



ISTITUTO COMPRENSIVO DI RUDIANO

25030 Rudiano BS - Via De Gasperi, n. 41 - TEL. 0307069017 - FAX 0307069018
C.F. 82002390175 C.M. BSIC86100R

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

Piano delle attività a.s. 2021/2022

Deliberato nel collegio docenti del 26/27 ottobre 2021

Indice:

1. **Calendari, orari delle lezioni**

- 1.1. *Calendario scolastico a.s. 2021/2022*
- 1.2. *Orario delle attività didattiche in presenza e dati generali*
- 1.3. *Attività Didattica Integrata a distanza*

2. **Attività funzionali all'insegnamento**

- 2.1. *Obblighi di lavoro a carattere individuale*
- 2.2. *Obblighi di lavoro a carattere collegiale*
- 2.3. *Obblighi di partecipazione ai Consigli di classe e interclasse*
- 2.4. *Impegni senza limite di tempo*

3. **Aggregazione e ripartizione delle discipline**

4. **Criteri di riferimento per la compilazione degli orari di classe**

5. **Sostituzione docenti assenti**

6. **Commissioni di lavoro, studio, progettazione**

7. **Pianificazione delle attività di sostegno e recupero**

8. **Attività interculturali**

9. **BES**

10. **Continuità**

11. **Continuità orizzontale**

12. **Attività di orientamento**

13. **Attività sportiva**

14. **Attività musicale**

15. **Presenza e collaborazione con i genitori**

16. **Curricoli e strategie metodologiche**

17. **Educazione civica**

18. **Verifiche**

19. **Piano miglioramento**

20. **PDDI**

21. **Incarichi di Istituto**

- 21.1. *Preparazione, gestione e coordinamento delle attività d'Istituto*
- 21.2. *Organi di valutazione e garanzia*
- 21.3. *RSU*
- 21.4. *Figure sensibili D.lgs 81/2008*

21.5. *Comitato Covid*

21.6. *Privacy*

21.7. *Funzioni strumentali al PTOF*

21.8. *Responsabili d'area*

21.9. *Commissioni, gruppi di lavoro*

21.10. *Responsabili e referenti dei progetti*

21.11. *Coordinatori di dipartimento, coordinatori di classe, coordinatori per aree disciplinari (classi parallele)*

22. **Incarichi di plesso con accesso al Fondo d'Istituto a carico della quota di plesso**

23. **Organico e assegnazioni**

23.1. *Scuola primaria*

23.2. *Scuola secondaria di primo grado*

23.3. *Personale ATA*

1) Calendari, orari delle lezioni

1.1) Calendario scolastico a.s. 2021/2022 (delibera del Consiglio d'Istituto n.22 del 7 luglio 2021)

Scuola Primaria:	Scuola Secondaria di primo grado:
Orario di funzionamento	Orario di funzionamento
<ul style="list-style-type: none">- inizio lezioni 13 settembre 2021- fine lezioni 8 giugno 2022- <i>periodo dal 13 settembre al 24 settembre 2021 solo orario antimeridiano <u>dal lunedì al sabato</u></i>	<ul style="list-style-type: none">- inizio lezioni 13 settembre 2021- fine lezioni 8 giugno 2022- <i>periodo dal 13 settembre al 24 settembre 2021 solo orario antimeridiano <u>dal lunedì al sabato</u></i>
Festività/Sospensione delle lezioni	
<ul style="list-style-type: none">- Lunedì 1 novembre 2021 (Ognissanti)- Mercoledì 8 dicembre 2021 (S. Immacolata Concezione)- Vacanze natalizie da giovedì 23/12/21 a giovedì 06/01/22- Vacanze Carnevale da lunedì 28/02 a martedì 01/03/22- Vacanze pasquali da giovedì 14/04 a martedì 19/04/22- Lunedì 25 aprile 2022 (Ann. Liberazione)- Domenica 1 maggio 2022 (Festa lavoratori)- Giovedì 2 giugno 2022 (Festa Repubblica)- Ultimo giorno di scuola mercoledì 8 giugno 2022- Si delibera ulteriore sospensione delle lezioni: venerdì 7 gennaio 2022- <i>Le presenti disposizioni potranno subire modifiche alla luce di diversa e successiva normativa nazionale e regionale in materia di contrasto alla pandemia da Covid-19.</i>	
Santo Patrono	
Rudiano: 16 agosto 2022	

1.2) Orario delle attività didattiche in presenza e dati generali

(dati aggiornati al 14-10-2021)

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	331	80	205	97	86	17	3	7	2
ROCCAFRANCA	dal Lunedì al Venerdì mattino: 8.30-12.30 pomeriggio: 14.00-16.00	264	0	102	113	115	15	3	11	4
URAGO D/O	dal Lunedì al Venerdì mattino: 8.30-12.30 pomeriggio: 14.00-16.00	199	0	101	63	68	7	2	3	6

PLESSO SECONDARIA	orario lezioni	TOT. ISCRITTI	SMIM	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	211	71	70	77	65	9	14	10	18
ROCCAFRANCA	dal Lunedì al Venerdì mattino: 8.00-13.20 pomeriggio: il lunedì, mercoledì e giovedì: 14.20-16.00	182	0	41	51	64	11	9	9	11
URAGO D/O	dal Lunedì al Venerdì mattino: 8.00-13.10 pomeriggio: il lunedì, mercoledì e giovedì: 14.10-15.50	133	0	33	45	46	7	7	0	7

	TOT. ISCRITTI	Iscritti Mensa	Alunni Stranieri	No IRC	H	DSA	BES C	BES no cert
TOTALE PRIMARIA	794	408	273	269	39	8	21	12
TOTALE SECONDARIA	526	144	173	175	27	30	19	36
TOTALE ISTITUTO	1320	552	446	444	66	38	40	48

1.3) Attività Didattica Integrata a distanza

Nel rispetto delle Linee Guida l'Istituto ha reso accessibile a tutti gli studenti la Piattaforma GSuite, per esperienze di Didattica Integrata, che si ritengono fondamentali, considerata la situazione di incertezza rispetto alla frequenza.

Le attività in sincrono, verranno attivate in caso di chiusura della scuola o di quarantena per singole classi. Gli orari delle attività saranno tempestivamente comunicati alle famiglie. Le proposte in sincrono verranno calendarizzate per quanto possibile nello spazio orario normalmente occupato dalle attività scolastiche.

L'Istituto si avvarrà anche di interventi in asincrono sia attraverso Classroom sia con l'utilizzo di blog e strumenti già in uso per le classi.

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			
Tipo riunione		Ore primaria	Ore secondaria
Collegio docenti Unito		8,5h	8,5h
Collegio primaria		6h	
Collegio secondaria			4,5h
Collegio di singola scuola		16h	9h
Dipartimenti e interdipartimenti (settembre)		1.5h (dipartimento verticale)	10h (no per doc. con 9 classi: dic., apr., giugno) dip. Giugno solo lett-mate-lingue
Consegna documenti famiglia e rapporti scuola/famiglia (no docenti 9 classi)		8h forfettarie	8h forfettarie
TOTALE		40h	40h

ART.29 c. 3 lettera b)- Attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti			
Tipo riunione		Ore primaria	Ore secondaria
Interclasse tecnico		18h da settembre a giugno Sostegno 10h 14h da programmare	
Interclasse tecnico c/genitori		1h solo rappresentanti maggio, interclasse aperto 8h (assemblee genitori)	
Formazione		A scelta dei singoli	A scelta dei singoli
Consigli di classe*			8h *
TOTALE		40h	40h

***Scuola Secondaria I gr. : le ore indicate in tabella sono calcolate sui consigli di una sola classe (scrutini esclusi), da moltiplicare per più classi fino a 72h.**

I docenti con più classi potranno astenersi dal partecipare ai Consigli di classe di novembre e marzo in caso superamento 40h. Parte delle ore impegnate oltre le 40 nei consigli di classe sono compensate dall'esonero dai dipartimenti di dicembre, aprile e giugno (4 ore).

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 1.5h	<ol style="list-style-type: none"> novità estive (relative alle misure di prevenzione sanitaria - vademecum); prime informazioni alunni-classi; assegnazione/risorse; attività inizio anno; designazione collaboratori del dirigente e referenti di plesso; corsi di formazione già programmati; progetto Ri-conosciamoci VV.EE. (criteri per organigramma 2021/2022, calendari attività funzionali...) 	In presenza con distanziamento (collegio smembrato in due gruppi)	Verbale riunione	
Ottobre 2h	<ol style="list-style-type: none"> Verifica andamento attività; Delibera organigramma e Piano delle attività; Delibera azioni PDDI; Delibera piano formazione; VV.EE. 	In presenza con distanziamento (collegio smembrato in due gruppi)	Verbale riunione Piano attività e organigramma	
Maggio 1.5h	<ol style="list-style-type: none"> Casi di scarso profitto; Adozione libri di testo a.s. 2022-2023; Organizzazione iniziative ed attività finali; VV.EE. 	Da definire	Verbale riunione Adozioni libri di testo	
Giugno (I incontro) 1.5h	<ol style="list-style-type: none"> Verifica andamento anno scolastico: funzioni strumentali, coordinatori d'area, progetti particolari; Piano miglioramento; VV.EE. 	Da definire	Verbale riunione	
Giugno (II incontro) 2h	<ol style="list-style-type: none"> Verifica andamento a.s. 2021/2022; Delibera PAI; Elementi rivisti nel RAV e Piano Miglioramento; Proposte miglioramento; Piano diritto allo studio a.s. 2022/2023; VV.EE. 	Da definire	Verbale riunione	

SMIM – DM8/2011

Le 40h funzionali vedranno impegnati i docenti della SMIM e del DM8/2011 talvolta separatamente, talvolta insieme.

ART.29 c. 3 lettera a)				
MESE	O.D.G.	LUOGO	DOCUMENTI IN USCITA	NOTE
v.calendario	Percorso di confronto e verifica in merito a: 1) Attività curricolari; 2) Proposte integrative; 3) Strumenti e modalità di valutazione; 4) Regolamenti; 5) Prove di ammissione e graduatorie 6) VV.EE.	In presenza con distanziamento Online in caso di nuove disposizioni.	Verbale riunione Modifiche al curriculum Sistema di valutazione Regolamenti rivisti	DM8/2011 + SMIM La sede sarà definita al momento della convocazione così come l'orario.
v.calendario	1) Definizione dei percorsi nelle classi; 2) Individuazione dei percorsi di piccolo gruppo; 3) Progettazione attività integrative ed eventi. 4) VV.EE.	In presenza con distanziamento nell'aula di musica della Scuola Primaria	Verbale riunione	DM8/2011
v.calendario	1) Percorso musica d'insieme; 2) Percorsi individuali; 3) Progettazione attività integrative ed eventi; 4) Supporto e orientamento per gli alunni che intendono iscriversi al Liceo musicale; 5) VV.EE.	In presenza con distanziamento alla Scuola Secondaria	Verbale riunione	SMIM
v.calendario	Rapporti con i genitori.	Modalità mista		8h forfettarie per assemblee classi e strumento DM8/2011 – SMIM
v.calendario	Collegio docenti Collegio di plesso			

ART.29 c. 3 lettera b)				
MESE	Tipo riunione	LUOGO	DOCUMENTI IN USCITA	NOTE
v. calendario	Partecipazione Consigli di classe corso B	In presenza con distanziamento		SMIM
v.calendario	Partecipazione moduli di classe: 15 dicembre modulo quinte 2h Dicembre/gennaio modulo 4^ 3^ Modulo 3^-4^.5^data da definirsi	In presenza con distanziamento		DM8/2011
v.calendario	Interclasse tecnico Programmazione Dm8 (curricolare)	In presenza con distanziamento		DM8/2011
v.calendario	Assemblee di classe e specifiche (Corsi di Strumento ecc)	In presenza con distanziamento		DM8/2011

PRIMARIA

COLLEGIO DOCENTI PRIMARIA				
MESE	O.D.G.	LUOGO	DOCUMENTI IN USCITA	NOTE
Settembre 1.5h	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informazioni sicurezza e privacy; 2. Calendario impegni annuali; 3. PDM: presentazione azioni individuate; 4. Delibera impianto organizzativo; 5. Assegnazione risorse/ criteri di gestione; 6. Ridefinizione sistema di valutazione; 7. Informazioni relative a PDDI (piano didattica digitale integrata) e GLO; 8. Verifica progetto Life Skills a cura della responsabile e progetto orientamento; 9. VV.EE. 	In presenza con distanziamento	Verbale riunione	
Marzo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Andamento iscrizioni; 2. Gestione organico a.s. 2021/2022; 3. Indicazioni sulle adozioni a.s. 2021/2022; 4. Prove Invalsi, calendario e modalità; 5. Impegni finali, formazione e workshop; 6. Continuità infanzia-primaria; 7. VV.EE. 	In presenza con distanziamento	Verbale riunione	
Giugno	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica andamento; 2. messa a sistema dell'impianto valutativo e delle eventuali modifiche dei Piani annuali; 3. VV.EE. 	In presenza con distanziamento	Verbale riunione	
Dipartimento 1.5h dicembre (sperimentale)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Riflessione e confronto tra il dichiarato e l'agito in un'ottica di verticalità e nell'ambito disciplinare; 2. VV.EE. 	In presenza con distanziamento	- Verbale Mod. 295	

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 (DM8, vademecum...); 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 con distanziamento	Verbale riunione	
Settembre 2^ Incontro – 3h	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizzazione gruppi mensa; 2. coordinamento orari definitivi; 3. presa visione calendario impegni; 	In presenza con distanziamento	Verbale riunione	

	<ul style="list-style-type: none"> 4. POF di plesso; 5. coordinamento gestione spazi e risorse; 6. VV.EE. 			
<p>Novembre 2.00 h</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Condivisione in merito all'utilizzo di risorse e all'evoluzione dei protocolli sicurezza Covid-19; 2. Aggiornamento del PTOF e del Vademecum di plesso 3. Linee guida per la progettazione dell'unità "ponte" scuola primaria e secondaria di primo grado 4. Confronto iniziative relativo al PdM 5. Organizzazione iniziative scuola-territorio 6. VV.EE. 	In presenza con distanziamento	Verbale riunione Vademecum rivisto	
<p>Marzo 2.00 h</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Confronto Andamento Organizzazione di plesso 2. Verifica Primo quadrimestre 3. Proposte per eventi finali 4. Calendario prove INVALSI 5. VV.EE. 	In presenza con distanziamento	Verbale riunione	
<p>Maggio 2.00 h</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Valutazione progetti per conferma 2. Organizzazione e calendarizzazione attività finali (invio Piano manifestazione in direzione mod.272) 3. VV.EE. 	In presenza con distanziamento	Verbale riunione Mod. 272	
<p>Giugno 2.00+2.00 h</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Verifica Fondo d'Istituto 2. Verifica andamento anno scolastico e proposte miglioramento per il prossimo (problematiche singoli plessi) 3. Richieste Piano diritto allo studio (bozza secondo le indicazioni fornite ai referenti di plesso) 4. VV.EE. 	In presenza con distanziamento	Verbale riunione	

I.T. - CLASSI PARALLELE – SCUOLA PRIMARIA

MESE	O.D.G.	LUOGO	DOCUMENTI IN USCITA	NOTE
<p>Settembre 1 Incontro 3.00 h</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Lavoro di programmazione sull'annualità in corso facendo riferimento ai diversi livelli della progettazione e alle trasversalità inter e multi disciplinari 2. Valutazione elementi in entrata per la stesura del POF di classe 	In presenza con distanziamento	<ul style="list-style-type: none"> - Verbale Mod. 295 - Bozza del piano annuale aggiornato 	
<p>Settembre I.T. Inglese 2.00 h</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Riorganizzazione delle attività: linee generali comuni 2. Esame della documentazione di Istituto 3. VV.EE. 	In presenza con distanziamento	<ul style="list-style-type: none"> - Verbale Mod. 295 	I docenti impegnati con gli incontri di modulo, si staccano 2h dalla progettazione, per partecipare
<p>Settembre I.T. Sostegno 2.00 h</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Esame documentazione istituzionale 2. VV.EE. 	In presenza con distanziamento	<ul style="list-style-type: none"> - Verbale Mod. 295 	
<p>Ottobre 2.00 h</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Ottimizzazione dei nuovi Piani Annuali del 1 Q. individuando contenuti e metodi riferiti alle abilità disciplinari e trasversali e scandendo la nuova temporalità. Condivisione con i nuovi docenti. 2. Programmazione bimensile: ottobre e novembre 	In presenza con distanziamento	<ul style="list-style-type: none"> - Verbale Mod. 295 - Piani Annuali per Abilità 1Q. 	

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Definizione delle linee comuni per le assemblee di ottobre 4. VV.EE. 			
Ottobre I.T. Sostegno 2.00 h	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definizione Piano di lavoro Annuale 2. Presa visione della documentazione 3. Stesura PEI 4. VV.EE. 	In presenza con distanziamento	<ul style="list-style-type: none"> - Verbale Mod. 295 - Piano di Lavoro Annuale - Linee generali per la stesura del PEI 	
Novembre I.T. Sostegno 2.00 h	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rassegna casi alunni con disabilità 2. Monitoraggio attività proposte/da proporre 3. VV.EE. 	In presenza con distanziamento	<ul style="list-style-type: none"> - Verbale Mod. 295 	
Dicembre 2.00 h	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confronto sulla situazione di partenza delle classi 2. Programmazione bimensile: dicembre – gennaio 3. Monitoraggio proposte di Educazione alla Cittadinanza 4. Identificazione delle abilità da monitorare nelle prove comuni di fine primo quadrimestre (scaricabili dal sito materiali) 5. Definizione delle linee comuni per le assemblee di dicembre 6. VV.EE. 	In presenza con distanziamento	<ul style="list-style-type: none"> - Verbale Mod. 295 	
Febbraio 2.00 h	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisione della progettazione annuale attraverso la ridefinizione dei Piani Annuali del 2 Q. individuando contenuti e metodi riferiti alle abilità disciplinari e trasversali e scandendo la nuova temporalità. 2. Programmazione bimensile: febbraio-marzo 3. Confronto situazione delle classi in riferimento ai livelli raggiunti dagli alunni nelle prove essenzializzate; 4. VV.EE. 	In presenza con distanziamento	<ul style="list-style-type: none"> - Verbale Mod. 295 - Piani Annuali per Abilità 2Q. 	
Febbraio I.T. Sostegno 2.00 h	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confronto riferito all'andamento della proposta didattica e alla documentazione istituzionale 2. VV.EE. 	In presenza con distanziamento	<ul style="list-style-type: none"> - Verbale Mod. 295 	
Aprile 2.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programmazione bimensile: aprile-maggio 2. Per le classi terze e quinte, confronto in merito alle nuove adozioni dei libri di testo 3. Identificazione delle abilità da monitorare nelle prove comuni di fine primo quadrimestre (scaricabili dal sito materiali) 4. Definizione delle linee comuni per le assemblee di aprile 5. VV.EE. 	In presenza con distanziamento	<ul style="list-style-type: none"> - Verbale Mod. 295 - 	
Aprile I.T. Sostegno 2.00 h	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confronto riferito all'andamento della proposta didattica e alla documentazione istituzionale 2. VV.EE. 	In presenza con distanziamento	<ul style="list-style-type: none"> - Verbale Mod. 295 	
Maggio 2.00 h (di cui 30 minuti con i rappresentanti dei genitori)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definizione linee guida per l'incontro con i rappresentanti dei genitori 2. Presa visione dei libri di testo da parte dei genitori e motivazione della scelta; 3. Iniziative di fine anno 4. VV.EE. 	In presenza con distanziamento	<ul style="list-style-type: none"> - Verbale Mod. 295 	
Maggio I.T. Sostegno 2.00 h	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confronto riferito all'andamento della proposta didattica e alla documentazione istituzionale 2. VV.EE. 	In presenza con distanziamento	<ul style="list-style-type: none"> - Verbale Mod. 295 	

Giugno 2.00 h	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confronto situazione delle classi in riferimento ai livelli raggiunti dagli alunni nelle prove essenzializzate 2. Rilevazione di congruenze/incongruenze verificatesi con l'utilizzo dei Piani Annuali dell'a.s. trascorso: registrazione sul verbale 3. VV.EE. 	In presenza con distanziamento	<ul style="list-style-type: none"> - Verbale Mod. 295 - 	
Giugno 2.00 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 con distanziamento	<ul style="list-style-type: none"> - Verbale Mod. 295 - Piani Annuali rivisti - Bozza Mod. 333 per UDA Accoglienza 	

SECONDARIA

COLLEGIO DOCENTI SECONDARIA				
MESE	O.D.G.	LUOGO	DOCUMENTI IN USCITA	NOTE
Settembre 1,5h	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informazione sicurezza e privacy; 2. calendario impegni annuali; 3. PDM: presentazione azioni individuate; 4. Delibera impianto organizzativo; 5. Informazioni relative: PDDI; 6. assegnazione risorse/criteri di gestione; 7. verifica progetto LST; 8. VV.EE. 	In presenza con distanziamento	Verbale riunione	
Ottobre 1,5h (solo nuovi docenti) Incontro coordinatori di classe	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informazione sicurezza e privacy; 2. calendario impegni annuali; 3. presentazione dei documenti prioritari; 4. informazioni in merito all'impianto organizzativo; 5. Informazioni relative al PDDI; 6. VV.EE. 	In presenza con distanziamento	Verbale riunione	
Marzo 1,5h	<ol style="list-style-type: none"> 1. Andamento iscrizioni, procedura formazione classi; 2. Verifica attività di orientamento; 3. Criteri adozione libri di testo; 4. Piano miglioramento: verifica azioni e raccolta materiali; 5. Esame di fine primo ciclo d'istruzione; 6. Attività finali; 7. VV.EE. 	Da definire	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) 1,5h	<ol style="list-style-type: none"> 1. Avvio anno scolastico; 2. Analisi della situazione di partenza; 3. Definizione aspetti organizzativi; 	In presenza con distanziamento	Verbale riunione	

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Condivisione vademecum; 5. Distribuzione incarichi di plesso; 6. VV.EE. 			
Settembre (II incontro) 1,5h	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definizione attività di accoglienza; 2. Definizione orari provvisori; 3. Aspetti organizzativi; 4. Modalità di presentazione di Regolamento e sicurezza agli alunni, con particolare attenzione alle disposizioni relative all'emergenza sanitaria; 5. Preparazione assemblea genitori alla luce delle novità didattico-organizzative in essere; 6. Revisione piano progetti di plesso (ed. civica); 7. Presa visione del PTOF di plesso; 8. VV.EE. 	In presenza con distanziamento	Verbale riunione	
Ottobre 1,5h	<ol style="list-style-type: none"> 1. Andamento delle attività; 2. Revisione piano progetti di plesso; 3. Raccolta proposte piano delle attività e piano formazione; 4. Attività di orientamento (classi terze); 5. VV.EE. 	In presenza con distanziamento	Verbale riunione	
Novembre 1,5h	<ol style="list-style-type: none"> 1. Andamento delle attività; 2. Iniziative di orientamento e progettazione laboratori di continuità quinta-prima secondaria; 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 con distanziamento	Verbale riunione	
Febbraio 1h	<ol style="list-style-type: none"> 1. Andamento educativo del plesso; 2. Verifica I quadrimestre (progetti, attività di scuola, ecc...); 3. Organizzazione II quadrimestre (attività di recupero per alunni insufficienti, progetti, attività pomeridiane, alfabetizzazione, protagonismo studentesco, ...); 4. Proposte per eventi finali; 5. Calendario prove INVALSI; 6. VV.EE. 	In presenza con distanziamento	Verbale riunione	
Aprile 1h	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sintesi proposte adozioni; 2. Verifica attività a sostegno dell'apprendimento (scuola aperta, alfabetizzazione, lingue straniere, ...), interventi esterni particolari e partecipazione degli studenti ad attività esterne e concorsi; 3. Valutazione progetti per conferma; 4. Organizzazione e calendarizzazione attività finali (invio Piano manifestazione in direzione mod.272); 5. Proposta al dirigente dei lavori di plesso di giugno per docenti non impegnati nell'esame (formazione classi, ...); 6. VV.EE. 	In presenza con distanziamento	Verbale riunione	
Maggio 1h	<ol style="list-style-type: none"> 1. disposizioni scrutini ed esami; 2. verifica Fondo d'Istituto; 	In presenza con distanziamento	Verbale riunione Prospetto Fondo Istituto	

	<ol style="list-style-type: none"> 3. organizzazione chiusura attività (tempi e compiti dei docenti non impegnati negli esami); 4. verifica andamento anno scolastico e proposte miglioramento per il prossimo (problematiche singoli plessi); 5. richieste Piano diritto allo studio (bozza secondo le indicazioni fornite ai referenti di plesso); 6. VV.EE. 			
--	--	--	--	--

DIPARTIMENTI				
MESE	O.D.G	LUOGO	DOCUMENTI IN USCITA	NOTE
settembre 1.5h	<ol style="list-style-type: none"> 1. condivisione progettazione annuale; 2. valutazione accoglienza e attività di inizio anno (test ingresso); 3. presa visione e pianificazione tempi di somministrazione delle prove comuni; 4. VV.EE 	In presenza con distanziamento	Verbale riunione	
Interdipartimento di plesso 1.5h	Definizione percorso formativo della classe e distribuzione attività. Progettazione attività di laboratorio, semiclasse, compresenza e "44 ore". Presa visione dei bisogni educativi speciali. Utilizzo eventuali risorse aggiuntive.			
Ottobre 1.5h	<ol style="list-style-type: none"> 1. Progettazione unità di lavoro ottobre-novembre-dicembre; 2. Primi accordi mostra d'arte di interplesso; 3. Condivisione di esperienze, idee, strumenti, materiali... 4. Riflessione sull'efficacia degli interventi di recupero svolti all'inizio dell'anno; 5. analisi prove/correttori e pianificazione tempi di somministrazione delle prove comuni annuali; 6. stesura di un'unità di apprendimento comune (mod. 333); 7. VV.EE 	In presenza con distanziamento	Verbale riunione	
Dicembre 1.5h	<ol style="list-style-type: none"> 1. Primi accordi per l'Esame di Stato (classi terze); 2. Progettazione unità di lavoro gennaio/febbraio; 3. Condivisione di esperienze, impressioni, proposte... 4. presa visione delle prove comuni e dei criteri di correzione (se non svolto del dipartimento precedente); 5. stesura di un'unità di apprendimento comune (mod. 333); 6. VV.EE. 	In presenza con distanziamento	Verbale riunione	Facoltativo per docenti con 9 classi
Febbraio 1.5h	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confronto esiti prove primo quadrimestre e calendarizzazione di quelle del secondo quadrimestre; 2. Progettazione unità di lavoro marzo/aprile; 3. Definizione prove d'esame (classi terze); 4. stesura di un'unità di apprendimento comune (mod. 333); 5. Condivisione esperienze; 6. VV.EE. 	In presenza con distanziamento	Verbale riunione	
Aprile	<ol style="list-style-type: none"> 1. Progettazione unità di lavoro maggio; 	In presenza con distanziamento	Verbale riunione	Facoltativo per docenti con 9 classi

1,5h	2. Conclusione revisione prove d'Esame (classi terze); 3. Accordi per somministrazione prove finali 4. stesura di un'unità di apprendimento comune (mod. 333); 5. VV.EE.			
Giugno 1h	1. Confronto esiti prove finali. 2. Rilevazione criticità emerse durante l'anno. 3. VV.EE.	In presenza con distanziamento	Verbale riunione	Facoltativo per docenti con 9 classi

CONSIGLI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA				
MESE	O.D.G.	LUOGO	DOCUMENTI IN USCITA	NOTE
Settembre 1,30 (classi parallele)	1. Nomina del segretario del CdC; 2. Presentazione della classe da parte del coordinatore; 3. Prove ingresso; 4. Raccolta degli elementi utili da inserire nella coordinata iniziale; 5. Prime indicazioni per la stesura del PEI e dei PDP; 6. Preparazione Assemblea per genitori; 7. Primi accordi attività di orientamento (classi terze); 8. Varie ed eventuali.	In presenza con distanziamento	Verbale	
Ottobre 1,30	1. Programmazione classe; 2. utilizzo risorse; 3. indicazioni per la stesura del PEI e dei PDP; 4. identificazione candidati genitori; 5. accordi definitivi per il progetto orientamento (classi terze); 6. Varie ed eventuali.	In presenza con distanziamento	verbale relazione iniziale coordinata verbale elezioni rappresentanti di classe	Ultimi 30 minuti: aperto a tutti i genitori con esposizione della progettazione della classe. Al termine elezione dei rappresentanti dei genitori.
Novembre 1,00	Parte comune 1 Rassegna casi particolari alunni 2 Verifica casi scarso profitto 3 Monitoraggio attività comuni, di classe, di plesso; 5 VV.EE. <u>Solo classi III</u> 6 <u>Verifica percorso orientamento e formulazione consiglio orientativo</u> 7 <u>Primi accordi per esame di licenza</u>	In presenza con distanziamento	Verbale PEI Inserimento consiglio orientativo classi 3 [^] nel registro, predisposizione stampa Proposte recupero per alunni in difficoltà	Facoltativo per docenti con 9 classi
Gennaio 1,30	1 Rassegna alunni 2 Organizzazione eventuale attività di recupero 3 VV.EE.	In presenza con distanziamento	- verbale - inserimento elementi per la valutazione quadrimestrale singoli alunni (globalino e comportamento) nel registro - pianificazione attività di recupero - eventuali comunicazioni alle famiglie (lettere)	
Febbraio 1,00	Valutazione I quadrimestre (scrutini)	In presenza con distanziamento	- verbale, prospetto voti - documenti valutazione singoli alunni - interventi di recupero sugli alunni	

Marzo 1,00	Parte comune 1 Valutazione situazione classe 2 Eventuali adeguamenti programmazione 3 Programmazione iniziative di fine anno 4 VV.EE. <u>Solo classi III</u> <u>5 Proposte in merito all'adozione dei libri di testo</u> <u>6 Accordi definitivi per la gestione dell'Esame</u>	In presenza con distanziamento	- verbale - adeguamenti programmazione - relazione prospetto adozioni libri di testo	Facoltativo per docenti con 9 classi
Maggio 1,30	1 Valutazione dei risultati raggiunti per ogni singolo alunno 2 Verifica attività educative e didattiche 3 Conferma adozioni libri di testo a.s. 2022/2023 4 Monitoraggio attività comuni, di classe, di plesso 5 VV.EE.	In presenza con distanziamento	- verbale - casi di scarso profitto (mod.357) - inserimento elementi di valutazione singoli alunni (globalino e comportamento) nel registro - comunicazioni alle famiglie - coordinata finale	
Giugno 1,00	Valutazione II quadrimestre (scrutini)	In presenza con distanziamento	- 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 vademecum 2 VV.EE	On line		Incontro di accoglienza antecedente l'inizio delle lezioni.
Settembre	1 Presentazione organizzazione scolastica 2 VV.EE	In presenza		Incontro per le sole classi prime
Ottobre	Assemblee	Modalità mista		
Novembre	Colloqui generali	Modalità mista		
Dicembre	Assemblee	Modalità mista		
Febbraio	Commento ai documenti di valutazione	Modalità mista		
Marzo	Colloqui generali	Modalità mista		
Aprile	Assemblee	Modalità mista		
Maggio	Interclasse tecnico con i genitori	Modalità mista		
Giugno	Commento ai documenti di valutazione	Modalità mista		

RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA SCUOLA SECONDARIA

I colloqui sono svolti prevalentemente in modalità online (in presenza solo per necessità particolari) e occupano i seguenti periodi: dal 18 ottobre al 15 gennaio e dal 21 febbraio al 28 maggio.
Colloqui generali in presenza nel mese di aprile: venerdì 1 classi prime, venerdì 8 classi seconde e terze.

MESE	O.D.G.	LUOGO	DOCUMENTI IN USCITA	NOTE
Settembre 1,00	1 Presentazione vademecum 2 VV.EE	On line		Incontro antecedente l'inizio delle lezioni condotto dai coordinatori e/o referenti di plesso.
Settembre 1,00	1 Presentazione organizzazione scolastica 2 VV.EE	In presenza con distanziamento		Incontro per le sole classi prime condotto dal coordinatore di classe
Ottobre (30 minuti in coda al CDC)	1 Presentazione attività della classe 2 Identificazione candidati genitori 3 VV.EE	In presenza con distanziamento	- verbale riunione (a cura del coordinatore) - verbale elezione rappresentanti di classe	Coordinatore affiancato da un docente. Aperto a tutti i genitori con esposizione della progettazione di classe. Al termine elezioni dei rappresentanti dei genitori.
Dicembre 1,00	Parte comune 1 aggiornamento in merito alle attività della classe 2 VV.EE. <u>Solo classi III</u> 6 <u>Presentazione percorso orientamento</u> 7 <u>Primi accenni all'organizzazione dell'esame di licenza</u>	On line	-Verbale riunione (a cura del coordinatore)	Codice composto da: assemblea+classe+plesso+sec es: "assemblea1arudianosec" Coordinatore affiancato da un docente. Aperto a tutti i genitori.
Febbraio	Commento ai documenti di valutazione	On line	-Verbale riunione (a cura del coordinatore)	Incontri da 10 minuti gestiti dal coordinatore affiancato da un docente. Codice composto da: valutazione+classe+plesso+sec es: "valutazione1arudianosec"
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> 5 <u>Per le classi terze proposte in merito all'adozione libri di testo</u> 6 <u>Accordi definitivi per gestione esame (classi III)</u>	On line	-Verbale riunione (a cura del coordinatore)	Codice composto da: assemblea+classe+plesso+sec es: "assemblea1arudianosec" Coordinatore affiancato da un docente. Aperto a tutti i genitori di classe.
Maggio 1,00	1 esposizione situazione della classe 2 libri di testo a.s. 2022/2023 3 VV.EE.	On line	-Verbale riunione (a cura del coordinatore)	Codice composto da: assemblea+classe+plesso+sec es: "assemblea1arudianosec" Coordinatore affiancato da un docente. Aperto a tutti i genitori.
Giugno	Commento ai documenti di valutazione	On line	-Verbale riunione (a cura del coordinatore)	Incontri da 10 minuti gestiti dal coordinatore affiancato da un docente. Codice composto da: valutazione+classe+plesso+sec es: "valutazione1arudianosec"

**3) Aggregazione e
ripartizione delle**

Tenuto conto delle indicazioni contenute nel Decreto Legge n°137 del 1 settembre 2008, il collegio docenti ha ritenuto di:

<p>discipline</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>Le indicazioni del PTOF per l'anno in corso sono state adeguate alla situazione emergenziale. Nell'aggregazione disciplinare si è mantenuta la suddivisione tra rea linguistico-comunicativa e matematico-scientifica, organizzando e aggregazioni in modo tale da permettere il minor numero possibile di presenze nelle classi.</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; ▪ distribuire gli orari delle discipline nel rispetto di quanto previsto dalla normativa. 																																																																																																
<p>4) Criteri di riferimento per la compilazione degli orari di classe</p>	<p>Scuola primaria</p> <p>Per l'anno scolastico 2021/2022 nell'Istituto saranno operativi i seguenti tempi scuola: 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 a 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. <p>Scuola secondaria</p> <p>Per l'anno scolastico 2021/2022 alla totalità degli alunni viene offerto un tempo scuola così strutturato:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div data-bbox="689 807 1155 860" style="background-color: #002060; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Modello 36 ore</p> </div> <div data-bbox="1211 756 1995 1289"> <p style="text-align: center;">Orario settimanale, modulo 50 minuti</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th></th> <th>orario</th> <th>Lunedì</th> <th>Martedì</th> <th>Mercoledì</th> <th>Giovedì</th> <th>Venerdì</th> <th>Sabato</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1^mod.</td> <td>8:00-8:50</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2^mod.</td> <td>8:50-9:40</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>intervallo</td> <td>9:40-9:50</td> <td>intervallo</td> <td>intervallo</td> <td>intervallo</td> <td>intervallo</td> <td>intervallo</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3^mod.</td> <td>9:50-10:40</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4^mod.</td> <td>10:40-11:30</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>intervallo</td> <td>11:30-11:40</td> <td>intervallo</td> <td>intervallo</td> <td>intervallo</td> <td>intervallo</td> <td>intervallo</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5^mod.</td> <td>11:40-12:30</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6^mod.</td> <td>12:30-13:20</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>pausa mensa</td> <td>13:20-14:20</td> <td>pausa mensa</td> <td></td> <td>pausa mensa</td> <td>pausa mensa</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7^mod.</td> <td>14:20-15:10</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8^mod.</td> <td>15:10-16:00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </div> </div> <ul style="list-style-type: none"> • Distribuito su 5 giorni • Ore da 50 minuti (modulo) • 5 mattine da 6 moduli • 3 pomeriggi da 2 moduli • Mensa garantita (unità oraria 60 minuti) • Possibilità di compresenze e laboratori • 44 ore annue di recupero con attività extra 		orario	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	1^mod.	8:00-8:50							2^mod.	8:50-9:40							intervallo	9:40-9:50	intervallo	intervallo	intervallo	intervallo	intervallo		3^mod.	9:50-10:40							4^mod.	10:40-11:30							intervallo	11:30-11:40	intervallo	intervallo	intervallo	intervallo	intervallo		5^mod.	11:40-12:30							6^mod.	12:30-13:20							pausa mensa	13:20-14:20	pausa mensa		pausa mensa	pausa mensa			7^mod.	14:20-15:10							8^mod.	15:10-16:00						
	orario	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato																																																																																										
1^mod.	8:00-8:50																																																																																																
2^mod.	8:50-9:40																																																																																																
intervallo	9:40-9:50	intervallo	intervallo	intervallo	intervallo	intervallo																																																																																											
3^mod.	9:50-10:40																																																																																																
4^mod.	10:40-11:30																																																																																																
intervallo	11:30-11:40	intervallo	intervallo	intervallo	intervallo	intervallo																																																																																											
5^mod.	11:40-12:30																																																																																																
6^mod.	12:30-13:20																																																																																																
pausa mensa	13:20-14:20	pausa mensa		pausa mensa	pausa mensa																																																																																												
7^mod.	14:20-15:10																																																																																																
8^mod.	15:10-16:00																																																																																																

	<p style="text-align: center;">CRITERI MODULI AGGIUNTIVI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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 <p style="text-align: center;">Pacchetti aggiuntivi</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1,20h x 33settimane = 44h • 44 x 9 classi = 396h • Definizione da parte del Consiglio di classe di una parte dei pacchetti come offerta all'intera classe. • Possibilità per gli studenti di scegliere in caso di offerte integrative trasversali. • Progettazione delle attività scuola-territorio che si intende inserire. <p>La registrazione della partecipazione alle attività (44 ore) sarà gestita dal coordinatore con la collaborazione degli studenti.</p>
<p>5) Sostituzione dei docenti assenti</p>	<p><i>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.</i></p> <p>Considerata la situazione emergenziale, 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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. rimodulazione orario classe con recupero ore compresenza nel gruppo docente (consiglio di classe e gruppo docente) 2. restituzione ore non lavorate 3. rimodulazione orario classe con recupero ore compresenza nel plesso 4. autorizzazione ore eccedenti agli insegnanti disponibili (compatibilmente con le risorse finanziarie) 5. nomina supplenti (a cura del Dirigente) <p>I responsabili delle singole scuole in base alla situazione potranno utilizzare i criteri anche secondo ordini diversi nell'ottica di ottimizzare le risorse e creare il minor disagio possibile ad alunni, insegnanti e famiglie.</p>
<p>6) 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; • creare una rete comunicativa tra insegnanti, commissioni per la progettazione. <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>7) Pianificazione delle attività di sostegno e recupero</p>	<p>Nell'anno scolastico in corso sono presenti nell'istituto n°43 alunni in situazione di handicap per la scuola primaria e n°27 alunni per la scuola secondaria. 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>Dai lavori della commissione per l'integrazione degli scorsi anni, si possono rilevare i seguenti suggerimenti.</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: tendere a considerare la diversità (qualsiasi essa sia) come un valore dal quale partire per attuare un progetto educativo che tenga effettivamente conto delle capacità espresse dal bambino e delle potenzialità che egli è in grado di esprimere;

	<ul style="list-style-type: none"> • il diritto alle medesime opportunità educative che non vuole dare a tutti in egual modo, ma offrire opportunità in base alle capacità, alle competenze e alle abilità espresse; • il diritto allo studio: passare dal diritto di accesso (per cui ognuno deve essere messo in condizione di frequentare la scuola) al diritto di successo (per il quale ognuno deve avere l'opportunità di conseguire il livello di istruzione più alto di cui è capace). <p>Per procedere alla stesura del Piano Educativo Individualizzato, si dovrà porre particolare attenzione all'osservazione dell'alunno per comprenderne al meglio le esigenze, privilegiando le opportunità di imparare interagendo con gli altri per condividere attività, esperienze e linguaggi in un clima di accoglienza ed accettazione.</p> <p>Ogni gruppo docente, almeno mensilmente, o bimestralmente deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verificare le attività svolte a sostegno degli alunni certificati; • affrontare eventuali difficoltà didattiche, metodologiche e organizzative; • affrontare problematiche relative al ruolo dell'insegnante di sostegno e alla valenza sociale e culturale dell'integrazione e sue modalità di realizzazione; • accompagnamento dei genitori nelle scelte e nella gestione del percorso di vita del figlio.
<p>8) 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; • aiutare il bambino che ha avuto una precedente esperienza scolastica a capire i metodi e le discipline che possono essere diversi da quelli del paese d'origine; • accantonare, nella prima fase, l'insegnamento strumentale della lingua italiana a favore di una comunicazione quotidiana di base per esprimere i bisogni; • 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>La progettazione potrà subire adattamenti in corso d'anno sia in relazione ai bisogni, sia in relazione alle nuove risorse che si potrebbero rendere disponibili.</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>
<p>9) BES</p>	<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 scuola <ul style="list-style-type: none"> ▪ Spazi ▪ Orari ▪ Organizzazione classi /gruppi alunni ▪ Utilizzo insegnanti 2. Didattica comune <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apprendimento cooperativo ▪ Didattica per problemi reali ▪ Sfondo integratore ▪ Mappe concettuali

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Strategie metacognitive ▪ Percorsi relazioni/emotivi <p>3. Didattica individuale</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Relazioni ▪ Apprendimento ▪ Autonomia ▪ Uso tecnologie/ausili <p>4. Interventi di supporto all'insegnamento</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione aggiornamento ▪ Alleanze extrascolastiche (assistenza, terapia, riabilitazione) ▪ Rapporto scuola famiglia
10) 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 elementare e scuola media che si cercherà di concretizzare nel miglior modo possibile; • 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 della 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> <p>La commissione Continuità secondaria di 1° grado garantisce rapporti con i docenti della scuola superiore per facilitare l'inserimento degli alunni nelle classi prime.</p>
11) 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>La continuità orizzontale rappresenta per l'Istituto una risorsa per la promozione e la gestione di attività motivanti fuori dalla scuola.</p>
12) Attività di orientamento	<p>L'attività di orientamento per la scuola secondaria di primo grado si prefigge di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • far acquisire ai preadolescenti la consapevolezza di sé, delle capacità, degli interessi personali e delle proprie attitudini attraverso il processo di autovalutazione; • rafforzare la costruzione della propria identità; • condurre l'allievo ad auto-orientarsi nella scelta della scuola superiore e nell'excursus formativo in vista di una professione futura; • far esplorare e analizzare il mondo del lavoro e della scuola, aiutando il ragazzo a passare dallo stadio della fanciullezza a quello dell'adolescenza. <p>Anche per questo anno scolastico si attiveranno, nelle classi terze, progetti di intesa con enti esterni per test di orientamento e restituzione alle famiglie. Per i genitori verranno organizzate serate informative e pubblicizzate le diverse iniziative del territorio.</p>
13) Attività sportiva	<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. Per l'anno in corso le attività verranno realizzate solo nei casi in cui siano garantiti il distanziamento e la</p>

<p>14)Attività musicale</p>	<p>sicurezza.</p> <p>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.</p> <p>Tenendo conto della particolare situazione si prevede per quanto possibile la partecipazione in sicurezza 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 in assonanza con le norme vigenti; • presenza alla Giornata della Memoria; • mese di maggio: saggio percussioni, clarinetto, pianoforte e violoncello (date da definire) (auditorium secondaria); • possibili esibizioni da dedicare agli alunni della primaria e/o della secondaria. • Diffusione delle attività connesse con il DM8 anche nei plessi di Urago e Roccafranca. <p>Le attività di fruizione di concerti ed esibizioni saranno organizzate solo se possibile.</p>
<p>15) 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.</p> <p>Il Patto Educativo di Corresponsabilità ha conosciuto un importante aggiornamento relativo alla "Salute e sicurezza".</p> <p>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.</p> <p>Le associazioni dei genitori saranno interlocutori privilegiati nelle varie forme di progettualità educativa. Preziosa è la collaborazione dei genitori nei progetti scuola-territorio e nella concretizzazione del Pedibus.</p> <p>Le attività di collaborazione scuola famiglia potranno essere svolte sia in presenza sia in videoconferenza, la scelta avverrà di volta in volta in seguito ad una attenta valutazione della situazione sanitaria.</p>
<p>16)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 sul sito dell'Istituto in apposita area, unitamente alle verifiche condivise.</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; • 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> <p>Per l'anno in corso particolare attenzione dovrà essere destinata alla essenzializzazione dei percorsi curricolari, sia per l'interruzione dello scorso anno sia per le possibili quarantene.</p>
17) 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 al curriculum 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>
18) 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 anche prove comuni per diverse discipline, 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 all'art. 65 per italiano, matematica e lingua straniera, al termine di ogni quadrimestre ogni</p>

	<p>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.</p> <p>Gli insegnanti progetteranno e valorizzeranno le attività previste con l'utilizzo di Classroom.</p>
<p>19) Piano miglioramento</p>	<p>La riformulazione del PdM intorno al potenziamento della lingua italiana ha determinato l'individuazione delle seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitorare i risultati con prove interne comuni; • Ideare nuove esperienze per perseguire le competenze di lingua italiana e predisporre strumenti atti alla loro corretta rilevazione; • consolidare la nuova modalità di valutazione scuola primaria • Definire il curricolo di cittadinanza in connessione ai progetti che riguardano lo sviluppo della competenza; • Rivisitare la progettazione triennale in coerenza con le nuove disposizioni relative all'Esame di Stato (Progetto Riannodiamo le competenze); • Organizzare spazi interni e esterni da qualificare; • Realizzare percorsi di recupero e potenziamento in risposta ai diversi bisogni; • Realizzare percorsi di alfabetizzazione in orario curricolare ed extracurricolare; • Condividere gli elementi comuni da osservare per la rilevazione delle competenze in lingua italiana; • Incentivare la pubblicazione sul sito di materiali per la condivisione di percorsi e traguardi nell'ottica dello sviluppo delle competenze in lingua italiana; • Formazione finalizzata al consolidamento delle competenze digitali come supporto per la realizzazione di attività nell'ottica dello sviluppo delle competenze in lingua italiana; • Realizzare percorsi di formazione per i docenti e occasioni di scambio di buone pratiche per la qualificazione della didattica; • Realizzare momenti destinati a famiglie e territorio per la socializzazione di aspetti culturali che prevedano il protagonismo degli studenti. • Supportare le famiglie nell'utilizzo degli strumenti e delle modalità per l'interazione con la scuola. <p>Per l'anno scolastico 2021-2022 si evidenziano le seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisione della procedura PQ011; • Formazione finalizzata alla condivisione dei saperi irrinunciabili (scuola secondaria); • Riorganizzazione del sito dell'IC in risposta ai bisogni emersi in sede di staff; • Prima revisione prove comuni
<p>20) PDDI</p>	<p>Le attività in modalità DDI si ispirano a quanto dichiarato nel nostro PTOF: l'alunno posto al centro del processo di insegnamento-apprendimento e la valutazione con funzione formativa. Gli obiettivi educativi, le competenze e gli obiettivi disciplinari perseguiti in DDI sono gli stessi della didattica in presenza. La progettazione tiene conto del contesto e assicura la sostenibilità delle attività proposte e un generale livello di inclusività. È possibile consultare il PDDI nella sezione "Regolamento" sul sito dell'IC: https://www.icrudiano.edu.it/sito/wp-content/uploads/offerta/regolamento/30-novembre-2020-Piano-per-la-didattica-digitale-integrata.pdf</p>

21) Incarichi di Istituto

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

Funzione	Soggetti	Compiti – Obiettivi	Quantificazione oraria	
Collaboratori DS	Zuppelli Francesca Facchetti Mariarosa	<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: Responsabile valutazione e autovalutazione Animatore digitale	<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> <ul style="list-style-type: none"> - Esso è responsabile della pianificazione, del controllo e del miglioramento del sistema , rappresenta 	Incontri annuali secondo le esigenze	

	Responsabili sostegno Funzioni strumentali Responsabili di plesso	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.		
- Primaria Rudiano: Battaglia Dario, Fossati Gisella - Primaria Roccafranca: Conti Emanuela, Montanari Stefania - Primaria Urago D/O: Antonelli Libretti Diego, Toninelli Silvana - Secondaria Rudiano: Valli Carla, Lagorio Catia - Secondaria Roccafranca: Begni Chiara, Lavini Adriana - Secondaria Urago D/O: Bonassi	Referenti di plesso:	Compiti relativi all'incarico Educativo-didattico: - 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). Solo per la scuola secondaria: - 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; - 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; N.B. Il compenso definito per i referenti dovrà essere decurtato in proporzione, in caso di delega compiti ad altro insegnante. Compiti relativi all'incarico organizzativo: - coordinamento delle emergenze e dell'organizzazione in sicurezza considerata la situazione emergenziale; - tenuta dei sussidi e relativa presa in carico sul Sidi con verifica 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;	Compenso forfettario	

<p>Maria Chiara, Capitano Raffaella</p>		<ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>N.B.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il compenso definito per i referenti dovrà essere proporzionato, in caso di delega compiti ad altro insegnante; 2. Per la scuola secondaria la suddivisione rimane tra aspetti organizzativi ed aspetti educativi. 		
<p>Segretario C.d.D.</p>	<p>Zuppelli Francesca</p>	<p>- Verbali della scuola secondaria</p>		
	<p>Togni Milena</p>	<p>- Verbali della scuola primaria - Verbali del Collegio Unito</p>		

19.2) Organi di valutazione e garanzia

Organo di garanzia	DS 2 rapp. eletti dai genitori 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 (da rinominare)	DS 3 docenti (2 nominati dal Collegio docenti: TORRI MARIA ROSA, BARESÌ LUCA; 1 scelto dal Consiglio d'istituto: ...) 2 rappresentanti dei genitori Verranno designati dal consiglio di Istituto 1 componente esterno nominato dall'USRL:	<p>Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:</p> <p>a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;</p> <p>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;</p> <p>c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - DS; - 3 docenti (2 nominati dal Collegio docenti, 1 scelto dal Consiglio d'istituto); - TUTOR. 	Compenso forfettario effettiva partecipazione	

19.3) RSU

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

19.4) 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	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> o consulenza in merito all'adozione dei provvedimenti e delle misure di prevenzione evidenziate nei documenti di valutazione rischi; 	Incarico annuale	

		<ul style="list-style-type: none"> ○ risposta a quesiti posti per gli adempimenti previsti dalla normativa vigente in tema di sicurezza; ○ informazioni sulle norme di legge che comportino modifiche alle misure indicate nei Documenti di Valutazione Rischi; ○ predisposizione delle liste e del Registro dei controlli delle attrezzature di base; ○ predisposizione delle liste e del Registro per esecuzione delle verifiche di prevenzione incendi prescritte dal cap.12 del Dm 26/08/1992; ○ consulenza in merito alle modalità di esecuzione delle verifiche di prevenzione incendi e delle attrezzature didattiche; <p>- segnalazione delle novità legislative e tecniche afferenti gli edifici scolastici, fornendo al tempo stesso l'assistenza per l'adozione delle iniziative conseguenti.</p>		
Medico competente	Dott.ssa Reghenzi Stefania	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	Orteca Rosaria	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>DS</p> <p>DSGA (per la componente ATA)</p> <p>Referenti di plesso (per la componente docenti)</p> <p>Docente in palestra</p> <p>Docente di laboratorio informatica</p>	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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. 	-	
Coordinatore delle emergenze	<p>(primaria Rudiano) Orteca Rosaria</p> <p>(primaria Roccafranca) Paderno Maria Rita</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 		

	(primaria Urago) Vertua Maria Grazia	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).		
	(secondaria Rudiano) Signori Marinella			
	(secondaria Roccafranca) Bertoni Cristina			
	(secondaria Urago) Facchetti Antonello			
Incaricati tenuta dei registri	Orteca Rosaria, Paderno Maria Rita, Vertua Maria Grazia, Signori Marinella, Bertoni Cristina, Facchetti Antonello	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.		
Incaricati assistenza disabili	Persona alla quale è affidato il disabile in quel momento	Compiti: espletamento dei compiti attenendosi alle disposizioni indicate nel piano di emergenza dei vari plessi/sedi.		
Squadre antincendio	(primaria RU) Orteca Rosaria, Parisi Carmine, Rossi Adriana* Boraschi Gloria	Compiti: come da piano di emergenza	Docenti : compenso forfettario	
	(primaria ROC) Mercandelli Michela, Conti Catterina, Cavalleri Irene, Paderno Mariarita			
	(primaria UR) Antonelli Libretti Diego, Togni Milena, Terzi Maria Angela, Vertua Maria Grazia*			
	(sec. RU) Signori Marinella, Cucchi Patrizia, Bertoli Caterina			
	(sec. ROC) Consoli Mariarosa, Rocca Loretta, Bertoni Cristina*, Fogliata Annamaria			

	(sec. UR) Mininanni Paola, Scotto Di Vetta Filomena*, Facchetti Antonello*			
Squadre pronto soccorso	(primaria RU) Quartini Debora*, Ranghetti Desirè, Scalvini Matteo, Penna Maria, Ramera Monica, Boraschi Gloria	Compiti: come da piano di primo soccorso	Docenti: Compenso forfettario	
	(primaria ROC) Pirletti Silvia, Conti Catterina, Mercandelli Michela, Cavalleri Irene, Comendulli Domenica			
	(primaria UR) Terzi Maria Angela, Damiano Anna Angela, Fois Antonio*			
	(sec. RU) Bertoli Caterina, Cucchi Patrizia			
	(sec. ROC) Begni Chiara, Consoli Mariarosa, Rocca Loretta,			
	(sec. UR) Iannacone Maria, Mininanni Paola			
Addetto coordinatore al primo soccorso	<p>Addetto coordinatore al primo soccorso: Scalvini Matteo, Cavalleri Irene, Terzi Maria Angela, Bertoli Caterina, Consoli Mariarosa, Mininanni Paola</p> <p>Sostituto addetto coordinatore al primo soccorso: Boraschi Gloria, Mercandelli Michela, Damiano Anna Angela, Cucchi Patrizia, Rocca Loretta, Iannacone Maria</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) Fois Antonio			
	(sec. RU) Bertoli Caterina			
	(sec. ROC) Consoli Mariarosa			
	(sec. UR) Mininanni Paola			
Addetti attuazione misure di controllo del divieto antifumo	Orteca Rosaria, Paderno Maria Rita, Vertua Maria Grazia, Signori Marinella, 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 evidenzi 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 settimanale. Compenso forfettario	

19.5) Comitato Covid

Funzione	Soggetti	Compiti – Obiettivi	Quantificazione oraria	Accesso al Fondo I.
----------	----------	---------------------	------------------------	---------------------

COMITATO COVID	Datore di lavoro	Sibilia Letizia Elena	<p>Con riferimento al "Protocollo Condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro", sottoscritto il 24 aprile 2020, su invito del Presidente del Consiglio dei ministri, del Ministro dell'economia, del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, del Ministro dello sviluppo economico e del Ministro della salute, viene istituito il Comitato Covid con i seguenti incarichi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - applicazione e verifica delle diverse misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro; - analisi e monitoraggio della situazione dell'istituto comprensivo in ordine del contenimento del contagio e misure di prevenzione; - predisposizione e attuazione dei Protocolli di sicurezza e dei Regolamenti interni; - espressione di parere relativo al DVR d'Istituto. 		
	RSPP	Ing. Piatti Marco			
	Medico competente	Dott. Ssa Reghenzi Stefania			
	RLS	Orteca Rosaria			
	DSGA	Rondelli Tiziana			
	Referente COVID primaria Rudiano	Orteca Rosaria			
	Referente COVID primaria Roccafranca	Paderno Mariarita			
	Referente COVID primaria Urago d/O	Vertua Maria Grazia			
	Referente COVID sec. Rudiano	Signori Marinella			
	Referente COVID sec. Roccafranca	Bertoni Cristina			
	Referente COVID sec. Urago d/O	Iannacone Maria			
	Rappresentanze sindacali/RSU	Parisi Carmine			

19.6) Privacy					
RPD (Responsabile protezione dati)	Ing. Marco Piatti	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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. 			



<p>Animatore digitale</p>	<p>Facchetti Antonello</p>	<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; - coordinamento di progettazioni complesse in ordine a finanziamenti esterni; - coordinamento calendario ed intervento nei plessi dell'assistente tecnico assegnato; - supervisione e ampliamento funzioni sito; - gestione risorse informatiche e sicurezza reti in collaborazione con FS; - implementazione dematerializzazione documentazione didattica: sistematizzazione accessi individuali e di gruppo; - raccolta possibilità, studio, selezione e adozione di soluzioni per la documentazione didattica digitale; - 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; - coordinamento per la riorganizzazione del Sito materiali. <ol style="list-style-type: none"> 4. 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. <p>Altre funzioni devono di volta in volta essere concordate con il dirigente scolastico.</p>	<p>Compenso forfettario</p>	<p>Facchetti Antonello</p>
---------------------------	-----------------------------------	--	-----------------------------	----------------------------

<p>FS RAV e Piano Miglioramento</p>	<p>Baselli Angela</p>	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestire le attività connesse al RAV e al piano miglioramento; - analizzare e diffondere dati INVALSI e statistiche varie elaborati dal gruppo di lavoro; - presentare in Collegio il percorso di valutazione e miglioramento; - fare sintesi delle rilevazioni relative ad aspettative e Customer; - raccogliere e organizzare dati relativi alla soddisfazione dell'utenza e ai reclami; - 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; - gestire l'area dedicata del sito; - presentare al Collegio e diffondere nella rete informatica; - partecipare a incontri territoriali d'area; - partecipazione agli incontri interni di coordinamento. 		
<p>FS Coordinatore per il sostegno</p>	<p>Bettelli Elisa Ranghetti Desirè</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 sul sito e inviare materiali da pubblicare; o presentare al Collegio nuovi materiali e modifiche. - 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. 		

FS PTOF	Bersanini Agnese	Compiti: - 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.		
	Fava Alessandra			

Incarico di Istituto	Soggetti	Compiti – Obiettivi	Quantificazione oraria	Accesso al Fondo I.
Orientamento	Bosio Caterina	Compiti: - 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; - gestione area dedicata del sito; - presentazione al Collegio e diffusione informatica; - partecipazione a incontri territoriali d'area; - partecipazione agli incontri interni di coordinamento.		

Continuità	Facchetti Giovanna	Compiti: - 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		
------------	---------------------------	---	--	--

		<p>Cisotto);</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - gestione area dedicata del sito; - presentazione al Collegio e diffusione informatica; - partecipazione a incontri territoriali d'area; - partecipazione agli incontri interni di coordinamento. 		
--	--	---	--	--

Intercultura	Ramera Monica	<p>Compiti:</p> <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 la pubblicazione sul sito; - diffondere materiali e strumenti per la facilitazione dell'apprendimento dell'italiano L2 attraverso la pubblicazione sul sito; - 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 l'area dedicata del sito; - presentare al Collegio e diffondere nella rete informatica; - partecipare a incontri territoriali d'area; - partecipare agli incontri interni di coordinamento. 		
--------------	----------------------	---	--	--

19.7) Responsabili d'area

Funzione	Soggetti	Compiti – Obiettivi	Quantificazione oraria	Accesso al Fondo I.
Responsabile DM 8/2011	Pedretti Laura	Compiti: - partecipazione alla rete "Crescendo in musica"; - coordinamento e revisione curricolo verticale; - coordinamento attività DM.8 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 SMIM (unitamente ai docenti di strumento).	Compenso forfettario	
Responsabile SMIM	Orrù Marco	Compiti: - partecipazione alla rete "Crescendo in musica"; - coordinamento attività DM.8 scuola primaria di Rudiano; - proposte musicali per l'Istituto; - cura degli eventi musicali; - coordinamento programmazione docenti SMIM;. - attività organizzative connesse con rapporti scuola/famiglia e test di ammissione; - coordinamento certificazioni e impegni esterni.	Compenso forfettario	
Progetti L2/L3	Paro Arianna	Compiti: - organizzazione di esperienze di contatto con la lingua (L2, L3) per la comunicazione (madrelingua, Trinity, gemellaggi, pomeriggi di conversazione, ...); - ricerca risorse e strategie innovative.	Compenso forfettario	
Gestione customer in collaborazione con la funzione strumentale Autovalutazione	Matteucci Antonella	Compiti: - controllo questionari aspettative e customer; - organizzazione e distribuzione; - tabulazione dati; - raccolta nuove proposte; - restituzione dati al gruppo di Autovalutazione e Miglioramento.	Compenso forfettario	
Invalsi e statistiche	Rossini Stefano	Compiti: - lettura dati INVALSI in connessione con il contesto; - 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.	Compenso forfettario	

Supporto informatizzazioni/ materiali d'istituto/verbalì	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); - supporto ai colleghi per programmi valutazioni alunni scuola primaria; - lavoro in stretto contatto con la segreteria Affari generali per le procedure di dematerializzazione e archiviazione; - raccolte prove di verifica ed esiti delle stesse (tabulati su foglio excel classi parallele); - collaborazione per attività di valutazione Invalsi e restituzione esiti per la primaria; - collaborazione per monitoraggio interno) - raccolta proposte di miglioramento modulistica; - partecipazione agli incontri interni di coordinamento; - gestione aree del sito in collaborazione con la segreteria e le funzioni strumentali; - segretario Collegio docenti scuola primaria; - segretario Collegio docenti unito. - Rilevazione presenze in caso di collegio docenti online. 	Compenso forfettario	
Registro	Petrogalli Alberto	<p>Compiti:</p> <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-libretto	Brighenti Loredana	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - redazione agenda scuola-famiglia primaria e/o passaggio al registro web. 	Compenso forfettario	
Responsabile biblioteca magistrale	Brighenti Loredana	<p>Compiti:</p> <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; - sovraintendere 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	

19.8) 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	<p>Compiti</p> <p>Ogni responsabile:</p> <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; - somministra i test di rilevazione del livello di apprendimento (iniziale e in itinere) della lingua italiana per il proprio plesso, coordinandosi con il referente. <p>Il coordinatore dei responsabili (referente intercultura):</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 consegna in segreteria la dichiarazione delle ore effettuate da ogni componente. 	(3 incontri)	
	ROC EE Rossoni Stefania			
	UR EE Benedetto Anna Rita			
	RU MM Di Dio Maria Tommasa			
	ROC MM Rivetti Mariateresa			
	UR MM Iannacone Maria			
Commissione Inclusione (BES, DSA, disabilità)	RU EE Ranghetti Desirè (FS)/ Maria Penna	<p>Compiti</p> <p>Ogni responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - collabora con le funzioni d'area; - rileva problematiche di scuola e/o di singoli alunni; - diffonde e raccoglie documentazione e buone pratiche; - coordinamento interventi di osservazione. <p>La docente Mariarita Penna si occuperà dello screening (definizione prove, somministrazione e restituzione docenti) degli alunni DSA per tutto l'IC.</p> <p>Nella Commissione potranno essere attribuiti per esperienze e competenze incarichi particolari ai singoli partecipanti.</p> <p>Le funzioni strumentali del sostegno:</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 invia 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. 	-	
	ROC EE Pirletti Silvia			
	UR EE Bettoni Daisy			
	RU MM Bettelli Elisa (FS)			
	ROC MM Begni Chiara			
	UR MM Iannacone Maria			

Commissione PTOF	RU EE Battaglia Dario/Fossati Gisella	<p>Compiti</p> <p>Ogni responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - supporta le Funzioni strumentali per la stesura del PTOF triennale; - stende parti di PTOF di competenza; - raccoglie e diffonde materiali nei plessi. <p>Le funzioni strumentali PTOF:</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 consegnano in segreteria; - presentano i lavori al collegio docenti; - consegnano in segreteria la dichiarazione delle ore effettuate da ogni componente. 		
	ROC EE Conti Emanuela/Montanari Stefania			
	UR EE Antonelli Libretti/Toninelli Silvana			
	RU MM Lagorio Catia/ Valli Carla			
	ROC MM Lavini Adriana / Begni Chiara			
	UR MM Bonassi Maria Chiara/ Capitano Raffaella			
Commissione continuità Scuola dell'infanzia-scuela primaria	3 docenti di plesso primaria Bressanini Arianna (ROEE) Facchetti Mariarosa(RUEE) Vertua Giovanna(UREE) + Rappresentanti delle Scuole dell'Infanzia comunali + F.S. Facchetti Giovanna	<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>Le funzioni strumentali coordinatrici:</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-scuela secondaria I gr	1 docente per plesso (primaria e secondaria) Baiguera Francesca (RUEE) Vera Coccoli (ROCEE) Falconi Alice (UREE) Baresi Luca (RUMM) Daldoss (ROCMM) Del Pietro Giovanna(URMM) + F.S. Facchetti Giovanna		(fino a 3 incontri)	
Gruppo continuità scuola secondaria I gr - scuola secondaria II gr	3 docenti di plesso secondaria (1 di ambito linguistico, 1 di ambito scientifico, 1 L2) Lorini Serafina Bonfigli Sabina + F.S. Bosio Caterina		(fino a 4 incontri)	

Commissione musicale	Pedretti Laura, Orrù Marco, Serratore Antonino, Chezzi Mabel, Moretti Ernesto Maria, Gilberti Alessandra, Bianchetti Federico, Felicina Maurizio, Vitrano Roberto, Pennacchio Marco	<ul style="list-style-type: none"> - Preparazione dei lavori del Dipartimento musicale ed eventuali interventi innovativi. - Definizione compiti e tempi per esame di passaggio. 		
----------------------	---	--	--	--

Funzione	Soggetti	Compiti – Obiettivi	Quantificazione oraria	Accesso al Fondo I.
Gruppo autovalutazione e miglioramento	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinatore F.S.: Baselli Angela • Incarico Gestione customer: Matteucci Antonella • Incarico Invalsi e statistiche: Rossini Stefano • Referenti funzioni PTOF: Bersanini Agnese e Fava Alessandra • Supporto informatizzazione e statistiche: Togni Milena 	Collabora con la funzione strumentale per la realizzazione degli obiettivi d'area e il loro monitoraggio		
Gruppo di lavoro GLI	insegnanti di sostegno incaricati della primaria e della secondaria, genitori incaricati, referenti dei servizi sociali dei comuni e dagli operatori socio-sanitari genitori: Zani Viviana	<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 Inclusione:</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	Facchetti Antonello (animatore digitale), docenti: Togni Milena, Forbiti Federica, Daldoss Paola Maria, Petrogalli Alberto, tecnico: Battaglia Dario ATA: Alessandrini Marzia	<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. - Organizzazione, catalogazione e organizzazione del materiale informatico dei plessi. - Gestione delle relazioni con il tecnico informatico assegnato all'IC. - Organizzazione servizio di comodato d'uso della strumentazione informatica 		

19.9) Responsabili e referenti dei progetti

Funzione	Soggetti	Compiti – Obiettivi	Quantificazione oraria	Accesso al Fondo I.
Referenti Educazione alla salute	non nominato	Compiti: - partecipare agli incontri; - organizzare e coordinare le attività nell'Istituto; - diffondere all'interno dell'istituto materiali; - compilare i monitoraggi e le statistiche richieste dalla rete.	Compenso forfettario	
Referente Giornata della memoria	Mussi Rosolino		Compenso forfettario	
Referente Life Skills Training	Primaria: Matteucci Antonella Secondaria: Rivetti Mariateresa		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 dalla rete.	-compreso nella funzione	
Referente CTI3	Funzione strumentale intercultura		- compreso nella funzione	
Referente rete "Crescendo in musica"	Pedretti Laura Orrù Marco		- compreso nella funzione	
Referente rete attività sportive	Signori Marinella		Compenso forfettario	
Referente Educazione ambientale	Facchetti Mariarosa		Compenso forfettario	
Referente Cyberbullismo	Toninelli Silvana e Daldoss Paola		Compenso forfettario	

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

Funzione	Soggetti	Compiti – Obiettivi	Quantificazione oraria	Accesso al Fondo I.
Lettere cl. 1	Lavenoni Chiara	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	Guarineri Patrizia			
Lettere cl. 3	Zotti Daniela			
Matematica cl.1	Rossini Stefano			
Matematica cl.2	Bertoni Cristina			
Matematica cl.3	Baresi Luca			
L2	Valli Carla			
Ed fisica	Fogliata Anna Maria			

Ed. artistica	Bartoli Sara		
Ed. tecnica	Idone Giuseppe		
Ed. musicale	Donghi Claudio		
Strumento musicale	Orrù Marco		
Sostegno	Bettelli Elisa		

Funzione	Soggetti	Compiti – Obiettivi	Quantificazione oraria	Accesso al Fondo I.
Coord. cl.1A RU	Gilli Elena	Compiti: - redigere le relazioni coordinate iniziali e finali; - 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 riferisce ai rappresentanti dei genitori; - riferire la situazione della classe riguardo a comportamento e profitto; - consegnare, 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 e del giudizio globale 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; - sensibilizzare studenti, colleghi e famiglie alle norme straordinarie previste in relazione all’emergenza Covid-19 (si faccia riferimento al Vademecum). - 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.		
Coord. cl.1B RU	Bersanini Agnese			
Coord. cl.1C RU	Bonfigli Sabina			
Coord. cl.1D RU	Lavenoni Chiara			
Coord. cl.2A Ru	Di Dio Maria Tommasa			
Coord. cl.2B RU	Facchetti Eva			
Coord. cl.2C RU	Gabriele Leonarda Valentina			
Coord. cl.3A RU	Bosio Caterina			
Coord. cl.3B RU	Corvaglia Matteo			
Coord. cl.3C RU	Lagorio Catia			
Coord. cl.1A RO	Rossini Stefano			
Coord. cl.1B RO	Morelli Silvia			
Coord. cl.1C RO	Epis Laura			
Coord. cl.2A RO	Rivetti Maria Teresa			
Coord. cl.2B RO	Gallo Dario			
Coord. cl.2C RO	Bertoni Cristina			
Coord. cl.3A RO	Lavini Adriana			
Coord. cl.3B RO	Rotondo Nicola			
Coord. cl.3C RO	Zotti Daniela			
Coord. cl.1A UR	Del Pietro Maria Giovanna			
Coord. cl.1B UR	Capitanio Raffaella			
Coord. cl.1C UR	Davì Valerio			
Coord. cl.2A UR	Zoppi Alessandro			

Coord. cl.2B UR	Guarinoni Patrizia	- nomina gli studenti "apri-chiudi fila" e illustra le modalità di esecuzione dei compiti loro affidati.		
Coord. cl.3A UR	Zuppelli Francesca			
Coord. cl.3B UR	Bersanini Agnese			

Funzione	Soggetti	Compiti – Obiettivi	Quantificazione oraria	Accesso al Fondo I.
Coord. cl.1A RU	Facchetti Mariarosa	Compiti: - Coordinare le operazioni di valutazione in merito a Cittadinanza e Costituzione; - Aprire e gestire lo scrutinio; - gestire le operazioni del registro connesse con la funzione.		
Coord. cl.1B RU	Ranghetti Chiara			
Coord. cl.1C RU	Toninelli Marina			
Coord. Cl. 1D RU	Scalvini Matteo			
Coord. cl.2A Ru	Archetti Gabriella			
Coord. cl.2B RU	Zanotti Cristina			
Coord. cl.2C RU	Matteucci Antonella			
Coord. cl.3A RU	Madini Annalisa			
Coord. cl.3B RU	Parisi Carmine			
Coord. cl.3C RU	Brighenti Loredana			
Coord. cl.4A RU	Dell'Anna Donata			
Coord. cl.4B RU	Moro Maria Luisa			
Coord. cl.4C RU	Gavazzoni Alice			
Coord. cl.5A RU	Orteca Rosaria			
Coord. cl.5B RU	Coccaglio Enrica			
Coord. cl.5C RU	Ramera Monica			
Coord. cl.1A RO	Dolera Paola Maria Ester			
Coord. cl.1B RO	Foglia Lara			
Coord. cl.1C RO	Giroldi Laura			
Coord. cl.2A RO	Montanari Stefania			
Coord. cl.2B RO	Floridia Santa			
Coord. cl.2C RO	Comendulli Domenica			
Coord. cl.3A RO	Paderno Cristina			
Coord. cl.3B RO	Forbice Laura			
Coord. cl.3C RO	Torri Maria Rosa			
Coord. cl.4A RO	Rossoni Stefania			
Coord. cl.4B RO	Paderno Mariarita			
Coord. cl.4C RO	Marchetti Manuela			
Coord. cl.5A RO	Pugliese Arianna			
Coord. cl.5B RO	Zucchi Anna Lisa			
Coord. cl.5C RO	Coccoli Vera			
Coord. cl.1A UR	Fava Alessandra			
Coord. cl.1B UR	Vertua Giovanna			
Coord. cl.2A UR	Togni Milena			
Coord. cl.2B UR	Guzzago Mara			
Coord. cl.3A UR	Andriani Antonella			

Coord. cl.3B UR	Beluzzi Sara
Coord. cl.4A UR	Benedetto Anna Rita
Coord. cl.4B UR	Bertocchi Alice
Coord. cl.5A UR	Toninelli Silvana
Coord. cl.5B UR	Vertua Mariagrazia

--	--

Funzione	Soggetti	Compiti – Obiettivi	Quantificazione oraria	Accesso al Fondo I.
Classi prime	<i>Ambito linguistico-antrop.</i> <i>Scalvini Matteo</i>	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.		
	<i>Ambito logico-scientifico</i> <i>Caputo Alessia</i>			
Classi seconde	<i>Ambito linguistico-antrop.</i> <i>Matteucci Antonella</i>			
	<i>Ambito logico-scientifico</i> <i>Archetti Gabriella</i>			
Classi terze	<i>Ambito linguistico-antrop.</i> <i>Beluzzi Sara</i>			
	<i>Ambito logico-scientifico</i> <i>Parisi Carmine</i>			
Classi quarte	<i>Ambito linguistico-antrop.</i> <i>Moro Maria Luisa</i>			
	<i>Ambito logico-scientifico</i> <i>Benedetto Anna Rita</i>			
Classi quinte	<i>Ambito linguistico-antrop.</i> <i>Zucchi Annalisa</i>			
	<i>Ambito logico-scientifico</i> <i>Cocaglio Enrica</i>			
IRC	<i>Troni Monica</i>			
Inglese	<i>Inverardi Alessandra</i>			

Funzione	Soggetti		Compiti – Obiettivi	Quantificazione oraria	Accesso al Fondo I.
Tutor per docenti in anno di formazione	Tutor	Docenti	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; - partecipare a particolari attività dedicate; - partecipare al comitato di valutazione;	Compenso forfettario	
	MACHINA ELENA	FOGLIA LARA			
	GIROLDI LAURA	DOLERA PAOLA MARIA ESTER			
	RANGHETTI DESIRE'	RIZZINI CHIARA			

PENNA MARIA RITA	PINI FEDERICA
PEDRETTI LAURA	CHEZZI MABEL
CAPITANIO RAFFAELLA	ZOTTI DANIELA
RIVETTI MARIA TERESA	ROTONDO NICOLA
LAGORIO CATIA	DI DIO MARIA TOMMASA
ROSSINI STEFANO	TAGLIETTI MARTA
DONGHI CLAUDIO	FELICINA MAURIZIO
DONGHI CLAUDIO	PENNACCHIO MARCO
PEDRETTI LAURA	GILBERTI ALESSANDRA
BETTELLI ELISA	CAPITANIO MICHELA
IANNACONE MARIA	OLMI ALESSANDRA

- seguire le indicazioni contenute nelle comunicazioni che seguiranno da parte dell'USP/USR.

Tutor per tirocinanti inviati dall'Università	Nominati all'occorrenza	Compiti: - 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: - 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	Battaglia Dario RU EE	Compiti: <ul style="list-style-type: none"> - supervisione dei laboratori dei plessi/sedi staccate: contatti con i tecnici, raccolta dai colleghi di eventuali bisogni e disfunzioni; - 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; - coordinamento ed iscrizioni eventuali corsi di aggiornamento ministeriali ed eventuale tutoraggio; - consulenza informatica ai colleghi. 		
	Forbiti Federica ROC EE			
	Canevari Linda UR EE			
	Orrù Marco RU MM			
	Daldoss Paola ROC MM			
	Facchetti A. UR MM			
Responsabili biblioteca di plesso	Brighenti Loredana RUEE	Compiti: <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. 		
	Coccoli Vera/Pugliese ROCEE			
	Benedetto A.R.- Vertua Giovanna UREE			
	Treccani Raffaella RUMM			
	ROCMM (non presente)			
	Guarinoni Patrizia. UR MM			
Responsabili dei laboratori-aule speciali	Pedretti Laura lab. Musica / Parisi e Scalvini Palestra RU EE	Compiti: <ul style="list-style-type: none"> - mantenimento in efficienza di sussidi e attrezzature; - manutenzione e conservazione; - controllo e riordino del materiale; - proposte di acquisto. 		
	Pirletti Silvia ROC EE			
	Antonelli, Bettoni, Benedetto, Boi UR EE			
	Donghi, Signori, RU MM			
	Fogliata, Cutrino Emanuele, Versace, Bertoni ROC MM			
	Zini, docenti matematica, Boeti UR MM			

Responsabili manifestazioni	Insegnanti incaricati come da piano manifestazioni	Compiti: - organizzazione /gestione delle manifestazioni.		
Responsabili dell'orientamento Coordinatore funzione strumentale Orientamento	RU MM Bosio	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 Lavini			
	UR MM Bersanini			

Responsabile della mensa	RUD EE Battaglia-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, Torri, Piretti, Zucchi, Salvinelli			
	UR EE Vertua Giovanna			
	RUD MM Furore Francesco			
	ROC MM Gallo Dario			
	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 Paderno MariaRita, Salvinelli Emanuela			
	UR EE Bettoni Daisy			
Responsabili attività ecologico-ambientali sul territorio	RUD EE Battaglia Dario	Compiti: - coordinamento del progetto; - rapporti con le Istituzioni e il territorio; - diffusione di informazioni/materiale.		
	ROC EE Zucchi Anna Lisa			
	UR EE Toninelli Silvana			
	RUD MM Baresi Luca			
	ROC MM Bertoni Cristina			
	UR MM Bonassi Maria Chiara			
Responsabili laboratori di continuità	RRUD EE Facchetti Mariarosa, Caputo Alessia	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 Bressanini Arianna			
	UR EE Vertua Giovanna, Falconi Alice			

Funzione	Soggetti	Compiti – Obiettivi	Quantificazione oraria	
----------	----------	---------------------	------------------------	--

Segretari dei Consigli di classe	Rudiano: 1A Mazzara 1B Capitanio 1C Paro 1D Tedesco 2A Salvato 2B Signori 2C Bartoli 3A Baresi 3B Bettelli 3C Treccani	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 Lorini 1B Rossini 1C Peroni 2A Begni 2B Daldoss 2C Belotti 3A Taglietti 3B Donzellini 3C Albanese			
	Urago: Facchetti Antonello 2A Bonassi Maria Chiara			

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; - <u>riconsegna in corso d'anno dei tabulati in segreteria in caso di modifiche.</u>	Compenso compreso nell'incarico	
	Scuola secondaria Rudiano: delegato Donghi Claudio*	(*) Funzione svolta in vece dei responsabili di plesso	*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**21.1) Scuola primaria**

n° 3 plessi scolastici, n° 43 classi, organico di diritto:

Primaria	Organico diritto	pv	PV fatto
P.C.	63	0	5 da part-time
Organico autonomia primaria/secondaria	5 (assorbiti mense e coperture classi)	1	*
L2	2	1	
sostegno	10	5	? *

21.2) Scuola secondaria di primo grado

n° 3 sedi, n°26 classi, organico di diritto:

SECONDARIA	materia	Cattedre interne	Cattedre esterne	Ore residue	Titolari	PV	PV fatto
A22	Lettere, storia, geografia	21	0	0	11	10	
A28	Matematica/scienze	13	0	0	4	9	
A25	Francese	2	0	0	2	*	
A25	Inglese	4+1	0	0	5		9h
A25	Tedesco	0	1 (-4h)	0	1		
A01	Educazione artistica	2	0	16	2	16h	6+4
A60	Educazione tecnica	2	1 (-2h)	0	2	1+1 COE	6
A30	Educazione musicale	2	1 (-2h)	0	2	1 COE	
A49	Educazione fisica	2	1 (-2h)	0	2	1 COE	
MMEH	Sostegno psicofisici	11	0	0	2	9	?
A077 AC77 Clarinetto AI77 Percussioni AJ77 Pianoforte AN77 Violoncello	Strumento musicale	8	0	0	4	2 violoncello 2 percussioni	

21.3) Personale ATA

Assistenti amministrativi	
AREA:	
DSGA	TIZIANA RONDELLI T.I. 36h
Alunni – protocollo	Calabretta Maria Concetta T.D. 36h al 30/06 Tomasoni Bruna T.I. 36h
Gestione del personale	Profumo Claudia T.D. 36h al 31/08 Dentale Carlo T.D. al 31/08
Area contabile - ordini materiale – progetti – gite	Dazioli Paola T.I. 30h ... 12h al 30/06
Organizzazione, affari generali e didattica	Alessandrini Marzia T.I. 30h

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
- calendario attività funzionali SMIM-DM8/2011
- vademecum

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

Il dirigente scolastico
Sibilia dott.ssa Letizia Elena

Collaboratori scolastici

Collaboratori scolastici	
	PLESSO:
CONTI CATTERINA	Primaria Roccafranca
BONAFEDE ROSSANA	
BONOMI VALENTINA	
CAVALLERI IRENE	
SPATOLA ANTONINO	
BUNONE CARMELO	
MERCANDELLI MICHELA (24h)	Primaria Rudiano
FROSIO ALBERTO GIULIANO	
QUARTINI DEBORA	
ROSSI ADRIANA	
UBOLDI MARINA	
SALVATI SIMONA (18h)	
RANGHETTI LUISA	Primaria Urago
ZANARDELLI ADRIANA	
BORASCHI GLORIA	
DAMIANO ANNA ANGELA	
FOIS ANTONIO	
TERZI MARIA ANGELA	
GRITTI ERIKA	Secondaria Roccafranca
MARINO GIOVANNA	
CONSOLI MARIA ROSA	
ROCCA LORETTA	
BONAFEDE ROSSANA	
DELL'AGLIO ASSUNTA	
BERTOLI CATERINA	Secondaria Rudiano
CUCCHI PATRIZIA	
SABATINO ANTONIO	
CHIECCA STEFANIA	
MININANNI PAOLA	Secondaria Urago
SCOTTO DI VETTA FILOMENA	