni la passione alla ricerca, il gusto della scoperta, facendo leva sulla motivazione ad apprendere. Gli alunni saranno messi in grado di produrre strategie originali per imparare a conoscere, a comprendere, a risolvere problemi...; 2. l'azione dei docenti tenderà prioritariamente a insegnare a imparare promuovendo ogni tipo di apprendimento che serva a formare strutture mentali, a produrre abilità, a fare acquisire il gusto della ricerca; 3. costante sarà l'attenzione al clima sociale dei gruppi di apprendimento e della classe in particolare; 4. saranno offerte sollecitazioni culturali, sociali e operative in modo da promuovere progressivamente la costruzione delle capacità di pensiero critico, l'autonomia di giudizio, la creatività. <p>Per diversificare la proposta didattica e permettere a tutti il raggiungimento del successo formativo, sarà cura dei docenti proporre attività curricolari e/o extracurricolari con caratteristiche progettuali che fanno riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● lettura del bisogno del singolo, del gruppo e del contesto; ● attivazione di un percorso radicato nel vissuto del singolo;

	<ul style="list-style-type: none"> ● analisi di temi e problemi reali a partire dai quali costruire compiti complessi o esperienze formative. <p>Tali percorsi sono riconosciuti come progetti e vanno documentati attraverso il modello 334 e corredati da valutazione del docente e autovalutazione degli allievi.</p>
18) Educazione Civica	<p>In applicazione della Legge 20 agosto 2019, n. 92 è stato introdotto l'insegnamento scolastico dell'Educazione Civica. La norma richiama il principio della trasversalità del nuovo insegnamento, anche in ragione della pluralità degli obiettivi di apprendimento e delle competenze attese, non ascrivibili ad una singola disciplina e neppure esclusivamente disciplinari.</p> <p>Le Istituzioni scolastiche sono chiamate, pertanto, ad aggiornare i curricula di istituto e l'attività di programmazione didattica nel primo e nel secondo ciclo di istruzione. Il testo di legge prevede che l'orario dedicato a questo insegnamento non possa essere inferiore a 33 ore per ciascun anno di corso, da svolgersi nell'ambito del monte ore complessivo annuale previsto dagli ordinamenti, comprensivo della quota di autonomia eventualmente utilizzata.</p> <p>Nel rispetto dell'autonomia organizzativa e didattica di ciascuna istituzione scolastica, le Linee guida si sviluppano intorno a tre nuclei concettuali che costituiscono i pilastri della Legge, a cui possono essere ricondotte tutte le diverse tematiche dalla stessa individuate: Costituzione, Sviluppo Sostenibile, Cittadinanza Digitale.</p> <p>La progettazione annuale sarà effettuata di comune accordo dal team o dal CDC ispirandosi sia alle linee guida di Istituto sia alle esperienze in essere.</p> <p>I criteri di valutazione deliberati dal collegio dei docenti per le singole discipline e già inseriti nel PTOF dovranno essere integrati in modo da ricomprendere anche la valutazione dell'insegnamento dell'educazione civica. In sede di scrutinio il docente coordinatore dell'insegnamento formula la proposta di valutazione, espressa ai sensi della normativa vigente, da inserire nel documento di valutazione (un giudizio descrittivo alla scuola primaria e un voto in decimi alla scuola secondaria), acquisendo elementi conoscitivi dai docenti del team o del Consiglio di Classe cui è affidato l'insegnamento dell'educazione civica.</p>
19) Verifiche	<p>È responsabilità di ogni docente provvedere al monitoraggio e alla verifica del processo di apprendimento dei singoli studenti secondo quanto previsto nel PTOF. Nell'Istituto sono state elaborate per alcune discipline e/o competenze trasversali prove comuni, da somministrare, correggere e condividere secondo le indicazioni. Le stesse dovranno essere riviste in base agli obiettivi individuati quali irrinunciabili e riportati sulla scheda di valutazione.</p> <p>Fermo restando quanto esplicitato dal Regolamento d'Istituto per italiano, matematica e lingua straniera, al termine di ogni quadrimestre ogni docente dovrà avere almeno due rilevazioni di disciplina ed una che espliciti le osservazioni sistematiche relative a impegno, dimenticanze, ..., per rendere la valutazione sintesi di un percorso globale e non una semplice media dei soli risultati relativi alle prove effettuate.</p> <p>Si ricorda, inoltre, che la registrazione delle competenze relative a ogni alunno è compito di tutti i docenti perché le stesse emergono sia dall'attività quotidiana sia da particolari progetti.</p> <p>In ottemperanza a quanto previsto dalla norma vigente, l'Istituto continua a lavorare per rendere l'Esame di licenza un momento formativo qualificante. Gli insegnanti progetteranno e valorizzeranno le attività previste con l'utilizzo di Classroom.</p> <p>La valutazione (primaria) è effettuata seguendo gli obiettivi individuati dal CDU. Ogni docente dovrà valutare tutti gli obiettivi della propria annualità ma sarà libero nella temporizzazione degli stessi. Per quanto riguarda gli alunni destinatari del PEI verranno inseriti per la primaria obiettivi personalizzati.</p>
20) Piano miglioramento	<p>Per l'anno scolastico 2024/2025 è previsto l'aggiornamento del PDM 2022-2025.</p> <p>Verificati gli elementi ricavati dagli esiti Invalsi, dai test orientamento e dalle rilevazioni dei docenti, l'IC ritiene prioritario focalizzarsi sul monitoraggio dell'apprendimento della lingua italiana.</p> <p>La lingua italiana risulta essere fondamentale per numerosi aspetti: cittadinanza, sviluppo comunicativo e relazionale, autodeterminazione, potenziamento delle proprie risorse.</p> <p>A livello scolastico, inoltre, la competenza comunicativa è lo strumento indispensabile per accostarsi a tutte le esperienze di apprendimento.</p>

21) **Incarichi di Istituto**

21.1) Preparazione, gestione, coordinamento delle attività d'Istituto

Funzione	Soggetti	Compiti – Obiettivi	Quantificazione oraria	
Collaboratori DS	Zuppelli Francesca Fava Alessandra	<p>I collaboratori del dirigente lavoreranno in stretta relazione con la dirigente e sovrintenderanno a tutte quelle operazioni a sostegno dell'identità d'istituto e indispensabili per il buon andamento. Per quanto riguarda attività specifiche per ordine di scuola, ciascuno si occuperà in modo particolare dell'ordine di appartenenza.</p> <p>Compiti Delegati in merito a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - partecipazione staff di direzione - sostituzione del DS in caso di assenza - sostituzione del Ds in incontri interni da concordare - sostituzione del DS in incontri esterni con delega - coordinamento di progettazioni complesse in ordine a finanziamenti esterni - coordinamento lavori relativi ai curricoli, compresa la distribuzione delle redazioni di volta in volta riviste; - coordinamento attività di verifica e progettazione iniziali, in itinere, finali; - supervisione e coordinamento, preparazione documentazioni per lavori di istituto e commissioni esterne/interne, classi parallele e dipartimenti; - collaborazione con la segreteria per attività relative alla funzione docente. <p>Collaborazione con il dirigente per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - proposte e coordinamento per formazione e aggiornamento professionale, secondo quanto emerso dal Collegio docenti; - attività preliminari il collegio docenti; - monitoraggio e indirizzo per sperimentazioni metodologiche, didattiche e organizzative; - coordinamento e supervisione del lavoro di elaborazione e sistematizzazione delle prove di verifica comuni nelle quali si dia spazio a contenuti, abilità operative e autovalutazione corredate da rubriche di valutazione (manuale di valutazione e autovalutazione); - presentazione al Collegio dei nuovi materiali e delle modifiche; - raccolta proposte di miglioramento. <p>Altre funzioni devono di volta in volta essere concordate con il dirigente scolastico.</p>	Compenso forfettario	
Alta direzione (STAFF)	DS DSGA Collaboratori DS Integrato da:	<p>Può essere integrato in base agli obiettivi di incontro e alle decisioni da assumere da: Funzioni Strumentali, Responsabili di Plesso, figure di riferimento in merito ai problemi. Lo Staff potrà inoltre convocare a scopo consultivo docenti con particolari esperienze o funzioni di sistema.</p> <p>Compiti</p>	Incontri annuali secondo le esigenze	

	Responsabile valutazione e autovalutazione Animatore digitale Responsabili sostegno Funzioni strumentali Responsabili di plesso	<ul style="list-style-type: none"> - Esso è responsabile della pianificazione, del controllo e del miglioramento del sistema, rappresenta la direzione nel trasferimento a tutto il personale delle sue scelte gestionali. In particolare il Dirigente Scolastico è il garante per il rispetto delle regole di enti superiori. - Lo Staff di direzione ha la responsabilità di analizzare e sintetizzare i dati relativi all'andamento del sistema. - Lo Staff potrà riunirsi sia in forma completa che in sottogruppi. - Sarà cura dello Staff rilevare le esigenze di informazione/formazione del personale e soddisfarle, convertendo i dati in diverse tipologie di comunicazione. Questi interventi risultano rilevanti per implementare la conoscenza di tutti, rafforzare il senso di appartenenza e fondare le decisioni del sistema. 		
<ul style="list-style-type: none"> - Primaria Rudiano: Fossati Gisella, Loda Valentina - Primaria Roccafranca:, Conti Emanuela, Montanari Stefania - Primaria Urago D/O: Antonelli Libretti Diego, Toninelli Silvana - Secondaria Rudiano: Valli Carla, Lagorio Catia - Secondaria Roccafranca:, Taglietti Marta, Daldoss Paola Maria - Secondaria Urago D/O: Bonassi 	Referenti di plesso:	<p>Compiti relativi all'incarico Educativo-didattico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - coordinamento delle emergenze; - stretta collaborazione con il dirigente scolastico e scrupolosa osservanza delle scelte dell'istituto formalizzate nei documenti e/o deliberate dagli organi collegiali; - tenuta sotto controllo di problematiche specifiche; - controllo della documentazione informativa che viene inviata ai genitori (modalità, tempi, forme di eventuale riscontro del buon esito); - gestione assemblee per la presentazione dell'offerta formativa; - convocazione assemblee per particolari motivi, soprattutto afferenti la gestione educativa; - presenza nei momenti di formazione aperti ai genitori; - presenza durante le manifestazioni; - indicazioni e socializzazione norme per la pratica degli spazi e dei momenti comuni; - accoglienza di docenti e passaggio informazioni educativo-organizzative; - incontri con il dirigente ogni volta se ne ravvisi la necessità, in particolare l'intero gruppo sarà convocato per la preparazione del collegio docenti o in occasione di situazioni particolari; - incarico di preposto (in base alla formazione). - partecipano al "Team antibullismo". <p>Solo per la scuola secondaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione dei rapporti con famiglie e studenti in casi di particolare gravità, anche legati a provvedimenti disciplinari; - ricevimento settimanale dei genitori per problematiche generali; - gestione degli interventi di richiamo educativo per gli alunni in collaborazione con i coordinatori di classe; - gestione della raccolta informazioni alunni e genitori, propedeutica ai provvedimenti disciplinari, in stretto rapporto con i coordinatori; - cura di tutto quanto attiene ai provvedimenti disciplinari compresa l'attuazione della sorveglianza. <p>N.B. Il compenso definito per i referenti dovrà essere decurtato in proporzione, in caso di delega compiti ad altro insegnante.</p> <p>Compiti relativi all'incarico organizzativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - coordinamento delle emergenze e dell'organizzazione in sicurezza considerata la situazione emergenziale; 	Compenso forfettario	

<p>Maria Chiara, Capitano Raffaella</p>	<ul style="list-style-type: none"> - subconsegnatari dei beni; - tenuta dei sussidi e relativa presa in carico dei beni presenti nell'Inventario del Sidi con verifica degli elenchi; - proposte acquisto e manutenzione; - controllo a fine anno e compilazione del verbale da restituire al DSGA. - stretta collaborazione con il dirigente scolastico e scrupolosa osservanza delle scelte dell'istituto formalizzate nei documenti e/o deliberate dagli organi collegiali; - coordinamento delle iniziative scuola-territorio; - responsabilità della funzionalità organizzativa del plesso nel rispetto di quanto contenuto nel PTOF e nel piano delle attività; - tenuta sotto controllo di problematiche specifiche; - coordinamento degli incontri di plesso per decisioni organizzative (distribuzione incarichi, suddivisione fondi per progetti e materiali, utilizzo spazi); - assunzione di un comportamento equilibrato verso i colleghi, gli utenti e il personale ausiliario; - cura delle sostituzioni interne dei colleghi assenti, secondo le modalità definite dal collegio docenti; - responsabilità dei beni e dei materiali giacenti nei plessi, per la cui gestione può avvalersi di collaboratori; - analisi della compatibilità dei progetti didattico-educativi da inserire nel PTOF; - stesura dei verbali delle riunioni di plesso/sede staccata e loro invio in segreteria; - collaborazione con la direzione per la stesura del Piano di diritto allo studio; - controllo della compatibilità del calendario di plesso con gli impegni di alunni e docenti; - presentazione del piano manifestazione per attività di plesso; - consegna alla segreteria dei progetti, corredati delle singole schede dettagliate (mod. 334); - controllo della distribuzione delle comunicazioni interne e della tenuta dell'albo; - sorveglianza affinché la documentazione riservata sia conservata secondo la normativa vigente; - incontri con il dirigente ogni volta se ne ravvisi la necessità, in particolare l'intero gruppo sarà convocato per la preparazione del collegio docenti o in occasione di situazioni particolari; - collaborazione con le funzioni PTOF per: <ul style="list-style-type: none"> • aggiornare il documento; • individuare eventuali incongruenze tra attuali piani di progettazione e strumenti di verifica; • individuare significative esperienze di apprendimento in verticale e predisporre strumenti (scheda progetto con obiettivi e finalità) per una pianificazione degli interventi sulle annualità. <p>Stesura orario provvisorio e definitivo delle attività didattiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - consegna dei tabulati in segreteria per l'approvazione del Ds - esposizione nei plessi dei tabulati dopo l'approvazione del Ds - <u>riconsegna in corso d'anno dei tabulati in segreteria in caso di modifiche</u> <p>Mensa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - valutazione della qualità del servizio; - organizzazione delle eventuali sostituzioni dei turni mensa dei colleghi assenti; - possibilità di delega dal dirigente a rappresentare scuola e plesso presso l'ente locale. Svolgere comunque funzione di tramite per la soluzione di problemi contingenti. 		
--	---	--	--

		N.B.: 1) Il compenso definito per i referenti dovrà essere proporzionato, in caso di delega compiti ad altro insegnante; 2) Per la scuola secondaria rimane la suddivisione tra aspetti organizzativi ed aspetti educativi.		
Segretario C.d.D.	Zuppelli Francesca	- Verbali della scuola secondaria		
	Togni Milena	- Verbali della scuola primaria - Verbali del Collegio Unito		

21.2) Organi di valutazione e garanzia

Organo di garanzia	DS 2 rapp. eletti dai genitori: Maraschi Katia, Gamba Ines (supplente: Scarabelli Marco) 1 Docente designato dal C.I. Valli Carla	- Valutazione dei ricorsi presentati dai genitori in relazioni a sanzioni disciplinari attuate secondo il Regolamento di disciplina.	Incontri annuali secondo le esigenze	-
Comitato di valutazione 2021-2024	DS 3 docenti (2 nominati dal Collegio docenti: BOSIO, RANGHETTI D.; 1 scelto dal Consiglio d'istituto: GALLO DARIO 2 rappresentanti dei genitori Verranno designati dal consiglio di Istituto: ROSSINI MARINA E SCARABELLI MARCO 1 componente esterno nominato dall'USRL: FORLANI LUCIA	Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b) dei 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) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. In questo caso il Comitato è composto da: - DS; - 3 docenti (2 nominati dal Collegio docenti, 1 scelto dal Consiglio d'istituto); - TUTOR.	<i>Ai componenti del Comitato non spetta alcun compenso, indennità, gettone di presenza, rimborso di spese o emolumento comunque denominato.</i>	

21.3) RSU

Funzione	Soggetti	Compiti – Obiettivi	Quantificazione oraria	Accesso al Fondo I.
RSU	Parisi Carmine Scalvini Matteo Bettelli Elisa Daldoss Paola Maria	Compiti: L'art. 5 dell'Accordo Collettivo Quadro del 7/8/1998 individua i compiti e le funzioni delle Rappresentanze Sindacali Unitarie.	Incarico triennale 2021-2024	

21.4) Figure sensibili D.lgs. 81/2008*(Gli incarichi e le squadre saranno via via integrati con il personale formato)*

Funzione	Soggetti	Compiti – Obiettivi	Quantificazione oraria	Accesso al Fondo I.
Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione RSPP	Ing. Marco Piatti	Compiti: - partecipazione alla riunione annuale con rappresentante dei lavoratori e medico competente; - accompagnamento annuale del medico competente nel sopralluogo presso ambienti significativi delle scuole; - sopralluogo annuale, con relativo aggiornamento del Documento Valutazione Rischi; - consulenza per l'individuazione dei dispositivi di protezione individuale; - assistenza specialistica al Dirigente Scolastico mediante: o consulenza in merito all'adozione dei provvedimenti e delle misure di prevenzione evidenziate nei documenti di valutazione rischi; o risposta a quesiti posti per gli adempimenti previsti dalla normativa vigente in tema di sicurezza; o informazioni sulle norme di legge che comportino modifiche alle misure indicate nei Documenti di Valutazione Rischi; o predisposizione delle liste e del Registro dei controlli delle attrezzature di base; o predisposizione delle liste e del Registro per esecuzione delle verifiche di prevenzione incendi prescritte dal cap.12 del Dm 26/08/1992; o consulenza in merito alle modalità di esecuzione delle verifiche di prevenzione incendi e delle attrezzature didattiche; - segnalazione delle novità legislative e tecniche afferenti gli edifici scolastici, fornendo al tempo stesso l'assistenza per l'adozione delle iniziative conseguenti.	Incarico annuale	
Medico competente	Dott.ssa Reghenzi Stefania	Compiti: - sorveglianza sanitaria; - visite periodiche; - visite a richiesta del dipendente o dell'amministrazione per verifica idoneità alla mansione.	Incarico annuale	
Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza RLS	Bettelli Elisa	Compiti: - fare proposte in merito all'attività di prevenzione; - essere consultato preventivamente in ordine alla valutazione dei rischi, all'individuazione, programmazione e realizzazione e verifica della prevenzione; - essere consultato sulla designazione degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, all'evacuazione dei lavoratori; - accedere ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le attività; - partecipare agli incontri di rete dei quali è previsto il rimborso delle spese di viaggio; - venire consultato in merito alla formazione di cui D.lgs n.81/2008.	Designazione sindacale	
Preposto	DS DSGA (per la componente ATA)	Compiti: - provvedere alla formazione ed informazione dei lavoratori a lui affidati in ordine alle procedure di lavoro, al corretto impiego delle attrezzature e sostanze, alle misure di prevenzione e all'utilizzo dei dispositivi di protezione individuali;	-	

	<p>Referenti di plesso (per la componente docenti)</p> <p>Docente in palestra</p> <p>Docente di laboratorio informatica</p>	<ul style="list-style-type: none"> - effettuare la vigilanza sull'osservanza delle norme di prevenzione e sull'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale; - assicurare che le vie di circolazione e di evacuazione siano sempre agibili; - assicurare che le apparecchiature utilizzate funzionino correttamente, attua le misure organizzative necessarie per ridurre al minimo i rischi connessi all'uso delle attrezzature di lavoro da parte dei lavoratori per impedire che dette attrezzature possano essere utilizzate per operazioni e secondo condizioni per le quali non sono adatte; - controllare il corretto utilizzo di eventuali sostanze pericolose; - dare attuazione alle prescrizioni antincendio e di evacuazione relative al settore di propria competenza. 		
<p>Coordinatore delle emergenze</p>	<p>(primaria Rudiano) Brighenti Loredana Sostituto: Parisi Carmine</p>	<p>L'addetto coordinatore alle emergenze, oltre a gestire gli interventi di soccorso, deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> - valutare l'adeguatezza delle proprie conoscenze e capacità; - conoscere e condividere il Piano di emergenza dell'istituto; - tenere aggiornato un elenco delle attrezzature e del materiale, controllandone effettiva disponibilità, efficienza e scadenza delle verifiche (registro attrezzature antincendio), raccogliere tutte le informazioni derivanti dall'attività di sorveglianza e controllo periodico, segnalando al Datore di lavoro e al RSPP l'eventuale necessità di interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria; - tenersi aggiornato sulla tipologia degli eventi emergenziali anche piccoli che accadono a scuola, ed aggiornare le proprie competenze; - tenersi aggiornato sui nuovi prodotti chimici eventualmente utilizzati; - mantenere un comportamento coerente con il proprio ruolo, lavorando sempre nel rispetto delle norme di sicurezza; - segnalare eventuali situazioni riscontrate di cui non conoscono le modalità di intervento; - definire il cronogramma delle attività da svolgere; - definire compiti specifici da attribuire ai singoli componenti della squadra; - raccogliere i bisogni di aggiornamento degli addetti; - fornire suggerimenti ed indicazioni utili all'acquisto dei materiali e delle attrezzature necessarie alla squadra relazionarsi con il SPP e portare le istanze della squadra alla riunione periodica; - raccogliere la documentazione e curare l'aggiornamento del Registro dei controlli periodici antincendio (compilato dalla ditta esterna). 		
	<p>(primaria Roccafranca) Bressanini Arianna Sostituto: Romani Alexia</p>			
	<p>(primaria Urago) Iore Elena Sostituto Antonelli Libretti Diego</p>			
	<p>(secondaria Rudiano) Paladino Giuseppe Sostituto: Baresi Luca</p>			
	<p>(secondaria Roccafranca) Bertoni Cristina Sostituto: Barucco Mauro</p>			
	<p>(secondaria Urago) Facchetti Antonello Sostituto: Scotto di Vetta Filomena</p>			
<p>Incaricati tenuta dei registri</p>	<p>Brighenti Loredana, Bressanini Arianna, Iore Elena, Paladino Giuseppe, Bertoni Cristina, Facchetti Antonello</p>	<p>Compiti: compilazione periodica dei registri delle attrezzature e delle attrezzature antincendio, che si allegano in copia; questi potranno essere modificati ed integrati all'occasione, con apposita ulteriore comunicazione.</p>		
<p>Incaricati assistenza disabili</p>	<p>Persona alla quale è affidato il disabile in quel momento</p>	<p>Compiti: espletamento dei compiti attenendosi alle disposizioni indicate nel piano di emergenza dei vari plessi/sedi.</p>		

Squadre antincendio	(primaria RU) Brighenti Loredana, Parisi Carmine, Boraschi Gloria, Ranghetti Luisa, Uboldi Marina, Scalvini Matteo	Compiti: come da piano di emergenza	Docenti : compenso forfettario	
	(primaria ROC) Bressanini Arianna, Romani Alexia, Mercandelli Michela, Cavalleri Irene, Rocca Loretta			
	(primaria UR) Antonelli Libretti Diego, Togni Milena, Artunghi Flora, Iore Elena, Damiano Anna Angela			
	(sec. RU) Paladino Giuseppe, Baresi Luca, Moretti Ernesto M., Cucchi Patrizia, Bertoli Caterina			
	(sec. ROC) Consoli Mariarosa, Conti Catterina, Bertoni Cristina, Barucco Mauro*			
	(sec. UR) Mininanni Paola, Scotto Di Vetta Filomena, Facchetti Antonello			
Squadre pronto soccorso	(primaria RU) Scalvini Matteo, Patelli Chiara, Loda Valentina, Baiguera Francesca, Quartini Debora, Ranghetti Desirè, Boraschi Gloria, Penna Maria, Ramera Monica, Pini Federica, Ranghetti Luisa, Uboldi Marina, Alessandrini Marzia, D'Avanzo Stefano	Compiti: come da piano di primo soccorso	Docenti: Compenso forfettario	
	(primaria ROC) Pirletti Silvia, Romani Alexia, Rocca Loretta, Mercandelli Michela, Cavalleri Irene, Coccoli Vera, Zucchi Annalisa, Giordano Giuseppe			

	<p>(primaria UR) Damiano Anna Angela, Vertua Giovanna, Benedetto Anna Rita, Canevari Linda, Iore Elena, Bettoni Daisy, Artunghi Flora</p> <p>(sec. RU) Bertoli Caterina, Cucchi Patrizia, Bettelli Elisa, Lavenoni Chiara, Capitano Michela</p> <p>(sec. ROC) Consoli Mariarosa, Conti Catterina, Metelli Silvia, Taglietti Marta, Guitani Luisa</p> <p>(sec. UR) Mininanni Paola, Iannacone Maria, Scotto Di Vetta Filomena</p>			
<p>Addetto coordinatore al primo soccorso</p>	<p>Addetto coordinatore al primo soccorso: Boraschi Gloria, Cavalleri Irene, Damiano Anna Angela, Bertoli Caterina, Consoli Mariarosa, Mininanni Paola</p> <p>Sostituto addetto coordinatore al primo soccorso: Quartini Debora, Mercandelli Michela, Artunghi Flora, Cucchi Patrizia, Conti Catterina, Scotto di Vetta Filomena</p>	<p>L'addetto coordinatore PS, oltre a gestire gli interventi di soccorso, deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> - valutare l'adeguatezza delle proprie conoscenze e capacità; - conoscere e condividere il Piano di primo soccorso dell'istituto; - tenere aggiornato un elenco delle attrezzature e del materiale di medicazione, controllandone effettiva disponibilità, efficienza e scadenza; - tenersi aggiornato sulla tipologia degli infortuni o dei malori che accadono a scuola; - tenersi aggiornato sui nuovi prodotti chimici eventualmente utilizzati; - mantenere un comportamento coerente con il proprio ruolo, lavorando sempre nel rispetto delle norme di sicurezza; - segnalare eventuali situazioni riscontrate di cui non conoscono le modalità di intervento; - verificare l'organizzazione generale del PS e l'attuazione dei compiti attribuiti agli addetti PS - predisporre l'acquisto del materiale sanitario; - garantire l'aggiornamento periodico degli addetti PS circa la tipologia di infortuni occorsi tramite i dati forniti dal SPP; - garantire l'aggiornamento delle schede di sicurezza in dotazione agli addetti PS in caso di variazione dei prodotti in uso tramite i dati forniti dal SPP; - assicurare l'informazione dell'organizzazione di PS all'inizio di ogni anno scolastico di lavoratori, allievi e genitori; - raccogliere i bisogni di aggiornamento degli addetti PS; - elaborare i dati riferiti agli interventi di PS realizzati nell'anno; - relazionarsi con il SPP e portare le istanze del Servizio di PS alla riunione di prevenzione e protezione; - fornire agli accompagnatori delle gite materiale e istruzioni riferiti al PS. 		

Addetto al controllo del contenuto delle cassette di primo soccorso	(primaria RU) Ranghetti Luisa	Compiti: come da piano di primo soccorso		
	(primaria ROC) Cavalleri Irene			
	(primaria UR) Damiano Anna Angela			
	(sec. RU) Bertoli Caterina			
	(sec. ROC) Consoli Mariarosa			
	(sec. UR) Mininanni Paola			
Addetto utilizzo D.A.E. (defibrillatore)	(primaria RU) Brighenti Loredana, Ligori Concetta, Alessandrini Marzia, Baronchelli Sara, Baiguera Francesca, Matteucci Antonella, Penna Maria, Pini Federica, Profumo Claudia, Scalvini Matteo, Pennacchio Marco	Compiti: come da piano di primo soccorso		
	(primaria ROC) Zucchi Annalisa, Conti Emanuela, Forbiti Federica, Romani Alexia, Torri Maria Rosa, Toti Melania			
	(primaria UR) Iore Elena, Antonelli Libretti Diego, Benedetto Anna Rita, Toninelli Silvana, Togni Milena, Falconi Alice			
	(sec. RU) Gabriele Leonarda Valentina, Felicina Maurizio, Valli Carla			
	(sec. ROC) Bertoni Cristina, Metelli Silvia, Taglietti Marta			
	(sec. UR) Bonassi Maria Chiara, Macetti Andrea			
	(primaria RU) Alessandrini Marzia			
(primaria ROC) Zucchi Annalisa				

	(primaria UR) Togni Milena (sec. RU) Gabriele Leonarda Valentina			
Addetti attuazione misure di controllo del divieto antifumo	Brighenti Loredana, Bressanini Arianna, Iore Elena, Paladino Giuseppe, Bertoni Cristina, Facchetti Antonello	Il personale addetto alla vigilanza, all'accertamento e contestazione dell'infrazione del divieto di fumo deve: - verificare affinché nei locali di competenza siano affissi ed in particolare evidenza, i cartelli recanti la scritta "VIETATO FUMARE", completi del loro nominativo; che cartelli indicanti il divieto di fumo siano esposti anche nelle aree esterne dell'edificio; - verificare che i cartelli recanti il divieto di fumo non vengano rimossi; - vigilare sull'osservanza del divieto di fumare e richiamare i trasgressori all'osservanza del divieto; - accertare e contestare la violazione; - dotarsi dei verbali di contestazione dell'infrazione e di tutta la documentazione connessa (normalmente reperibile presso gli organi territorialmente competenti).		
Addetto gestione SDS	Dazioli Paola	Compiti: come da regolamento della sicurezza		
GRUPPO DI VALUTAZIONE (GV) rischi da stress lavoro-correlato (SL-C)	DS (o vicario), addetto SPP, RSL, , un rappresentante di plesso della primaria e uno della secondaria (scelto tra i referenti) Bonassi Maria Chiara, Montanari Stefania , un A.A. Rondelli Tiziana, un coll.scol. Consoli Mariarosa	La valutazione si articola in due fasi principali: - prima fase in cui avviene una raccolta dei cosiddetti "eventi sentinella" (anche denominati "dati oggettivi") attraverso la compilazione di una griglia di raccolta dati oggettivi", e le "check list". - seconda fase, in cui si passa ad una valutazione della percezione soggettiva dei lavoratori, realizzabile attraverso diversi strumenti, quali i questionari, i focus group e le interviste semistrutturate. La valutazione deve essere fatta in maniera separata per ciascun plesso. Qualora la valutazione evidenzia un livello di stress "medio" od "alto" il dirigente scolastico, sentite le proposte del GV, procederà alla individuazione ed alla messa in pratica di interventi correttivi, a valle dei quali la valutazione dovrà essere aggiornata. Dovrà essere prevista periodicamente una riunione del GV (di cui sarà redatto apposito verbale) che ha il principale compito di valutare ogni 2 anni (per rischio medio o basso) l'andamento degli indicatori, proponendo di volta in volta, ed in occasione di segnalazioni da parte del personale, delle azioni correttive e preventive. Se le misure correttive poi intraprese, nel corso del tempo non avranno avuto esito positivo, si procederà alla seconda fase della valutazione.	Un incontro nel periodo sett-dic. Compenso forfettario	

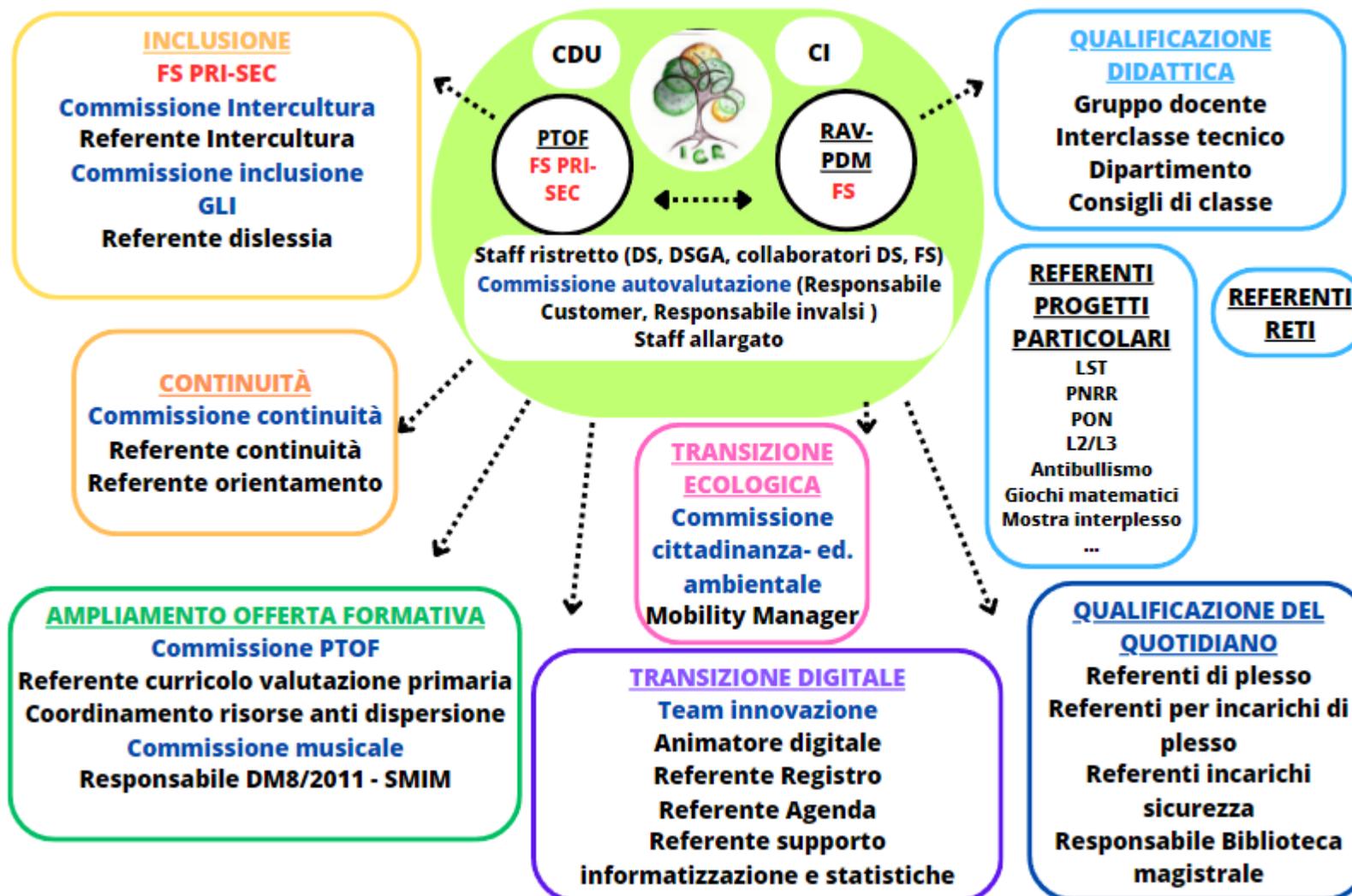
21.6) Privacy

RPD (Responsabile protezione dati)	D.P.O. Gianfausto Vincenzi	Come precisato dal Gruppo di Lavoro articolo 29 in materia di protezione dei dati personali (di seguito, WP29), nelle «Linee Guida sui responsabili della protezione dei dati (RPD)» (in inglese, «Guidelines on Data Protection Officers – DPOs»), i compiti del Data protection officer sono: - informare e consigliare le organizzazioni ed i loro dipendenti sui loro obblighi derivanti dal GDPR e dalla normativa nazionale; - sorvegliare l'osservanza del GDPR e delle policies interne in materia di data protection, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale e i relativi audit.		
------------------------------------	-----------------------------------	---	--	--

		<ul style="list-style-type: none">- fornire se richiesto un parere sulla valutazione d'impatto del trattamento sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento;- cooperare con le autorità di controllo e fungere da loro punto di contatto per facilitare l'accesso, da parte di queste, ai documenti ed alle informazioni necessarie per lo svolgimento dei compiti del Data protection officer, nonché ai fini dell'esercizio dei poteri di indagine, correttivi, autorizzativi e consultivi alle stesse attribuite dal GDPR.		
--	--	---	--	--

21.7) Funzioni strumentali al PTOF

Piano delle attività e risorse umane 2024-2025 in risposta ai bisogni dell'utenza



Incarico d'Istituto	Soggetti	Compiti – Obiettivi	Quantificazione oraria	Accesso al Fondo I.
<p>FS Coordinatore per il sostegno</p>	<p>Bettelli Elisa Pini Federica</p>	<p>Compiti: (riferimento legislativo: Nota MIUR prot. n. 37900 del 19/11/2015):</p> <ul style="list-style-type: none"> - svolgere funzioni di coordinamento pedagogico ed organizzativo e di supervisione professionale: <ul style="list-style-type: none"> o collaborare con le funzioni d'area; o presentare ai nuovi insegnanti della documentazione da compilare e dei materiali presenti nell'istituto; o coordinare il lavoro relativo alla stesura di progetti particolari, compresi i progetti 1:1; o coordinare i referenti disabilità, DSA; o partecipare agli incontri interni di coordinamento; o ove necessario, supportare gli insegnanti nella rilevazione di segnali predittori e sostenerli nell'attuazione della procedura di invio ai servizi. - Supportare la progettazione didattica integrata e la relativa formazione in servizio: <ul style="list-style-type: none"> o rilevare problematiche di scuola e/o di singoli alunni; o diffondere le procedure in essere sull'inclusione e raccogliere elementi per il miglioramento delle stesse; o raccogliere proposte di miglioramento e rilevazione di particolari bisogni formativi dei docenti; o gestire iniziative di formazione; o supportare gli insegnanti nella lettura della diagnosi e nella individuazione di una didattica inclusiva; o supportare i consigli di classe/ equipe pedagogica per la stesura del PDP o del PEI secondo la nuova modalità o presenza al GLO in sostituzione del DS quando necessario. - Ottimizzare l'uso delle risorse per l'inclusione ivi comprese quelle tecnologiche: <ul style="list-style-type: none"> o controllare i materiali inerenti alla funzione pubblicati nel drive e inviare materiali da pubblicare; o presentare al Collegio nuovi materiali e modifiche. o Facilitare i rapporti con le famiglie e i diversi soggetti istituzionali coinvolti nei processi di integrazione: <ul style="list-style-type: none"> o coordinare i progetti con reti esterne nell'ambito dell'inclusione (solo se esistono, in caso contrario vedremo il prossimo anno); o partecipare a incontri territoriali d'area; o gestire lo sportello genitori per lettura diagnosi di DSA. - Elaborazione e socializzazione del PAI: <ul style="list-style-type: none"> o definire il piano annuale di inclusione; o raccogliere dati per elaborazione PAI 		

Incarico d'Istituto	Soggetti	Compiti – Obiettivi	Quantificazione oraria	Accesso al Fondo I.
---------------------	----------	---------------------	------------------------	---------------------

FS PTOF	Bersanini Agnese (secondaria)	Compiti: <ul style="list-style-type: none"> - revisione e aggiornamento PTOF secondo le disposizioni della normativa; - coordinamento e supervisione del lavoro di elaborazione e sistematizzazione delle prove di verifica comuni nelle quali si dia spazio a contenuti, abilità operative e autovalutazione corredate da rubriche di valutazione (manuale di valutazione e autovalutazione); - controllo materiali inerenti al PTOF pubblicati sul sito e invio materiali da pubblicare; - presentazione al Collegio dei nuovi materiali e delle modifiche; - raccolta proposte di miglioramento. 		
	Facchetti Mariarosa (primaria)	In collaborazione con l'Animatore Digitale: <ul style="list-style-type: none"> - raccolta possibilità, studio, selezione e adozione di soluzioni per la documentazione didattica digitale; - elabora proposte di formazione; - coordinamento progetti complessi. 		

FS RAV e Piano Miglioramento	Baselli Angela	<ul style="list-style-type: none"> - Compiti: - gestire le attività connesse al RAV, al piano miglioramento e alla rendicontazione sociale; - presentare in Collegio il percorso di valutazione e miglioramento; - fare sintesi delle rilevazioni relative ad aspettative e Customer; - gestire eventuali focus per la rilevazione di elementi di forza e debolezza nel rapporto scuola-famiglia; - preparare incontri di staff e collegio per gli aspetti inerenti la funzione; - collaborare nella gestione dei drive; - presentare al Collegio e diffondere nella rete informatica; - partecipare a incontri territoriali d'area; - partecipazione agli incontri interni di coordinamento; - coordinamento per la riorganizzazione del Sito materiali. - collaborazione con le fs, incarichi di Istituto e responsabili d'area per organizzare i drive - revisione delle procedure e preparazione dei vademecum 		
------------------------------	-----------------------	---	--	--

21.8) Incarichi di Istituto

Incarico d'Istituto	Soggetti	Compiti – Obiettivi	Quantificazione oraria	Accesso al Fondo I.
Animatore digitale	Facchetti Antonello	<p>Compiti: (riferimento legislativo: Nota MIUR Prot. n° 17791 del 19/11/2015)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi; 2) COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; 3) CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure. <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - partecipazione staff di direzione; - coordinamento Team dell'innovazione; - supervisione e ampliamento funzioni sito; - implementazione dematerializzazione documentazione didattica: sistematizzazione accessi individuali e di gruppo; - elaborazione e pubblicazione in forma sintetica di dati relativi all'Istituto (valutazione, software,...) in accordo con il dirigente; - partecipazione al gruppo di autovalutazione per gli aspetti di competenza; <ol style="list-style-type: none"> 4) In collaborazione con il team innovazione, alla luce del decreto Ministro dell'istruzione 26 giugno 2020, n. 39 e relative Linee Guida, sovrintendere alle operazioni connesse con PDDI, in particolare: <ul style="list-style-type: none"> - garantire supporto alle attività digitali della scuola; - collaborare con i docenti meno esperti; - guidare all'uso della piattaforma in uso; - promuovere la diffusione di buone pratiche. 	Compenso forfettario	Facchetti Antonello

Incarico d'Istituto	Soggetti	Compiti – Obiettivi	Quantificazione oraria	Accesso al Fondo I.
Orientamento e analisi dei dati Invalsi	Rossini Stefano	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizzazione informazioni e iniziative per genitori e presenza alle iniziative di orientamento; - organizzazione dei dati per una visione longitudinale del percorso scolastico degli alunni (anche rispetto alla scuola secondaria di secondo grado); - coordinamento dei progetti di orientamento interni e/o in collaborazione con enti e Istituti esterni e raccolta dati inerenti gli stessi; - controllo materiali inerenti alla funzione pubblicati sul sito e invio materiali da pubblicare; - presentazione al Collegio dei nuovi materiali e delle modifiche; - raccolta proposte di miglioramento; - presentazione al Collegio e diffusione informatica; - partecipazione a incontri territoriali d'area; - partecipazione agli incontri interni di coordinamento; - lettura dati INVALSI in connessione con il contesto (primaria e secondaria); - sintesi degli elementi significativi per il collegio; - organizzazione iniziative di scambio con i colleghi; - elaborazione di proposte per il piano miglioramento e comunicazione esiti alla funzione Autovalutazione e Miglioramento. 		
Continuità	Alessia Caputo	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - strumenti di monitoraggio nelle fasi di passaggio dei profili degli alunni (in verticale); - raccolta ed organizzazione degli strumenti di lavoro e delle strategie didattiche in un'ottica di capitalizzazione delle esperienze pregresse; - stabilizzazione di alcune procedure di passaggio di informazioni in entrata e in uscita (infanzia-primaria-secondaria); - stabilizzazione di alcune pratiche organizzative-didattiche nell'ottica della continuità (gestione prove Cisotto); - controllo materiali inerenti alla funzione pubblicati sul sito e invio materiali da pubblicare; - presentazione al Collegio dei nuovi materiali e delle modifiche; - raccolta proposte di miglioramento; - presentazione al Collegio e diffusione informatica; - partecipazione a incontri territoriali d'area; - partecipazione agli incontri interni di coordinamento. 		

Incarico d'Istituto	Soggetti	Compiti – Obiettivi	Quantificazione oraria	Accesso al Fondo I.
Intercultura	Ramera Monica	Compiti: <ul style="list-style-type: none"> - predisporre organizzativamente (colloquio con mediatore, informazione ai colleghi, colloquio con i genitori, rilevazione della situazione di apprendimento del bambino) gli inserimenti degli alunni neo-arrivati; - monitorare le ore di alfabetizzazione dei diversi plessi; - diffondere i materiali per somministrazione prove alunni in ingresso e in uscita del percorso di alfabetizzazione attraverso il drive; - diffondere materiali e strumenti per la facilitazione dell'apprendimento dell'italiano L2 attraverso il drive; - compilare monitoraggi e statistiche presenze alunni stranieri; - diffondere iniziative di formazione; - mantenere i rapporti con il CTI3 per l'assimilazione delle novità progettuali/pedagogiche e con la segreteria per quanto riguarda l'amministrativo-organizzativo; - redigere in collaborazione con la FS inclusione il capitolo del Bilancio sociale relativo all'intercultura; - gestire il drive dedicato; - presentare al Collegio e diffondere nella rete informatica; - partecipare a incontri territoriali d'area; - partecipare agli incontri interni di coordinamento. 		

21.9) Responsabili d'area

Responsabile indirizzo musicale primaria secondaria	Pedretti Laura Moretti Ernesto Maria	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - coordinamento e revisione curricolo verticale; - coordinamento attività DM.8/2011 scuola primaria di Rudiano; - proposte musicali per l'Istituto; - cura degli eventi musicali; - predisposizione prove per l'ambito musicale (intero istituto); - coordinamento programmazione docenti di musica Istituto; - gestione e proposta per momenti di formazione per docenti ai fini di stabilizzare l'insegnamento; - somministrazione e correzione test passaggio PERCORSO A INDIRIZZO MUSICALE (unitamente ai docenti di strumento); - coordinamento programmazione docenti PERCORSO A INDIRIZZO MUSICALE;. - attività organizzative connesse con rapporti scuola/famiglia e test di ammissione; - coordinamento impegni esterni. 	Compenso forfettario	
Trinity	Paro Arianna	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizzazione delle attività connesse al Trinity 	Compenso forfettario	
Gestione customer in collaborazione con la funzione strumentale RAV e Piano Miglioramento	Matteucci Antonella	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - controllo questionari aspettative e customer; - organizzazione e distribuzione; - tabulazione dati; - raccolta nuove proposte; - restituzione dati al gruppo di Autovalutazione e Miglioramento. 	Compenso forfettario	
Supporto informatizzazioni e gestione sito /materiali d'istituto/verbali/ gestione policy	Togni Milena	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - collaborazione con i collaboratori del DS per la gestione della documentazione didattica e la divulgazione di materiali ed esiti; - coordinamento ed organizzazione dell'archiviazione dei materiali didattici; - collaborazione con la funzione strumentale "Autovalutazione"; - raccolta materiali classi parallele (in collaborazione con Facchetti MR); - lavoro in stretto contatto con la segreteria Affari generali per le procedure di dematerializzazione e archiviazione; - collaborazione per monitoraggio interno; - partecipazione agli incontri interni di coordinamento; - gestione dei drive, delle aree del sito in collaborazione con la segreteria, le funzioni strumentali e l'animatore digitale; - gestione risorse informatiche e sicurezza reti in collaborazione con FS. 	Compenso forfettario	

Registro	Petrogalli Alberto	Compiti: <ul style="list-style-type: none"> - accompagnamento all'uso del Registro elettronico attraverso formazione e tutoraggio per le nuove funzioni; - tenuta dei rapporti con la ditta SPAGGIARI e con la segreteria; - raccolta delle proposte di adeguamento e miglioramento da parte dei colleghi; - indicazioni per lo scrutinio e la valutazione periodica in caso di novità; - revisione di eventuali moduli schede di valutazione per adeguarli alla situazione esistente; - presentazione al Collegio e diffusione informatica; - partecipazione a incontri territoriali d'area; - partecipazione agli incontri interni di coordinamento. 	Compenso forfettario	
Responsabile aggiornamento agenda scolastica	Brighenti Loredana	Compiti: <ul style="list-style-type: none"> - redazione agenda scuola-famiglia primaria e/o passaggio al registro web. 	Compenso forfettario	
Responsabile biblioteca magistrale	Brighenti Loredana	Compiti: <ul style="list-style-type: none"> - ricevere richieste da parte degli insegnanti e formulare un piano acquisti da presentare alla direzione secondo un budget preventivo; - essere responsabile di tutti i servizi erogati dalla biblioteca; - sovrintendere alle attività di acquisizione, catalogazione, indicizzazione e messa a disposizione dei libri, riviste e altro materiale multimediale e audiovisivo; - rendersi disponibile ad informare i colleghi in merito a disponibilità tematiche. 	Compenso forfettario	

21.10) Commissioni – gruppi di lavoro

Funzione	Soggetti	Compiti – Obiettivi	Quantificazione oraria	Accesso al Fondo I.
Commissione elettorale	1 membro segreteria: Alessandrini Marzia 2 insegnanti: Togni Milena Gavazzoni Alice 2 genitori: Ramera Monica e Foglia Lara	Preparazione materiale per le elezioni degli OOCC, come da normativa vigente	Incontri annuali secondo le esigenze	?
Commissione intercultura	RU EE Ramera Monica	Compiti Ogni responsabile: <ul style="list-style-type: none"> - coordina i progetti specifici di alfabetizzazione e gli interventi dei mediatori; - si adopera per la circolazione delle buone pratiche e degli strumenti relative all'integrazione; - propone e monitora azioni per progetti diversi; - svolge ruolo di responsabile per gli stranieri nel plesso di appartenenza; - organizza la richiesta mediatori per il proprio plesso; 	(3 incontri)	
	ROC EE Toti Melania			
	UR EE Benedetto Annarita			

	RU MM Lavenoni Chiara	- organizza la somministrazione dei test di rilevazione del livello di apprendimento (iniziale e in itinere) della lingua italiana per il proprio plesso, coordinandosi con i docenti		
	ROC MM Rivetti Mariateresa	- accoglie i nuovi studenti		
	UR MM Iannacone Maria	Il coordinatore dei responsabili (referente intercultura): - stabilisce con il DS il calendario degli incontri; - raccoglie le firme di partecipazione; - stende i verbali delle riunioni e li consegna in segreteria; - presenta i lavori al collegio docenti; - in sede di liquidazione del fondo consegna in segreteria la dichiarazione delle ore effettuate da ogni componente.		
Commissione Inclusione (BES, DSA, disabilità)	RU EE Pini Federica (FS)	Compiti Ogni responsabile:		
	ROC EE Pirletti Silvia	- collabora con le funzioni d'area; - rileva problematiche di scuola e/o di singoli alunni; - diffonde e raccoglie documentazione e buone pratiche;		
	UR EE Bettoni Daisy	- coordina interventi di osservazione; - collabora con la Referente sulla dislessia che si occuperà dello screening (definizione prove, somministrazione e restituzione docenti) degli alunni DSA per tutto l'IC.		
	RU MM Bettelli Elisa (FS)	Nella Commissione potranno essere attribuiti per esperienze e competenze incarichi particolari ai singoli partecipanti.		
	ROC MM Metelli Silvia, Piemonti Nicola	Le funzioni strumentali "Coordinatore per il sostegno": - stabiliscono con il DS il calendario degli incontri; - raccolgono le firme di partecipazione;		
	UR MM Iannacone Maria	- stendono i verbali delle riunioni e li inviano in segreteria; - presentano i lavori al collegio docenti; - in sede di liquidazione del fondo consegnano in segreteria la dichiarazione delle ore effettuate da ogni componente.		
Commissione PTOF	RU EE Fossati Gisella/Loda Valentina	Compiti Ogni responsabile:		
	ROC EE Conti Emanuela/Montanari Stefania	- supporta le Funzioni strumentali per la stesura del PTOF triennale; - stende parti di PTOF di competenza; - raccoglie e diffonde materiali nei plessi.		
	UR EE Antonelli Libretti Diego/Toninelli Silvana	Le funzioni strumentali PTOF: - stabiliscono con il DS il calendario degli incontri;		
	RU MM Lagorio Catia/ Valli Carla	- raccolgono le firme di partecipazione; - stendono i verbali delle riunioni e li consegnano in segreteria;		
	ROC MM Taglietti Marta / Daldoss Paola	- presentano i lavori al collegio docenti; - consegnano in segreteria la dichiarazione delle ore effettuate da ogni componente.		

	UR MM Bonassi Maria Chiara/ Capitanio Raffaella			
Commissione continuità Scuola dell'infanzia-scuola primaria	3 docenti di plesso primaria Baselli Angela (RUEE) Montanari Stefania (ROEE) Andriani Antonella (UREE) + Rappresentanti delle Scuole dell'Infanzia comunali + I.S. Caputo Alessia	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - favorisce la coordinazione fra i due ordini di scuola; - elabora progetti di orientamento; - organizza incontri e unità ponte tra i diversi ordini di scuola. <p>I coordinatori dei responsabili:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stabiliscono con il DS il calendario degli incontri; - raccolgono le firme di partecipazione; - stendono i verbali delle riunioni e li inviano in segreteria; - presentano i lavori in collegio docenti; - in sede di liquidazione del fondo di istituto consegnano in segreteria la dichiarazione delle ore effettuate da ogni componente. 	(fino a 2 incontri)	
Commissione continuità Scuola primaria-scuola secondaria I gr	1 docente per plesso (primaria e secondaria) Zanotti Cristina (RUEE) Uberti Giuseppina (ROCEE) Piemonti Angioletta(UREE) Baresi Luca (RUMM) Rivetti+Daldoss+Chiari (ROCMM) Del Pietro Giovanna(URMM) + I.S. Caputo Alessia		(fino a 3 incontri)	
Gruppo continuità scuola secondaria I gr - scuola secondaria II gr	3 docenti di plesso secondaria (Bosio, Bonassi) + I.S. Rossini Stefano		(fino a 4 incontri)	
Commissione di Valutazione per l'ammissione al Percorso ad Indirizzo Musicale	Pedretti Laura, Archetti Federica, Orrù Marco, Felicina Maurizio, Bianchetti Federico	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - partecipare agli incontri della Commissione di Valutazione; - predisporre le prove da sottoporre ai candidati; - svolgere le prove attitudinali; - compilare i verbali; - stilare una graduatoria di merito dei candidati; - assegnare lo strumento ad ogni alunno. 		

Funzione	Soggetti	Compiti – Obiettivi	Quantificazione oraria	Accesso al Fondo I.
Gruppo autovalutazione e miglioramento	- Coordinatore F.S.: Baselli Angela - Incarico Gestione customer: Matteucci Antonella	Collabora con la funzione strumentale per la realizzazione degli obiettivi d'area e il loro monitoraggio		

	<ul style="list-style-type: none"> - Incarico Invalsi e statistiche: Rossini Stefano - Referenti funzioni PTOF: Bersanini Agnese e Facchetti Mariarosa - Supporto informatizzazione e statistiche: Togni Milena 			
Gruppo di lavoro GLI	<p>insegnanti di sostegno incaricati della primaria e della secondaria, genitori incaricati, referenti dei servizi sociali dei comuni e dagli operatori socio-sanitari genitori: genitore</p>	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sostiene e monitora le situazioni di disabilità dell'Istituto; - promuove le attività per la gestione delle attività di integrazione (proposte formative e di aggiornamento, iniziative sul territorio); - riflette sulle scelte operative di inclusione anche attraverso il PAI. <p>Il coordinatore funzione strumentale "Coordinatore per il sostegno":</p> <ul style="list-style-type: none"> - stabilisce con il DS il calendario degli incontri; - raccoglie le firme di partecipazione; - stende i verbali delle riunioni e li consegna in segreteria; - presenta i lavori al collegio docenti; - in sede di liquidazione del fondo di istituto consegna in segreteria la dichiarazione delle ore effettuate da ogni componente interno. 	2 incontri annuali	
Gruppo di lavoro GLO	Composizione varia per ogni alunno	La composizione dei singoli GLO seguirà le indicazioni della norma		
Team dell'innovazione	<p>Facchetti Antonello (animatore digitale), docenti: Togni Milena, Forbiti Federica, Baselli Angela, tecnico: Canevari Linda ATA: Alessandrini Marzia Integrato dai collaboratori del DS Zuppelli Francesca e Fava Alessandra</p>	<p>Compiti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collabora con l'Animatore digitale per la realizzazione degli obiettivi d'area, la diffusione della partecipazione e il supporto ai colleghi. 		
Team antibullismo	<p>Toninelli Silvana, Daldoss Paola e referenti educativi: Capitanio R., Lagorio C., Toninelli S., Fossati G., Conti M.</p>	<p>Attivazione in caso di progettualità particolari con i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione con i referenti Bullismo e Cyberbullismo per la realizzazione degli obiettivi d'area, la diffusione della partecipazione e il supporto ai colleghi. - Organizzazione, catalogazione e organizzazione del materiale nei plessi. 		
Team per la prevenzione della dispersione scolastica	<p>Bersanini Agnese (responsabile) Lagorio Catia Capitanio Raffaella Taglietti Marta</p>	Attivazione in caso di progettualità particolari		

Team Scuola 4.0	Fava Alessandra (responsabile) Togni Milena, Forbiti Federica, Bonassi Maria Chiara, Bersanini Agnese, Canevari Linda, Barucco Mauro, Battaglia Dario	Attivazione in caso di progettualità particolari		
Team per PNRR "SNC: Sogni nel cassetto"	in via di definizione			
Team "Erasmus +"	in via di definizione			

21.11) Responsabili e referenti dei progetti

Funzione	Soggetti	Compiti – Obiettivi	Quantificazione oraria	Accesso al Fondo I.
Referenti Educazione alla salute/ farmaci a scuola	Vertua Giovanna Taglietti Marta	Compiti: - partecipare agli incontri; - organizzare e coordinare le attività nell'Istituto; - diffondere all'interno dell'istituto materiali; - compilare i monitoraggi e le statistiche richieste.	Compenso forfettario	
Referente Giornata della memoria	Mussi Rosolino		Compenso forfettario	
Referente Life Skills Training	Primaria: Matteucci Antonella Secondaria: Rivetti Mariateresa		Compenso forfettario	
Referente per la dislessia	Penna Maria Rita	Oltre ai compiti sopra elencati: - somministrare screening (definizione prove, somministrazione e restituzione docenti) degli alunni DSA per tutto l'IC; - Collaborare con le FS "Coordinatore per il sostegno" e la Commissione Inclusione. - Responsabile progetto Indipote(dn)s	Compenso forfettario	

Funzione	Soggetti	Compiti – Obiettivi	Quantificazione oraria	Accesso al Fondo I.
Referente rete CTI (exCTRH)	Funzione strumentale referente per il sostegno	Compiti: - partecipare agli incontri di rete; - organizzare e coordinare le attività dell'Istituto; - diffondere all'interno dell'istituto di materiali; - compilare i monitoraggi e le statistiche richieste.	-compreso nella funzione	
Referente CTI3	Funzione strumentale intercultura		- compreso nella funzione	
Referente rete attività sportive	Facchini Alberto		Compenso forfettario	

Referente Educazione ambientale	Facchetti Mariarosa		Compenso forfettario	
Referente Cyberbullismo	Toninelli Silvana e Daldoss Paola		Compenso forfettario	
Referente Giochi matematici	Rossini Stefano		Compenso forfettario	
Referente rete "Crescendo in musica"	Serratore Antonino	Compiti: - partecipare agli incontri di rete; - organizzare e coordinare le attività dell'Istituto; - diffondere all'interno dell'istituto di materiali; - compilare i monitoraggi e le statistiche richieste; - coordinamento certificazioni esterne (Trinity).		
Referenti Mostra Interplesso	Casanova Serena Zini Elena Tira Ilaria Chiari Emma	Compiti: - partecipare agli incontri; - organizzare e coordinare le attività e la gestione didattica del progetto nell'Istituto Comprensivo di Rudiano; - diffondere all'interno dell'istituto i materiali.	Compenso forfettario	
Referenti Settimana della Scienza	Gabriele Leonarda Valentina	Compiti: - partecipare agli incontri; - organizzare e coordinare le attività e la gestione didattica del progetto nell'Istituto Comprensivo di Rudiano; - diffondere all'interno dell'istituto i materiali.	Compenso forfettario	
Referente per la promozione alla lettura	Bersanini Agnese	Attivazione in caso di progettualità particolari		
Mobility Manager	Barucco Mauro			
Referente per il teatro	Rotondo Nicola			

21.12) Coordinatori di dipartimento, coordinatori di classe, coordinatori per aree disciplinari (classi parallele)

Disciplina	Docente	Compiti – Obiettivi	Quantificazione oraria	Accesso al Fondo I.
Lettere cl. 1	Lavenoni	Compiti: - coordinare gli incontri di dipartimento; - raccogliere e favorire la riflessione sui risultati delle prove comuni; - redigere il verbale degli incontri; - riferire al dirigente in merito a proposte e problematiche.		
Lettere cl. 2	Guarinoni			
Lettere cl. 3	Zotti			
Matematica	Baresi			
L2/L3	Valli			
Ed. fisica	Facchini			

Arte	Casanova		
Tecnologia	Barucco		
Musica	Terlizzi		
Strumento musicale	Moretti		
Religione	Mussi		
Sostegno	Bettelli		

Funzione	Soggetti	Compiti – Obiettivi	Quantificazione oraria	Accesso al Fondo I.
Coord. cl.1A RU	Bersanini	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - redigere le relazioni coordinate iniziali e finali; - redigere il POF di classe; - redigere la progettazione quadrimestrale; - organizzare, coordinare e verbalizzare i cdc in forma ristretta (settembre e febbraio); - promuovere la conoscenza del Patto Educativo di Corresponsabilità tra alunni e genitori; - verificare la presenza delle programmazioni disciplinari nel registro; - organizzare consigli di classe e riferire ai rappresentanti dei genitori; - riferire la situazione della classe riguardo a comportamento e profitto; - commentare, insieme a un altro docente, il documento di valutazione; - raccogliere proposte educative dei genitori e le loro osservazioni sui testi in adozione; - comunicare ufficialmente alle famiglie eventuali problemi emersi in c.d.c; - raccogliere le comunicazioni firmate dalle famiglie; - proporre la valutazione della situazione iniziale, del giudizio globale e del voto di educazione civica del primo e secondo quadrimestre, verificare l’inserimento dei dati prima degli scrutini e preparare le stampe; - raccogliere i progetti e le uscite programmati nella classe; - accogliere eventuali docenti supplenti e fornire le necessarie informazioni; - affrontare con la classe problematiche educativo-comportamentali favorendo soluzioni operative; - inviare al DS eventuali comunicazioni da ufficializzare alle famiglie anche inerenti le assenze; - organizzare la distribuzione dei posti degli alunni nella classe tenendo presenti i suggerimenti dei colleghi e le dinamiche relazionali; - favorire il dialogo tra le discipline, in modo particolare in previsione dell’esame di licenza media; - assegnare incarichi e responsabilità agli alunni; - coordinare l’orientamento (per le classi terze); - riferire al DS quanto necessario e/o richiesto. - creare un prospetto che riassume le attività correlate all’insegnamento trasversale di Educazione Civica e raccogliere gli elementi valutativi per la proposta in sede di scrutinio; - monitorare lo stato delle comunicazioni scuola famiglia (circolari) inviate attraverso il registro elettronico; - organizzare i momenti di incontro annuali in presenza e/o in videoconferenza previsti per la comunicazione scuola-famiglia; - Presiedere i GLO. 		
Coord. cl.1B RU	Gilli			
Coord. cl.1C RU	Lavenoni			
Coord. cl.2A Ru	Gabriele			
Coord. cl.2B RU	Rossoni			
Coord. cl.2C RU	Piacentini			
Coord. cl.3A RU	Bosio			
Coord. cl.3B RU	Salvato			
Coord. cl.3C RU	Lagorio			
Coord. cl.1A RO	Lavini			
Coord. cl.1B RO	Magoni			
Coord. cl.2A RO	Rivetti			
Coord. cl.2B RO	Este			
Coord. cl.2C RO	Bertoni			
Coord. cl.3A RO	Rotondo			
Coord. cl.3B RO	Metelli			
Coord. cl.3C RO	Zotti			
Coord. cl.1A UR	Del Pietro			
Coord. cl.1B UR	Bertoli			
Coord. cl.2A UR	Guarinoni			
Coord. cl.2B UR	Gallo			
Coord. cl.3A UR	Zuppelli			
Coord. cl.3B UR	Gavazzoni			

Coord. cl.3C UR	Capitano R.	<p>All'inizio di ogni anno scolastico il coordinatore di classe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - illustra agli studenti il piano di emergenza e promuovere azioni di sensibilizzazione sulle problematiche derivanti dall'instaurarsi di una situazione che richiede l'esodo dall'edificio scolastico; - informa gli studenti sulla necessità di una disciplinata osservanza delle procedure indicate nel piano di emergenza al fine di assicurare l'incolumità a sé stessi e agli altri; - nomina gli studenti "apri-chiudi fila" e illustra le modalità di esecuzione dei compiti loro affidati. 		
-----------------	-------------	--	--	--

Funzione	Soggetti	Compiti – Obiettivi	Quantificazione oraria	Accesso al Fondo I.
Coord. cl.1A RU	Baselli Angela	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinare le operazioni di valutazione in merito a Cittadinanza e Costituzione; - Aprire e gestire lo scrutinio; - Presiedere i GLO; - gestire le operazioni del registro connesse con la funzione - inviare al DS eventuali comunicazioni da ufficializzare alle famiglie anche inerenti le assenze - Presiedere i GLO. <p>All'inizio di ogni anno scolastico il coordinatore di classe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - illustra agli studenti il piano di emergenza e promuovere azioni di sensibilizzazione sulle problematiche derivanti dall'instaurarsi di una situazione che richiede l'esodo dall'edificio scolastico; - informa gli studenti sulla necessità di una disciplinata osservanza delle procedure indicate nel piano di emergenza al fine di assicurare l'incolumità a sé stessi e agli altri; - nomina gli studenti "apri-chiudi fila" e illustra le modalità di esecuzione dei compiti loro affidati. 		
Coord. cl.1B RU	Madini Annalisa			
Coord. cl.1C RU	Parisi Carmine			
Coord. cl.2A Ru	Gavazzoni Alice			
Coord. cl.2B RU	Dell'Anna Donata			
Coord. cl.2C RU	Moro Marialuisa			
Coord. cl.3A RU	Ramera Monica			
Coord. cl.3B RU	Scotti Santa			
Coord. cl.3C RU	Loda Valentina			
Coord. cl.4A RU	Facchetti Mariarosa			
Coord. cl.4B RU	Ranghetti Chiara			
Coord. cl.4C RU	Ogliari Elena			
Coord. cl.4D RU	Scalvini Matteo			
Coord. cl.5A RU	Donna Miriam			
Coord. cl.5B RU	Zanotti Cristina			
Coord. cl.5C RU	Matteucci Antonella			
Coord. cl.1A RO	Forbiti Federica			
Coord. cl.1B RO	Botturi Elena			
Coord. cl.2A RO	Coccoli Vera			
Coord. cl.2B RO	Gerri Silvia			
Coord. cl.2C RU	Festa Gloria			
Coord. cl.3A RO	Pugliese Arianna			
Coord. cl.3B RO	Zucchi Annalisa			
Coord. cl.4A RO	Dolera Paola Maria Ester			
Coord. cl.4B RO	Conti Emanuela			
Coord. cl.4C RO	Giroldi Laura			
Coord. cl.5A RO	Montanari Stefania			
Coord. cl.5B RO	Florida Santa			
Coord. cl.5C RO	Paderno Cristina			
Coord. cl.1A UR	Beluzzi Sara			
Coord. cl.1B UR	Andriani Antonella			
Coord. cl.2A UR	Boi Rossana			
Coord. cl.2B UR	Benedetto Anna Rita			

Coord. cl.3A UR	Toninelli Silvana			
Coord. cl.3B UR	Falconi Alice			
Coord. cl.4A UR	Vertua Giovanna			
Coord. cl.4B UR	Vertua Maria Grazia			
Coord. cl.5A UR	Togni Milena			
Coord. cl.5B UR	Guzzago Mara			

Funzione	Soggetti	Compiti – Obiettivi	Quantificazione oraria	Accesso al Fondo I.
Classi prime	<i>Ambito linguistico-antrop.</i> Beluzzi Sara	Compiti: - coordinare gli incontri di classi parallele; - redigere il verbale degli incontri; - riferire al dirigente in merito a proposte e problematiche; - predisporre prove per stampa; - raccolte prove di verifica ed esiti delle stesse		
	<i>Ambito logico-scientifico</i> Parisi Carmine			
Classi seconde	<i>Ambito linguistico-antrop.</i> Gavazzoni Alice			
	<i>Ambito logico-scientifico</i> Benedetto Annarita			
Classi terze	<i>Ambito linguistico-antrop.</i> Falconi Alice			
	<i>Ambito logico-scientifico</i> Iore Elena			
Classi quarte	<i>Ambito linguistico-antrop.</i> Dolera Paola			
	<i>Ambito logico-scientifico</i> Machina Elena			
Classi quinte	<i>Ambito linguistico-antrop.</i> Piemonti Angioletta			
	<i>Ambito logico-scientifico</i> Togni Milena			
IRC	Troni Monica			
Inglese	Inverardi Alessandra			

Funzione	Docente	Tutor	Compiti – Obiettivi	Quantificazione oraria	Accesso al Fondo I.
Tutor per docenti in anno di formazione	Patelli	Pini	Compiti: - seguire il docente neo immesso nel percorso educativo-didattico e supportarlo nella stesura della relazione dell'elaborato dell'anno di prova; - stendere una breve relazione sull'attività svolta dal docente nell'anno di prova; - completare le attività previste nella piattaforma predisposta;	Compenso forfettario	
	Leonforte	Conti			
	Cantoro	Parisi			
	Carrozzo	Facchini			
	Marchetti	Capitanio M			
	Caia	Capitanio M			

	Piemonti	Metelli S	<ul style="list-style-type: none"> - partecipare a particolari attività dedicate; - partecipare al comitato di valutazione; - seguire le indicazioni contenute nelle comunicazioni che seguiranno da parte dell'USP/USR. 		
	Gallucci	Bettelli			
	Marcello	Iannacone			
	Basile	Iannacone			
	Olivini	Uberti			
	Gerri	Coccoli			
	Torazzi	Baselli			

Tutor per tirocinanti inviati dall'Università	Nominati all'occorrenza	Compiti: <ul style="list-style-type: none"> - Seguire ed ospitare il Docente; - Tenere i contatti con il Tutor universitario; - Predisporre e compilare la documentazione richiesta; - Riferire alla Dirigente in merito a punti di forza e criticità. 	-	
---	-------------------------	--	---	--

Tutor studenti per tirocini lavorativi	Nominati all'occorrenza	Compiti: <ul style="list-style-type: none"> - Seguire ed ospitare lo studente; - Tenere i contatti con il Tutor della Scuola Secondaria II grado; - Predisporre e compilare la documentazione richiesta; - Riferire alla Dirigente in merito a punti di forza e criticità. 		
--	-------------------------	--	--	--

22) Incarichi di plesso con accesso al Fondo d'Istituto a carico della quota di ogni plesso

Funzione	Soggetti	Compiti – Obiettivi	Quantificazione oraria	Accesso al Fondo I. a carico della quota di ogni plesso
Responsabili laboratorio informatica	Parisi Carmine Petrogalli Alberto RU EE	Compiti: <ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione e catalogazione del materiale informatico dei plessi (con particolare attenzione ai beni legati al sostegno); - gestione delle relazioni con il tecnico informatico assegnato all'IC; - coordinamento calendario ed intervento nei plessi dell'assistente tecnico assegnato; - organizzazione del servizio di comodato d'uso della strumentazione informatica; 		
	Forbiti Federica, Botturi Elena ROC EE			
	Canevari Linda Beluzzi Sara UR EE			

	<p>Sberna Christian RU MM Bettelli Elisa</p> <p>Barucco Mauro ROC MM Facchini Alberto</p> <p>Facchetti Antonello UR MM Gallo Dario/ Macetti Andrea</p>	<ul style="list-style-type: none"> - sviluppo dei laboratori e proposte acquisti al collegio; - segnalazione eventuali macchine obsolete e proposte di scarico; - interventi straordinari sui laboratori come riassetto collegamenti e programmi di gestione macchine; - raccolta dai colleghi di eventuali bisogni e disfunzioni; - risposta a sondaggi. <p>Alla luce del decreto Ministro dell'istruzione 26 giugno 2020, n. 39 e relative Linee Guida, sovrintendere alle operazioni connesse con PDDI, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - garantire supporto alle attività digitali della scuola; - collaborare con i docenti meno esperti; - guidare all'uso della piattaforma in uso; - promuovere la diffusione di buone pratiche; - comunicazione tra i due ordini di scuola in merito a beni specifici legati al sostegno. 		
Responsabili biblioteca di plesso	<p>Brighenti Loredana RUEE</p> <p>Coccoli Vera/Pugliese Arianna ROCEE</p> <p>Benedetto A.R/ Vertua Giovanna UREE</p> <p>Gilli Elena RUMM</p> <p>Zotti Daniela ROCMM</p> <p>//UR MM</p>	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - in funzione della politica culturale del circolo e delle necessità del plesso e dei progetti didattici pianificati, propone al collegio gli acquisti e raccoglie le richieste dei colleghi; - sovrintende alle attività di acquisizione; - cura la catalogazione e l'indicizzazione aggiornando semestralmente l'elenco materiale su supporto informatico e aggiorna la situazione anche in direzione; - mette a disposizione di alunni ed insegnanti libri, riviste e materiali multimediali ed audiovisivi; - cura la tenuta del materiale e propone eventuali scarichi; - organizza nella forma più consona alla situazione prestiti agli alunni ed ai colleghi. 		
Responsabili dei laboratori-aule speciali	<p>RU EE: <u>Musica</u>: Pedretti Laura, <u>Aula-fiore</u>: Baselli Angela, <u>Parisi Carmine</u>, <u>Ex mensa</u>: Moro Marialuisa, Brighenti Loredana</p> <p>ROC EE: Cantoro Gianluca, Brunelli Mariapaola</p> <p>UR EE: <u>Palestra</u>: Cantoro Gianluca <u>Psicomotricità</u>: Bettoni Daisy <u>Musica</u>: Boi Rossana <u>Steam</u>: Iore Elena <u>Arte</u>: Giovanna Vertua</p> <p>Casanova (arte), Gabriele (scienze), Terlizzi e Moretti (musica e auditorium), Gilli (aula Pennac), Capitano (sostegno) RU MM</p>	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - mantenimento in efficienza di sussidi e attrezzature; - manutenzione e conservazione; - controllo e riordino del materiale; - proposte di acquisto. 		

	Chiari, Facchini, Metelli, Versace, Barucco ROC MM Zini, Paone-Versace, Ottolini UR MM			
Responsabili manifestazioni	Insegnanti incaricati come da piano manifestazioni	Compiti: - organizzazione /gestione delle manifestazioni.		
Responsabili dell'orientamento to Coordinatore funzione strumentale Orientamento	RU MM Gilli Elena	Compiti: - organizza /gestisce nel plesso le comunicazioni che riguardano l'orientamento; - stabilisce con il DS il calendario degli impegni; - favorisce la coordinazione fra i due ordini di scuola; - organizza incontri e unità ponte tra i diversi ordini di scuola.		
	ROC MM Rossini Stefano			
	UR MM Capitanio R.-Zuppelli			
Responsabile della mensa	RUD EE Loda-Fossati	Compiti: - organizzazione dei turni di sorveglianza e degli spazi utilizzati; - controllo del materiale didattico-ricreativo; - registrazione difformità relative al menù, alla qualità, alla quantità; - partecipazione alle riunioni; - tenuta rapporti con il Comune; - contatti con i membri di commissione; - sostegno alle esigenze educative.		
	ROC EE Montanari Stefania-Conti Emanuela			
	UR EE Andriani Antonella, Beluzzi Sara			
	RUD MM Salvato Carmen			
	ROC MM Lorini Serafina			
	UR MM Capitanio Raffaella			
Responsabile del facile consumo	RU EE Dell'Anna Donata	Compiti: - raccoglie le proposte di ordine e le trasmette in segreteria dopo una prima valutazione; - organizza la gestione e distribuzione del facile consumo; - rileva dati relativi al consumo a richiesta della segreteria.		
	ROC EE Marchetti Manuela, Salvinelli Emanuela			
	UR EE Bettoni Daisy			
Responsabili attività ecologico-ambientali sul territorio	RUD EE Facchetti Mariarosa	Compiti: - coordinamento del progetto; - rapporti con le Istituzioni e il territorio; - diffusione di informazioni/materiale.		
	ROC EE Zucchi Annalisa			
	UR EE Antonelli Libretti Diego			
	RUD MM Baresi Luca			
	ROC MM Termini Michele			
	UR MM Macetti Andrea			
Responsabili laboratori di continuità	RRUD EE Zanotti Cristina, Baselli Angela	Compiti: - cura del rapporto tra i docenti delle due scuole per l'organizzazione delle iniziative; - stesura del progetto dei laboratori continuità da inviare alla Dirigente per verifica risorse; - calendarizzazione delle attività; - conduzione di monitoraggio e verifica finale per proposte di miglioramento.		
	ROC EE Forbiti Federica, Florida Santa			
	UR EE Andriani Antonella, Piemonti Angioletta			

Responsabili aggiornamento sito (area singoli plessi)	RUD EE Gavazzoni Alice	Compiti: - aggiornamento area dei singoli plessi sul sito IC RUDIANO.		
	ROC EE Forbiti, Conti			
	UR EE Canaveri Linda			
	RUD MM Paladino			
	ROC MM Barucco			
	UR MM Facchetti			

Funzione	Soggetti	Compiti – Obiettivi	Quantificazione oraria	
Segretari dei Consigli di classe	Rudiano: 1A Bettelli 1B Capitanio M. 1C Sberna 2A Paro 2B Trapani 2C Marchetti 3A Baresi 3B Casanova 3C Sgrò	Compiti: - controllo delle presenze; - stesura in formato elettronico dei verbali dei consigli di classe; - inserimento degli stessi nel registro elettronico entro 5gg.	Compenso forfettario	Accesso al Fondo I. a carico della quota di ogni plesso
	Roccafranca : 1A Rossini 1B Taglietti 2A Ferracane 2B docente supplente/Daldoss 2C Guitani 3A Piemonti 3B Facchini 3C Termini			
	Urago: 1A-1B-2A-2B-3C Facchetti 3A-3B Bonassi			

Funzione	Soggetti	Compiti – Obiettivi		
Responsabili stesura orari	Compito dei Referenti di plesso	Compiti: - stesura orario provvisorio e definitivo delle lezioni; - consegna dei tabulati in segreteria per l'approvazione del Ds; - esposizione nei plessi dei tabulati dopo l'approvazione del Ds; - riconsegna in corso d'anno dei tabulati in segreteria in caso di modifiche. (* Funzione svolta in vece dei responsabili di plesso	Compenso compreso nell'incarico	
			*Compenso decurtato dal da quello del referente di plesso	

Funzione	Soggetti	Compiti – Obiettivi	Quantificazione oraria	Accesso al Fondo I. a carico della quota di ogni plesso

Correzione/ tabulazione prove INVALSI	Per la primaria i docenti di modulo nel I incontro successivo alla prova	Compiti: - correzione delle prove Invalsi; - elaborazione e conservazione di una tabulazione interna dei risultati a scopo di integrazione degli elementi valutativi.	-	Incarico connesso alla funzione docente
---	--	---	---	--

23) Organico e assegnazioni

23.1) Scuola primaria

n° 3 plessi scolastici, n° 40 classi, organico di diritto:

Primaria	Organico diritto
P.C.	65
L2	2
sostegno	12
Ed. motoria	1

23.2) Scuola secondaria di primo grado

n° 3 sedi, n°24 classi, organico di diritto:

SECONDARIA	materia	Cattedre interne	Cattedre esterne	Ore residue	Titolari	PV
A22	Lettere, storia, geografia	20	0		16	4
A28	Matematica/scienze	12			10	2
A25	Francese	1	1		1	1
AB25	Inglese	5			5	9h
AD25	Tedesco		1		1	
A01	Educazione artistica	2	1		3	1
A60	Educazione tecnica	2		12h	1	2
A30	musica	2		12h	2	12h
A49	Educazione fisica	2		12h	2	12h
MMEH	Sostegno psicofisici	10			4	6
A077 AC56 Clarinetto AI56Percussioni AJ56 Pianoforte AN56Violoncello	Strumento musicale	2 x 4			8	

23.3) Personale ATA

Assistenti amministrativi	
AREA:	
DSGA	TIZIANA RONDELLI T.I. 36h
Alunni – protocollo	D'Avanzo Stefano T.I. 36h Esposito Sandra T.I. 36h (Rocco Milena Suppl. breve e saltuario 30h) Tomasoni Bruna T.I. 30h
Gestione del personale	Profumo Claudia T.I. 36h Baronchelli Sara T.D. 18h al 30/06 + contratto Suppl. breve e salt. 6h
Area contabile - ordini materiale – progetti – gite	Dazioli Paola T.I. 30h
Organizzazione, affari generali e didattica	Alessandrini Marzia T.I. 30h

Collaboratori scolastici	
	PLESSO:
ROCCA LORETTA T.I. (Zito Giuseppe suppl. breve saltuario)	Primaria Roccafranca
CAVALLERI IRENE T.I.	
GIORDANO GIUSEPPE T.I.	
MERCANDELLI MICHELA T.I. (24h)	
CALABRETTA MARIACONCETTA (Smirnova Tamara T.D. 30/6)	Primaria Rudiano
QUARTINI DEBORA T.I.	
BORASCHI GLORIA T.I.	
UBOLDI MARINA T.I.	
SALVATI SIMONA T.I.(18h)	
RANGHETTI LUISA T.I.	
GRASSO PASQUALE T.D. al 31/8	Primaria Urago
NICOSIA HILLARY MARIA T.D. 30/6. (Chierchia Carlo Suppl. breve)	
DAMIANO ANNA ANGELA T.I.	
FOIS ANTONIO T.I. (Annunziata Antonio T.D. 30/6)	
ARTUNGHI FLORA T.I.	Secondaria Roccafranca
... (18h) T.D.30/6	
CONSOLI MARIA ROSA T.I.	
CONTI CATERINA T.I.	Secondaria Rudiano
CHIECCA STEFANIA T.I.	
BERTOLI CATERINA T.I.	Secondaria Urago
CUCCHI PATRIZIA T.I. (30h)	
CALANDRINO DONATELLA T.I. (Ferraro Anna Luisa T.D. 30/6)	
MININANNI PAOLA T.I.	Secondaria Urago
SCOTTO DI VETTA FILOMENA T.I.	
LORINI GIULIA (18h) T.D. 30/6	

Allegati al piano attività:

- calendario annuale impegni scuola primaria
- calendario annuale impegni scuola secondaria di primo grado
- calendario dei consigli di classe scuola secondaria di primo grado
- calendario-orario ricevimento dei docenti scuola secondaria

P.S. quanto definito nel presente piano deve essere integrato da quanto già deliberato nel PTOF.

Il dirigente scolastico reggente

