



ISTITUTO COMPRENSIVO DI RUDIANO

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

C.F. 82002390175 C.M. BSIC86100R

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

Piano delle attività a.s. 2023/2024

Deliberato nel Collegio Docenti Unito del 25 ottobre 2023

Indice:

1)Calendari, orari delle lezioni	2	21.8) Incarichi di Istituto	37
<i>1.1) Calendario scolastico a.s. 2023/2024 (delibera del Consiglio d'Istituto n.39 del 24 maggio 2023)</i>	<i>2</i>	<i>21.9) Responsabili d'area</i>	<i>40</i>
<i>1.2) Orario delle attività didattiche in presenza e dati generali</i>	<i>3</i>	<i>21.10) Commissioni – gruppi di lavoro</i>	<i>41</i>
2)Attività funzionali all'insegnamento	4	<i>21.11) Responsabili e referenti dei progetti</i>	<i>45</i>
3)Supporto alla progettazione docente	15	<i>21.12) Coordinatori di dipartimento, coordinatori di classe, coordinatori per aree disciplinari (classi parallele)</i>	<i>46</i>
4)Aggregazione e ripartizione delle discipline	15	22)Incarichi di plesso con accesso al Fondo d'Istituto a carico della quota di ogni plesso	50
5)Criteri di riferimento per la compilazione degli orari di classe	15	23)Organico e assegnazioni	55
6)Sostituzione dei docenti assenti	17	<i>23.1) Scuola primaria</i>	<i>55</i>
7)Commissioni di lavoro, studio, progettazione	18	<i>23.2) Scuola secondaria di primo grado</i>	<i>55</i>
8)Pianificazione delle attività di sostegno e recupero	18	<i>23.3) Personale ATA</i>	<i>56</i>
9)Attività interculturali	18		
10)BES	19		
11)Continuità	19		
12)Continuità orizzontale	19		
13)Attività di orientamento	19		
14)Attività sportiva	20		
15)Indirizzo musicale primaria/secondaria	21		
16)Presenza e collaborazione con i genitori	21		
17)Curricoli e strategie metodologiche	22		
18)Educazione Civica	23		
19)Verifiche	23		
20)Piano miglioramento	23		
21)Incarichi di Istituto	24		
<i>21.1) Preparazione, gestione, coordinamento delle attività d'Istituto</i>	<i>24</i>		
<i>21.2) Organi di valutazione e garanzia</i>	<i>27</i>		
<i>21.3) RSU</i>	<i>27</i>		
<i>21.4) Figure sensibili D.lgs. 81/2008</i>	<i>28</i>		
<i>21.5) Responsabili malattie infettive</i>	<i>32</i>		
<i>21.6) Privacy</i>	<i>33</i>		
<i>21.7) Funzioni strumentali al PTOF</i>	<i>34</i>		

1) Calendari, orari delle lezioni**1.1) Calendario scolastico a.s. 2023/2024 (delibera del Consiglio d'Istituto n.39 del 24 maggio 2023)**

Scuola Primaria:	Scuola Secondaria di primo grado:
Orario di funzionamento	Orario di funzionamento
<ul style="list-style-type: none">• inizio lezioni 12 settembre 2023• fine lezioni 7 giugno 2024• periodo dal 12 al 15 settembre 2023 orario antimeridiano dal lunedì al venerdì.	<ul style="list-style-type: none">• inizio lezioni 12 settembre 2023• fine lezioni 7 giugno 2024• periodo dal 12 al 22 settembre 2023 orario antimeridiano dal lunedì al venerdì
Festività/Sospensione delle lezioni	
<ul style="list-style-type: none">• Mercoledì 1 novembre 2023 (Ognissanti)• Venerdì 8 dicembre 2023 (S. Immacolata Concezione)• Vacanze natalizie da sabato 23/12/23 a sabato 06/01/24• Vacanze Carnevale da lunedì 12/02 a martedì 13/02/24• Vacanze pasquali da giovedì 28/03 a martedì 02/04/24• Giovedì 25 aprile 2024 (Ann. Liberazione)• Venerdì 26 aprile 2024 (delibera del C.I.)• Mercoledì 1 maggio 2024 (Festa lavoratori)• Domenica 2 giugno 2024 (Festa Repubblica)	
Santo Patrono	
Rudiano: 16 agosto 2024	

1.2) Orario delle attività didattiche in presenza e dati generali

(dati aggiornati al 15/10/2023)

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	324	198 di cui 92 extracurricolari	233	85	88	16	3	6	4
ROCCAFRANCA	dal Lunedì al Venerdì mattino: 8.30-12.30 pomeriggio: 14.00-16.00	249	0	125	102	111	18	2	5	4
URAGO D/O	dal Lunedì al Venerdì mattino: 8.30-12.30 pomeriggio: 14.00-16.00	185	0	112	64	65	3	0	0	1

PLESSO SECONDARIA	orario lezioni	TOT. ISCRITTI	PERCORSO A INDIRIZZO MUSICALE	Iscritti Mensa	Alunni Stranieri	No IRC	H	DSA	BES C	BES no cert
RUDIANO	dal Lunedì al Venerdì mattino: 8.00-13.20 pomeriggio: il lunedì, mercoledì e giovedì: 14.20-16.00	210	70	97	66	58	11	12	6	7
ROCCAFRANCA	dal Lunedì al Venerdì mattino: 8.00-13.20 pomeriggio: il lunedì, mercoledì e giovedì: 14.20-16.00	168	0	81	61	61	11	18	8	14
URAGO D/O	dal Lunedì al Venerdì mattino: 8.00-13.20 pomeriggio: il lunedì, mercoledì e giovedì: 14.20-16.00	156	0	64	50	60	10	14	2	2

		TOT. ISCRITTI		Iscritti Mensa	Alunni Stranieri	No IRC	H	DSA	BES C	BES no cert
TOTALE PRIMARIA		758		470	251	264	40	7	14	10
TOTALE SECONDARIA		534		242	177	179	32	44	16	23
TOTALE ISTITUTO		1292		712	428	443	72	51	30	33

1.3) Utilizzo della Piattaforma GSuite

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

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

ART.29 c. 3 lettera a)- Attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti				Docenti di strumento musicale
Tipo riunione		Ore primaria	Ore secondaria	
Collegio docenti Unito		8h	8h	V. allegato
Collegio primaria		6h		
Collegio secondaria			4.30h	
Collegio di singola scuola		18h	11.30h	
Dipartimenti			7.30h (no per doc. con 9 classi: dic., apr.)	
Consegna documenti famiglia e rapporti scuola/famiglia		8h forfettarie		
Collegio per gruppi funzionali e formazione			8.30h	
TOTALE		40h	40h	

ART.29 c. 3 lettera b)- Attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti				Docenti di strumento musicale
Tipo riunione		Ore primaria	Ore secondaria	
Interclasse tecnico		14h da settembre a maggio		V. allegato
Interclasse tecnico		12h Lavori di giugno (saranno aggiunte le ore programmate ma non fatte)		
Interclasse tecnico c/genitori		4h (1h solo rappresentanti)		
Formazione		A scelta dei singoli	A scelta dei singoli	
Formazione obbligatorie		10h		
Consigli di classe*			7.30h*	
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 67.30h. Parte delle ore impegnate oltre le 40 nei consigli di classe sono compensate dall'esonero dai dipartimenti di dicembre e aprile.**

PIANIFICAZIONE INCONTRI

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

COLLEGIO DOCENTI UNITO				
MESE	O.D.G.	LUOGO	DOCUMENTI IN USCITA	NOTE
Settembre 1.30h	<ol style="list-style-type: none"> 1. novità estive; 2. prime informazioni alunni-classes; 3. assegnazione/risorse; 4. attività inizio anno; 5. designazione collaboratori del dirigente e referenti di plesso; 6. calendario valutazioni/scrutini; 7. corsi di formazione; 8. VV.EE. 	In presenza	Verbale riunione	
Ottobre 2h	<ol style="list-style-type: none"> 1. Delibera organigramma e Piano Attività a.s. 2023/24; 2. Delibera gite e progetti particolari a.s. 2023/24; 3. Delibera Piano formativo; 4. VV.EE. 	In presenza	Verbale riunione Piano attività e organigramma	
Maggio 1.30h	<ol style="list-style-type: none"> 1. Casi di scarso profitto; 2. Adozione libri di testo a.s. 2024-2025; 3. Organizzazione iniziative ed attività finali; 4. VV.EE. 	In presenza	Verbale riunione Adozioni libri di testo	
Giugno (I incontro) 1.30h	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica andamento anno scolastico: funzioni strumentali, coordinatori d'area, progetti particolari; 2. Piano miglioramento; 3. VV.EE. 	In presenza	Verbale riunione	
Giugno (II incontro) 2h	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica andamento a.s. 2023/2024; 2. Delibera PAI; 3. Elementi rivisti nel RAV e Piano Miglioramento; 4. Proposte miglioramento; 5. Piano diritto allo studio a.s. 2024/2025; 6. VV.EE. 	In presenza	Verbale riunione	

PRIMARIA

COLLEGIO DOCENTI PRIMARIA

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

INCONTRO DI PLESSO PRIMARIA

A causa delle diversificate necessità dei singoli plessi convocazioni e odg subiranno delle variazioni in corso d'anno.

MESE	O.D.G.	LUOGO	DOCUMENTI IN USCITA	NOTE
Settembre 1^ Incontro – 3h	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aspetti logistici e organizzativi 2. Presa visione calendario attività iniziali 3. Criteri orario provvisorio e definitivo; 4. Situazione alunni entrate/uscite; 5. Presa visione Piano attività e disposizioni di servizio; 6. Calendari spazi e modalità gestione sussidi; 7. Accordi e accoglienza; 8. VV.EE. 	In presenza	Verbale riunione	
Settembre 2^ Incontro – 3h	Si prosegue con odg del primo incontro e sistemazione ambienti per accoglienza.	In presenza	Verbale riunione	
Novembre 1.30 h	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aggiornamento del PTOF e dei regolamenti di plesso 	In presenza	Verbale riunione	

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Linee guida per la progettazione dell'unità "ponte" scuola primaria e secondaria di primo grado 3. Confronto iniziative relativo al PdM 4. Organizzazione iniziative scuola-territorio 5. Verifica situazione di plesso; 6. VV.EE. 			
Marzo 2.00 h	<ol 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	Verbale riunione	
Maggio 1.30h	<ol 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	Verbale riunione Mod. 272	
Giugno	<ol 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	Verbale riunione	

I.T. - CLASSI PARALLELE – SCUOLA PRIMARIA

Come definito nel CD Primaria del 20/09/2023, partendo dai bisogni dell'utenza si intende lavorare a classi parallele per definire e socializzare strategie, strumenti che possano essere utilizzati per garantire l'apprendimento e la formazione di tutti gli studenti, con particolare attenzione alla comprensione in prima e in seconda e alla maturazione delle abilità di studio in terza, quarta e quinta.

MESE	O.D.G.	LUOGO	DOCUMENTI IN USCITA	NOTE
Settembre 1 Incontro 3.00 h	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborazione nuovi piani annuali (I e II quadrimestre); 2. VV.EE. 	In presenza	- Verbale Mod. 295 - Bozza del piano annuale aggiornato	
Ottobre 2.00 h	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pianificazione organizzativa incontri di classi parallele; 2. Pianificazione bimensile ottobre-novembre con utilizzo del "Brain" e dei nuovi piani annuali; 3. Stesura UDA comuni; 4. VV.EE. 	In presenza	- Verbale Mod. 295	
Dicembre 2.00 h	<ol style="list-style-type: none"> 1. Progettazione attività (classi 1[^] e 2[^] le diverse sfaccettature della comprensione, dal riconoscimento fonologico alla comprensione di messaggi e test, 3[^] 4[^] 5[^] stimolazione dei processi che sottostanno alla maturazione delle abilità di studio); 2. VV.EE. 	In presenza	- Verbale Mod. 295	
Febbraio 2.00 h	<ol style="list-style-type: none"> 1. Progettazione attività (classi 1[^] e 2[^] le diverse sfaccettature della comprensione, dal riconoscimento fonologico alla comprensione di messaggi e test, 3[^] 4[^] 5[^] stimolazione dei processi che sottostanno alla maturazione delle abilità di studio); 2. VV.EE. 	In presenza	- Verbale Mod. 295	

Aprile 1.00	2. Progettazione attività (classi 1 [^] e 2 [^] le diverse sfaccettature della comprensione, dal riconoscimento fono-alfabetico alla comprensione di messaggi e test, 3 [^] 4 [^] 5 [^] stimolazione dei processi che sottostanno alla maturazione delle abilità di studio);; VV.EE.	In presenza	- - Verbale Mod. 295	
Maggio 1.00 h (di cui 30 minuti con i rappresentanti dei genitori)	1. Analisi dei libri di testo; 2. Proposte attività finali di confronto; 3. VV.EE.	In presenza	- Verbale Mod. 295	
Giugno 2.00 h	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. Individuazione di strumenti per generalizzare gli elementi emersi per il miglioramento dell'apprendimento linguistico e delle abilità di studio; 4. VV.EE.	In presenza	- Verbale Mod. 295	
Giugno 2.00 h	1. Prima pianificazione del prossimo anno scolastico 2. Presa visione dei Piani Annuali e raccolte proposte di modifica; 3. Raccolta di idee e prima pianificazione dell'UDA Accoglienza 4. VV.EE.	In presenza	- Verbale Mod. 295	

SECONDARIA

COLLEGIO DOCENTI SECONDARIA

MESE	O.D.G.	LUOGO	DOCUMENTI IN USCITA	NOTE
Settembre 1.30h Incontro coordinatori di classe	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aspetti organizzativi Rispetto disposizioni sicurezza-privacy Impegni collegiali Rapporti scuola-famiglia. 2. Progettazione e valutazione Dipartimenti, plessi, singolo docente. 3. Inclusione Impegni singolo docente (contitolarità); Consigli ristretti GLO e richiesta sussidi; 4. VV.EE. 	In presenza	Verbale riunione	
Dicembre 1h	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentazione PTOF e PDM; 2. VV.EE. 	In presenza	Verbale riunione	
Marzo 1.30h	<ol style="list-style-type: none"> 1. Andamento iscrizioni, procedura formazione classi; 2. Verifica attività di orientamento; 3. Criteri adozione libri di testo; 4. Esame di fine primo ciclo d'istruzione; 5. Attività finali; 6. 7.VV.EE. 	In presenza	Verbale riunione	

INCONTRO DI PLESSO SECONDARIA

A causa delle diversificate necessità dei singoli plessi convocazioni e odg subiranno delle variazioni in corso d'anno.

MESE	O.D.G	LUOGO	DOCUMENTI IN USCITA	NOTE
Settembre (I incontro) 1.30h	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentazione delle singole classi; 2. definizione aspetti organizzativi; 3. VV.EE. 	In presenza	Verbale riunione	
Settembre (II incontro) 1.30h	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizzazione dei progetti di accoglienza; 2. definizione aspetti organizzativi; 3. VV.EE. 	In presenza	Verbale riunione	
Ottobre 1.30h	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisione dei progetti di plesso (44h, laboratori, compresenze); 2. Verifica utilizzo risorse; 3. Condivisione regole di plesso; 4. Raccolta disponibilità per incarichi di plesso; 5. VV.EE. 	In presenza	Verbale riunione	
Novembre 1.30h	<ol style="list-style-type: none"> 1. Andamento delle attività; 2. Iniziative di orientamento e progettazione laboratori di continuità quinta-prima secondaria; 	In presenza	Verbale riunione	

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Iniziative extra-curricolari, raccolta proposte (attività scuola-territorio anche in vista del Natale, dopo-scuola, corsi di recupero e sviluppo ...); 4. VV.EE. 			
Febbraio 1.30h	<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	Verbale riunione	
Aprile 1.30h	<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	Verbale riunione	
Maggio 1.30h	<ol style="list-style-type: none"> 1. disposizioni scrutini ed esami; 2. verifica Fondo d'Istituto; 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. verifica andamento anno scolastico e proposte miglioramento per il prossimo (problematiche singoli plessi); 7. VV.EE. 	In presenza	Verbale riunione Prospetto Fondo Istituto	

DIPARTIMENTI				
MESE	O.D.G	LUOGO	DOCUMENTI IN USCITA	NOTE
settembre 1.30h Formazione "Tra progettualità e verifica"	<ol style="list-style-type: none"> 1. Costituzione del gruppo; 2. Inclusione nuovi colleghi; 3. Presa visione progettazione annuale; 4. Condivisione materiali e procedure; 5. Nomina coordinatori di dipartimento; 6. VV.EE. 	In presenza	Verbale riunione	
Ottobre 1.30h	<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. VV.EE 	In presenza	Verbale riunione	
Novembre 1.30h	<ol style="list-style-type: none"> 1. Condivisione delle modalità di valutazione e verifica anche in coerenza con le prove comuni abbozzate (non si esclude la possibilità in mancanza di prove comuni di definire prove condivise che vadano oltre il puro contenuto); 2. VV.EE. 			
Dicembre 1.30h	<ol style="list-style-type: none"> 1. Primi accordi per l'Esame di Stato (classi terze); 2. Progettazione unità di lavoro gennaio/febbraio con didattica orientativo-innovativa; 3. VV.EE. 	In presenza	Verbale riunione	Facoltativo per docenti con 9 classi
Febbraio 1.30h	<ol style="list-style-type: none"> 1. Progettazione unità di lavoro marzo/aprile con didattica orientativo-innovativa; 2. Definizione prove d'esame (classi terze); 3. VV.EE. 	In presenza	Verbale riunione	
Aprile 1.30h	<ol style="list-style-type: none"> 1. Progettazione unità di lavoro maggio con didattica orientativo-innovativa; 2. Conclusione revisione prove d'Esame (classi terze); 3. Condivisione di esperienze e strumenti significativi sperimentati durante l'anno scolastico; 4. VV.EE. 	In presenza	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)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomina del segretario del CdC; 2. Presentazione della classe da parte del coordinatore; 3. Prove ingresso; 	In presenza	Verbale	

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Raccolta degli elementi utili da inserire nella coordinata iniziale; 5. Primi accordi attività di orientamento (classi terze); 6. Varie ed eventuali. 			
Settembre (cdc ristretto)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pianificazione della progettazione quadrimestrale; 2. VV.EE 	In presenza	Verbale Modello di progettazione	Richiesta la presenza dei docenti di lettere, matematica e sostegno. Aperto ai docenti che desiderano partecipare.
Ottobre 1,30	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definizione coordinata iniziale e POF di classe; 2. Analisi del contesto e utilizzo delle risorse; 3. Indicazioni per la stesura del PEI, dei PDP e richiesta GLO iniziale; 4. Classi terze: accordi per il progetto Orientamento; 5. Identificazione dei candidati dei genitori; 6. Varie ed eventuali. 	In presenza	verbale relazione iniziale coordinata POF di classe 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	<p>Parte comune</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rassegna casi particolari alunni 2. Verifica casi scarso profitto 3. Monitoraggio attività comuni, di classe, di plesso; 4. Definizione percorso annuale orientamento (30h) in assonanza al percorso formativo e alle esperienze di cittadinanza; 5. VV.EE. <p><u>Solo classi III</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Verifica percorso orientamento e formulazione del consiglio orientativo 2 Primi accordi per esame di licenza 	In presenza	Verbale PEI Inserimento consiglio orientativo classi 3^ nel registro, predisposizione stampa Proposte recupero per alunni in difficoltà	Il coordinatore riceverà in presenza i rappresentanti dei genitori nell'ora del colloquio successiva al consiglio.
Gennaio 1,00	<ol style="list-style-type: none"> 1 Rassegna alunni 2 Organizzazione eventuale attività di recupero 3 VV.EE. 	In presenza	- verbale - inserimento elementi per la valutazione quadrimestrale singoli alunni (globalino e comportamento) nel registro - pianificazione attività di recupero - eventuali comunicazioni alle famiglie (lettere)	
Febbraio 0,50	Valutazione I quadrimestre (scrutini)	In presenza	- verbale, prospetto voti - documenti valutazione singoli alunni - interventi di recupero sugli alunni	
Febbraio (cdc ristretto)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pianificazione della progettazione quadrimestrale; 2. VV.EE 	In presenza	Verbale Modello di progettazione	Richiesta la presenza dei docenti di lettere, matematica e sostegno. Aperto ai docenti che desiderano partecipare.
Marzo 1,30	<p>Parte comune</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Valutazione situazione classe 2. Adeguamento PEI e dei PDP; 3. Eventuali adeguamenti programmazione 	In presenza	- verbale - adeguamenti programmazione - relazione prospetto adozioni libri di testo	Ultimi 30 minuti: aperto a tutti i genitori con esposizione della progettazione della classe.

	4. Programmazione iniziative di fine anno 5. VV.EE. Solo classi III 6. Proposte in merito all'adozione dei libri di testo 7. Accordi definitivi per la gestione dell'Esame			
Maggio 1,00	1 Valutazione dei risultati raggiunti per ogni singolo alunno 2 Verifica attività educative e didattiche 3 Conferma adozioni libri di testo a.s. 2024/2025 4 Monitoraggio attività comuni, di classe, di plesso 5 VV.EE.	In presenza	- verbale - casi di scarso profitto (mod.357) -inserimento elementi di valutazione singoli alunni (globalino e comportamento) nel registro - comunicazioni alle famiglie - coordinata finale	Il coordinatore riceverà in presenza i rappresentanti dei genitori nell'ora del colloquio successiva al consiglio.
Giugno 0,50	Valutazione II quadrimestre (scrutini)	In presenza	- verbale - tabelloni voti - documenti valutazione singoli alunni -certificato delle competenze (classe terza)	

RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA SCUOLA PRIMARIA

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

MESE	O.D.G.	LUOGO	DOCUMENTI IN USCITA	NOTE
Settembre	1Presentazione organizzazione scolastica 2 VV.EE	In presenza		Incontro di accoglienza antecedente l'inizio delle lezioni.
Settembre	1Presentazione organizzazione scolastica 2 VV.EE	In presenza		Incontro per le sole classi prime
Ottobre	Assemblee	In presenza		
Novembre	Colloqui generali	In presenza		
Dicembre	Assemblee	In presenza		
Febbraio	Commento ai documenti di valutazione	In presenza		
Aprile	Colloqui generali	In presenza		
Aprile	Assemblee	In presenza		
Maggio	Interclasse tecnico con i genitori	In presenza		
Giugno	Commento ai documenti di valutazione	In presenza		

RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA SCUOLA SECONDARIA

I colloqui settimanali sono svolti in modalità online con prenotazione attraverso il registro elettronico (in presenza solo per necessità particolari) e occupano i seguenti periodi: dal 16 ottobre al 12 gennaio e dal 19 febbraio al 24 maggio.

Colloqui generali in presenza nel mese di dicembre e aprile: venerdì 1 dicembre 2023 e venerdì 12 aprile 2024.

MESE	O.D.G.	LUOGO	DOCUMENTI IN USCITA	NOTE
Settembre 1,00	1 Presentazione dell'IC 2 VV.EE	In presenza	-presentazione	Incontro per le sole classi prime condotto dai referenti di plesso e dai coordinatori di classe
Ottobre (30 minuti in coda al CDC)	1 Presentazione attività della classe 2 Identificazione candidati genitori 3 VV.EE <u>Solo classi III: presentazione percorso di orientamento</u>	In presenza	- verbale riunione (a cura del coordinatore) - verbale elezione rappresentanti di classe	Aperto a tutti i genitori con esposizione della progettazione di classe. 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: Primi accenni all'organizzazione dell'esame di licenza</u>	In presenza	-Verbale riunione (a cura del coordinatore)	Incontro con i rappresentanti di classe gestito dal coordinatore nella propria ora di colloquio settimanale
Febbraio	Commento ai documenti di valutazione	In presenza	-Verbale riunione (a cura del coordinatore)	Incontri gestiti dal coordinatore affiancato da un docente.
Marzo (30 minuti in coda al CDC)	Parte comune 1 Esposizione situazione classe 2 Eventuali adeguamenti programmazione 3 Programmazione iniziative di fine anno 4 VV.EE. <u>Solo classi III</u> <u>5 Per le classi terze proposte in merito all'adozione libri di testo</u> <u>6 Accordi definitivi per gestione esame (classi III)</u>	In presenza	-Verbale riunione (a cura del coordinatore)	Aperto a tutti i genitori con esposizione della progettazione di classe.
Maggio 1,00	1 esposizione situazione della classe 2 libri di testo a.s. 2024/2025 3 VV.EE.	In presenza	-Verbale riunione (a cura del coordinatore)	Incontro con i rappresentanti di classe gestito dal coordinatore nella propria ora di colloquio settimanale
Giugno	Commento ai documenti di valutazione	In presenza	-Verbale riunione (a cura del coordinatore)	Incontri gestiti dal coordinatore affiancato da un docente.

<p>3) Supporto alla progettazione docente</p>	<p>Sono stati organizzati i seguenti drive:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Docenti primaria; • Docenti secondaria. <p>Entrambi contengono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estratti delle procedure in vigore presso l'IC quali guida della progettazione delle attività; • Modulistica ufficiale; • Cartelle dedicate all'inclusione e all'intercultura; • Documenti fondamentali per la progettazione docente: curricoli d'Istituto, Indicazioni Nazionali e obiettivi di valutazione (primaria). <p>Sono stati inoltre organizzati ulteriori drive per raccogliere i materiali e i verbali prodotti durante le attività di classi parallele (primaria) e dipartimento (secondaria).</p>
<p>4) Aggregazione e ripartizione delle discipline</p>	<p>Tenuto conto delle indicazioni contenute nel Decreto Legge n°137 del 1 settembre 2008, il collegio docenti ha ritenuto di:</p> <p>Scuola primaria</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ promuovere e ricercare l'unitarietà dell'insegnamento attraverso i mezzi a propria disposizione; ▪ organizzare i tempi di insegnamento nel rispetto del ritmo di apprendimento (senza sprecare occasioni, creare inutili ripetizioni, ecc.), tenendo in considerazione anche le esigenze espresse dalle famiglie. <p>Nell'aggregazione disciplinare si è mantenuta la suddivisione tra area linguistico-comunicativa e matematico-scientifica, organizzando e aggregazioni in modo tale da permettere il minor numero possibile di presenze nelle classi, considerato anche l'ingresso di nuovi specialisti.</p> <p>Scuola secondaria</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ promuovere e ricercare l'unitarietà dell'insegnamento attraverso l'attività di progettazione dei consigli di classe; ▪ destinare particolare attenzione alla progettazione dei laboratori e delle compresenze. <p>Tempo mensa</p> <p>Servizio attivato per entrambi gli ordini di scuola. La gestione è affidata sia ai docenti delle singole classi sia ai docenti individuati nel plesso. Il tempo mensa è un momento educativo sia dal punto di vista alimentare sia per la messa in pratica dei principi di vita comune e di cittadinanza.</p>
<p>5) Criteri di riferimento per la compilazione degli orari di classe</p>	<p>Scuola primaria</p> <p>Per l'anno scolastico 2023/2024 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.

Orario settimanale; modello 40h

RUDIANO
ROCCAFRANCA
URAGO D/O

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

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

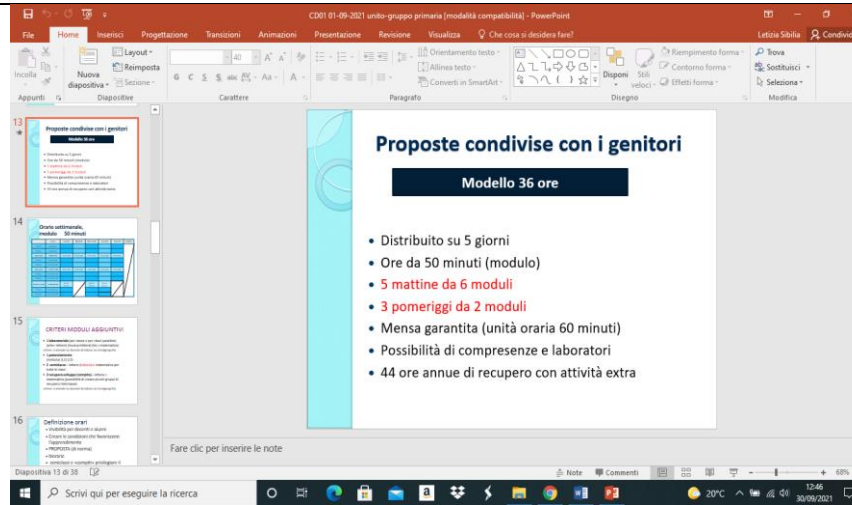
Scuola secondaria

Per l'anno scolastico 2023/2024 alla totalità degli alunni viene offerto un tempo scuola così strutturato:

Orario settimanale; modello 36h, modulo 50 minuti

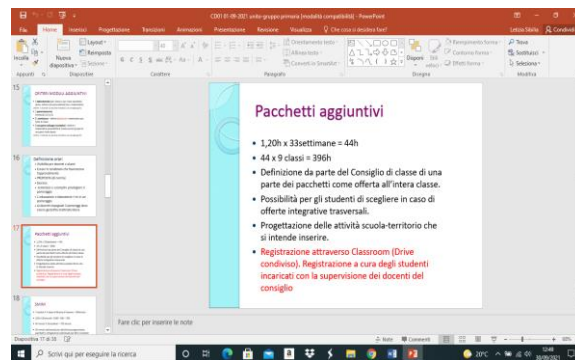
RUDIANO
ROCCAFRANCA
URAGO D/O

	orario	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
1^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						



CRITERI MODULI AGGIUNTIVI

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



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

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

6) Sostituzione dei docenti assenti

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

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

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

	<p>4. autorizzazione ore eccedenti agli insegnanti disponibili (compatibilmente con le risorse finanziarie)</p> <p>5. nomina supplenti (a cura del Dirigente)</p> <p>I responsabili delle singole scuole in base alla situazione potranno utilizzare i criteri anche secondo ordini diversi nell'ottica di ottimizzare le risorse per garantire la qualità della proposta formativa.</p>
<p>7) Commissioni di lavoro, studio, progettazione</p>	<p>Anche per l'anno scolastico in corso il collegio docenti ha ritenuto di confermare la presenza dei gruppi di lavoro che si occupano di problematiche particolarmente significative per poter garantire un servizio qualitativo.</p> <p>La costituzione di gruppi di lavoro rende possibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • analizzare e studiare le tematiche specifiche dell'organizzazione scolastica generale, al fine di elaborare linee di intervento che orientino l'azione educativo-didattica di ogni gruppo docente; • promuovere maggior corresponsabilità tra i docenti nelle scelte e nelle decisioni che si intendono assumere e quindi garantire una maggiore coerenza nella fase attuativa; <p>Possono nascere anche in corso d'anno gruppi di lavoro coordinati dalle F.S. o da altri insegnanti designati dal Collegio Docenti secondo necessità.</p>
<p>8) Pianificazione delle attività di sostegno e recupero</p>	<p>Nell'anno scolastico in corso sono presenti nell'istituto n° 72 alunni in situazione di handicap, per la scuola primaria n° 40 (gli studenti con comma 3 sono 16).e per la scuola secondaria n° 32 (gli studenti con comma 3 sono 9).</p> <p>Gli interventi sono diversificati e flessibili e cercano di rispondere ai percorsi delle diverse classi, organizzativamente prevalgono le situazioni che rendono possibile la gestione del problema da parte dell'intero gruppo docente.</p> <p>Dai lavori della commissione per l'inclusione 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; • il diritto alle medesime opportunità educative; • il diritto allo studio. <p>Ogni gruppo docente, almeno mensilmente, o bimestralmente deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verificare le attività svolte a sostegno degli alunni con PEI e PDP; • affrontare eventuali difficoltà didattiche, metodologiche e organizzative; • accompagnamento dei genitori nelle scelte e nella gestione del percorso di vita del figlio; <p>Nell'anno in corso, per favorire la stesura di un PEI adeguato ai bisogni dell'alunno, alla scuola secondaria sono previsti due appositi consigli ristretti (settembre e febbraio).</p> <p>Per la pianificazione dei GLO, si procederà compatibilmente con le disponibilità fornite dagli enti socio-sanitari in merito alla presenza dei propri esperti e tecnici. Verranno calendarizzati tre GLO per ogni alunno e in caso di indisponibilità degli enti esterni, il confronto e la riprogettazione saranno gestite tra scuola e famiglia. Per quanto riguarda la presenza del personale esterno verrà data priorità ai nuovi ingressi, ai passaggi di ordine e alle situazioni particolarmente critiche.</p> <p>Per i docenti di sostegno l'IC nel corso dell'anno saranno pianificati degli incontri dedicati.</p>
<p>9) Attività interculturali</p>	<p>Attraverso il lavoro degli scorsi anni della Commissione Intercultura sono state fornite agli insegnanti linee guida atte a facilitare le prime fasi dell'inserimento di alunni stranieri, dal momento che nel nostro sistema scolastico, attualmente, non sono previsti dispositivi specifici di accoglimento.</p> <p>Per far fronte alle iniziali difficoltà dei nuovi arrivati e per accompagnare gli insegnanti che per la prima volta si trovano a dover elaborare un progetto accoglienza-inserimento si consiglia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • far riferimento al referente intercultura ed eventualmente a mediatori culturali presenti sul territorio; • tener presente che il bambino straniero modifica sempre il clima della classe e del gruppo; • non forzare i tempi dell'apprendimento perché il bambino straniero, da parte sua, è impegnato in uno sforzo enorme di adattamento; • accantonare, nella prima fase, l'insegnamento strumentale della lingua italiana a favore di una comunicazione quotidiana di base per esprimere i

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

	<p><i>maturazione e lo sviluppo delle competenze necessarie per poter definire o ridefinire autonomamente obiettivi personali e professionali aderenti al contesto, elaborare o rielaborare un progetto di vita e sostenere le scelte relative”.</i></p> <p>Le scuole secondarie di primo grado attivano, a partire dall'anno scolastico 2023-2024, moduli di orientamento formativo degli studenti, di almeno 30 ore, anche extra curriculari, per anno scolastico, in tutte le classi.</p> <p>I moduli di 30 ore non vanno intesi come il contenitore di una nuova disciplina o di una nuova attività educativa aggiuntiva e separata dalle altre. Sono invece uno strumento essenziale per aiutare gli studenti a fare sintesi unitaria, riflessiva e interdisciplinare della loro esperienza scolastica e formativa, in vista della costruzione in itinere del personale progetto di vita culturale e professionale, per sua natura sempre in evoluzione.</p> <p>Le 30 ore possono essere gestite in modo flessibile nel rispetto dell'autonomia scolastica e non devono essere necessariamente ripartite in ore settimanali prestabilite. Esse vanno considerate come ore da articolare al fine di realizzare attività distribuite nel corso dell'anno, secondo un calendario progettato e condiviso tra studenti e docenti coinvolti nel complessivo quadro organizzativo di scuola.</p> <p>Si attiveranno, per gli studenti delle classi terze, progetti di intesa con enti esterni per test di orientamento e restituzione alle famiglie.</p> <p>Per i genitori delle classi seconde e terze verranno organizzate serate informative e pubblicizzate le diverse iniziative del territorio.</p>
<p>14) Attività sportiva</p>	<p>L'istituto promuove le attività sportive, riconoscendone la valenza educativa. Partecipa alla rete sportiva individuando un insegnante referente. Alle uscite in occasione delle gare parteciperanno solo gli atleti.</p> <p>PROPOSTE DI ATTIVITA' SPORTIVE PER L'ANNO SCOLASTICO 2023/24:</p> <p>PROPOSTE DELL'ISTITUTO: Palla tamburello: incontro tra le scuole di Rudiano- Urago- Roccafranca con le classi terze maschili e femminili Martedì 12 Dicembre 2023 a Roccafranca ore 8.50-13,20</p> <p>Pallavolo femminile e maschile: incontro tra le scuole di Rudiano- Urago- Roccafranca a Roccafranca classi terze – Martedì 5 Marzo 2024 8.50-13.20</p> <p>Eventuale corsa campestre di Natale ad Urago in data Venerdì 15 Dicembre 2023 Eventuali Gare sportive a fine anno a Rudiano Giornata dello sportivo a Roccafranca Gare di atletica a Urago d'oglio date da definire tutte le classi</p> <p>ATTIVITÀ DI RETE Dopo la riunione di rete del 28 Settembre 2023, si è deciso di proporre l'attività di rete per tutte le classi e per tutti i plessi dell'I.C Rudiano con il seguente calendario:</p> <p>Venerdì 24 Novembre 2023 Corsa campestre di rete a Travagliato (Rudiano) a Chiari San Bernardino (Urago e Roccafranca) dalle ore 8.00 alle 12.30 circa 8 alunni per categoria (in totale 48 alunni, 24 maschi e 24 femmine ed eventualmente max 3 over) Rappresentative delle scuole di Rudiano-Roccafranca-Urago</p> <p>Giovedì 22 Febbraio 2024</p>

	<p>Torneo palla tamburello classi prime 24 alunni (12 maschi e 12 femmine ed eventuali riserve) in rappresentativa delle scuole Rudiano-Roccafranca-Urago a Chiari dalle 8.00 alle 13.00 circa</p> <p>Lunedì 27 Maggio 2024 torneo badminton classi seconde a Chiari dalle 8.00 alle 12.30 circa 16 alunni (4 coppie maschile e 4 femminili) Rappresentative delle scuole di Rudiano-Roccafranca-Urago</p> <p>Atletica leggera Giovedì 2 Maggio 2024 classi terze a Chiari Lunedì 13 Maggio 2024 classi seconde a Chiari Mercoledì 22 Maggio 2024 classi prime e disabilità a Chiari dalle ore 8.00 alle 13.20 Rappresentative delle scuole di Rudiano-Roccafranca-Urago</p>
<p>15) Indirizzo musicale primaria/secondaria</p>	<p>Le attività riguardano in modo particolare i plessi di Rudiano primaria e secondaria. Il gruppo degli strumentisti è composto da otto docenti, due per ogni strumento assegnati sia a classi della primaria sia a classi della secondaria. La scuola anche attraverso la produzione musicale degli studenti, intende renderli soggetti attivi per l'animazione del territorio, ritenendo la partecipazione agli eventi un momento significativo per lo sviluppo delle competenze di cittadinanza. Tenendo conto della particolare situazione si prevede per quanto possibile la partecipazione 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; • presenza alla Giornata della Memoria; • mese di maggio: saggio di strumento (date da definire) (auditorium secondaria); • possibili esibizioni da dedicare agli alunni, ai genitori, al territorio.
<p>16) Presenza e collaborazione con i genitori</p>	<p>La collaborazione tra i docenti e i genitori dell'istituto è indispensabile per raggiungere comuni finalità educative. La scuola favorisce la partecipazione e il coinvolgimento delle famiglie alla vita scolastica nei seguenti momenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • assemblee per l'accoglienza • assemblee di classe • colloquio con i genitori • momenti di informazione/formazione • comunicazioni scritte • assemblee aperte per favorire la partecipazione dei genitori. <p>Anche in collaborazione con gli Enti territoriali l'Istituto intende promuovere iniziative di formazione e di informazione per genitori. Saranno previsti momenti di formazione, condivisione e riflessione, anche con la partecipazione degli studenti. Le associazioni dei genitori saranno interlocutori privilegiati nelle varie forme di progettualità educativa. Preziosa è la collaborazione dei genitori nei progetti scuola-territorio e nella concretizzazione del Pedibus. Le attività di collaborazione scuola famiglia potranno essere svolte sia in presenza sia in videoconferenza. I genitori potranno riunirsi negli spazi scolastici su richiesta.</p>

17) Curricoli e strategie metodologiche

I curricoli ai quali si è lavorato e si lavora (anche attraverso costante attività di aggiornamento e/o supervisione), rappresentano delle piste per la programmazione e per l'attività didattica, per tutte le classi dell'Istituto. Sono disponibili nei drive dedicati.

Obiettivo comune ai diversi curricoli è consentire la piena formazione degli alunni mediante procedimenti metodologici basati principalmente sulla RICERCA intesa nei suoi momenti di:

- problematizzazione della realtà;
- formulazione delle ipotesi;
- ricognizioni sul campo (escursioni, visite guidate, iniziative culturali);
- controllo delle ipotesi;
- consultazione delle fonti;
- risposte al problema;

senza tuttavia trascurare altre forme di elaborazione e trasmissione della cultura.

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.

Le attività verranno organizzate tenendo conto anche della gradualità necessaria per l'apprendimento:

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.

Dai percorsi elaborati, si rilevano le seguenti indicazioni metodologiche, che dovrebbero costituire il terreno unificante delle proposte didattiche nelle diverse realtà dell'Istituto:

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.

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:

- 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.

Tali percorsi sono riconosciuti come progetti e vanno documentati attraverso il modello 334 e corredati da valutazione del docente e autovalutazione degli allievi.

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.
18) Educazione Civica	<p>In applicazione della Legge 20 agosto 2019, n. 92 è stato introdotto l'insegnamento scolastico dell'Educazione Civica. La norma richiama il principio della trasversalità del nuovo insegnamento, anche in ragione della pluralità degli obiettivi di apprendimento e delle competenze attese, non ascrivibili ad una singola disciplina e neppure esclusivamente disciplinari.</p> <p>Le Istituzioni scolastiche sono chiamate, pertanto, ad aggiornare i curricula di istituto e l'attività di programmazione didattica nel primo e nel secondo ciclo di istruzione. Il testo di legge prevede che l'orario dedicato a questo insegnamento non possa essere inferiore a 33 ore per ciascun anno di corso, da svolgersi nell'ambito del monte ore complessivo annuale previsto dagli ordinamenti, comprensivo della quota di autonomia eventualmente utilizzata.</p> <p>Nel rispetto dell'autonomia organizzativa e didattica di ciascuna istituzione scolastica, le Linee guida si sviluppano intorno a tre nuclei concettuali che costituiscono i pilastri della Legge, a cui possono essere ricondotte tutte le diverse tematiche dalla stessa individuate: Costituzione, Sviluppo Sostenibile, Cittadinanza Digitale.</p> <p>La progettazione annuale sarà effettuata di comune accordo dal team o dal CDC ispirandosi sia alle linee guida di Istituto sia alle esperienze in essere.</p> <p>I criteri di valutazione deliberati dal collegio dei docenti per le singole discipline e già inseriti nel PTOF dovranno essere integrati in modo da ricomprendere anche la valutazione dell'insegnamento dell'educazione civica. In sede di scrutinio il docente coordinatore dell'insegnamento formula la proposta di valutazione, espressa ai sensi della normativa vigente, da inserire nel documento di valutazione (un giudizio descrittivo alla scuola primaria e un voto in decimi alla scuola secondaria), acquisendo elementi conoscitivi dai docenti del team o del Consiglio di Classe cui è affidato l'insegnamento dell'educazione civica.</p>
19) Verifiche	<p>È responsabilità di ogni docente provvedere al monitoraggio e alla verifica del processo di apprendimento dei singoli studenti secondo quanto previsto nel PTOF. Nell'Istituto sono state elaborate per alcune discipline e/o competenze trasversali prove comuni, da somministrare, correggere e condividere secondo le indicazioni. Le stesse dovranno essere riviste in base agli obiettivi individuati quali irrinunciabili e riportati sulla scheda di valutazione.</p> <p>Fermo restando quanto esplicitato dal Regolamento d'Istituto per italiano, matematica e lingua straniera, al termine di ogni quadrimestre ogni docente dovrà avere almeno due rilevazioni di disciplina ed una che espliciti le osservazioni sistematiche relative a impegno, dimenticanze, ..., per rendere la valutazione sintesi di un percorso globale e non una semplice media dei soli risultati relativi alle prove effettuate.</p> <p>Si ricorda, inoltre, che la registrazione delle competenze relative a ogni alunno è compito di tutti i docenti perché le stesse emergono sia dall'attività quotidiana sia da particolari progetti.</p> <p>In ottemperanza a quanto previsto dalla norma vigente, l'Istituto continua a lavorare per rendere l'Esame di licenza un momento formativo qualificante. Gli insegnanti progetteranno e valorizzeranno le attività previste con l'utilizzo di Classroom.</p> <p>La valutazione (primaria) è effettuata seguendo gli obiettivi individuati dal CDU. Ogni docente dovrà valutare tutti gli obiettivi della propria annualità ma sarà libero nella temporizzazione degli stessi. Per quanto riguarda gli alunni destinatari di PEI verranno inseriti per la primaria obiettivi personalizzati.</p>
20) Piano miglioramento	<p>Per l'anno scolastico 2023/2024 è previsto l'aggiornamento del PDM 2022-2025.</p> <p>Verificati gli elementi ricavati dagli esiti Invalsi, dai test orientamento e dalle rilevazioni dei docenti, l'IC ritiene prioritario focalizzarsi sul monitoraggio dell'apprendimento della lingua italiana.</p> <p>La lingua italiana risulta essere fondamentale per numerosi aspetti: cittadinanza, sviluppo comunicativo e relazionale, autodeterminazione, potenziamento delle proprie risorse.</p> <p>A livello scolastico, inoltre, la competenza comunicativa è lo strumento indispensabile per accostarsi a tutte le esperienze di apprendimento.</p>

21) Incarichi di Istituto

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

Funzione	Soggetti	Compiti – Obiettivi	Quantificazione oraria	
Collaboratori DS	Zuppelli Francesca 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:	<p>Può essere integrato in base agli obiettivi di incontro e alle decisioni da assumere da: Funzioni Strumentali, Responsabili di Plesso, figure di riferimento in merito ai problemi. Lo Staff potrà inoltre convocare a scopo consultivo docenti con particolari esperienze o funzioni di sistema.</p> <p>Compiti</p>	Incontri annuali secondo le esigenze	

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

<p>Maria Chiara, Capitanio Raffaella</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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>1) N.B.: 2) Il compenso definito per i referenti dovrà essere proporzionato, in caso di delega compiti ad altro insegnante;</p>		
---------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

		3) Per la scuola secondaria la suddivisione rimane tra aspetti organizzativi ed aspetti educativi.		
Segretario C.d.D.	Zuppelli Francesca	- Verbali della scuola secondaria		
	Togni Milena	- Verbali della scuola primaria - Verbali del Collegio Unito		

21.2) Organi di valutazione e garanzia

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

21.3) RSU

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

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

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

	Referenti di plesso (per la componente docenti) Docente in palestra Docente di laboratorio informatica	<ul style="list-style-type: none"> - effettuare la vigilanza sull'osservanza delle norme di prevenzione e sull'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale; - assicurare che le vie di circolazione e di evacuazione siano sempre agibili; - assicurare che le apparecchiature utilizzate funzionino correttamente, attua le misure organizzative necessarie per ridurre al minimo i rischi connessi all'uso delle attrezzature di lavoro da parte dei lavoratori per impedire che dette attrezzature possano essere utilizzate per operazioni e secondo condizioni per le quali non sono adatte; - controllare il corretto utilizzo di eventuali sostanze pericolose; - dare attuazione alle prescrizioni antincendio e di evacuazione relative al settore di propria competenza. 		
Coordinatore delle emergenze	(primaria Rudiano) Brighenti Loredana	<p>L'addetto coordinatore alle emergenze, oltre a gestire gli interventi di soccorso, deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> - valutare l'adeguatezza delle proprie conoscenze e capacità; - conoscere e condividere il Piano di emergenza dell'istituto; - tenere aggiornato un elenco delle attrezzature e del materiale, controllandone effettiva disponibilità, efficienza e scadenza delle verifiche (registro attrezzature antincendio), raccogliere tutte le informazioni derivanti dall'attività di sorveglianza e controllo periodico, segnalando al Datore di lavoro e al RSPP l'eventuale necessità di interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria; - tenersi aggiornato sulla tipologia degli eventi emergenziali anche piccoli che accadono a scuola, ed aggiornare le proprie competenze; - tenersi aggiornato sui nuovi prodotti chimici eventualmente utilizzati; - mantenere un comportamento coerente con il proprio ruolo, lavorando sempre nel rispetto delle norme di sicurezza; - segnalare eventuali situazioni riscontrate di cui non conoscono le modalità di intervento; - definire il cronogramma delle attività da svolgere; - definire compiti specifici da attribuire ai singoli componenti della squadra; - raccogliere i bisogni di aggiornamento degli addetti; - fornire suggerimenti ed indicazioni utili all'acquisto dei materiali e delle attrezzature necessarie alla squadra relazionarsi con il SPP e portare le istanze della squadra alla riunione periodica; - raccogliere la documentazione e curare l'aggiornamento del Registro dei controlli periodici antincendio (compilato dalla ditta esterna). 		
	(primaria Roccafranca) Paderno Maria Rita			
	(primaria Urago) Iore Elena			
	(secondaria Rudiano) Signori Marinella			
	(secondaria Roccafranca) Bertoni Cristina			
	(secondaria Urago) Facchetti Antonello			
Incaricati tenuta dei registri	Brighenti Loredana, 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) Brighenti Loredana, Parisi Carmine, Moretti Ernesto M., Boraschi Gloria, Ranghetti Luisa, Giacomassi Anna, Scalvini Matteo	Compiti: come da piano di emergenza	Docenti : compenso forfettario	
	(primaria ROC) Paderno Maria Rita, Bressanini Arianna, Mercandelli Michela, Cavalleri Irene, Rocca Loretta			
	(primaria UR) Antonelli Libretti Diego, Togni Milena, Artunghi Flora, Iore Elena			
	(sec. RU) Signori Marinella, Moretti Ernesto M., Cucchi Patrizia, Bertoli Caterina, Baresi Luca			
	(sec. ROC) Consoli Mariarosa, Conti Catterina, Bertoni Cristina, Barucco Mauro*			
	(sec. UR) Mininanni Paola, Scotto Di Vetta Filomena, Facchetti Antonello			
Squadre pronto soccorso	(primaria RU) Scalvini Matteo, Quartini Debora, Ranghetti Desirè, Boraschi Gloria, Penna Maria, Ramera Monica, Pini Federica, Ranghetti Luisa, Uboldi Marina	Compiti: come da piano di primo soccorso	Docenti: Compenso forfettario	
	(primaria ROC) Pirletti Silvia, Rocca Loretta, Mercandelli Michela, Cavalleri Irene			
	(primaria UR) Damiano Anna Angela, Vertua Giovanna, Benedetto Anna Rita, Canevari Linda, Patelli Chiara			

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

	(sec. ROC) Consoli Mariarosa			
	(sec. UR) Mininanni Paola			
Addetti attuazione misure di controllo del divieto antifumo	Brighenti Loredana, Paderno Maria Rita, Iore Elena, 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 sett-dic. Compenso forfettario	

21.5) Responsabili malattie infettive

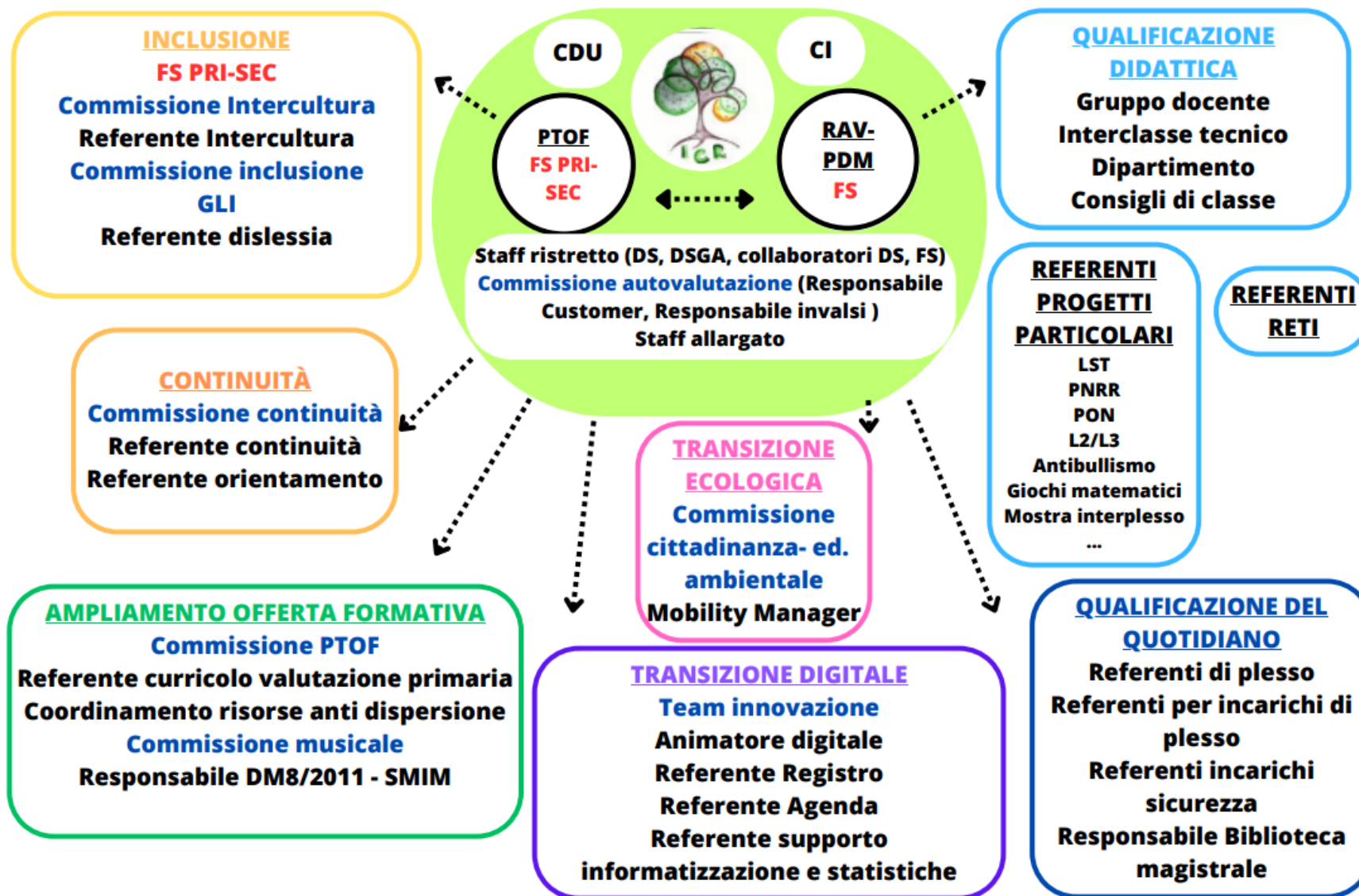
Funzione	Soggetti		Compiti – Obiettivi	Quantificazione oraria	Accesso al Fondo I.
COMITATO COVID	Datore di lavoro	Sibilia Letizia Elena	Con riferimento al "Protocollo Condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro", 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: - applicazione e verifica delle diverse misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro;		
	RSPP	Ing. Piatti Marco			
	Medico competente	Dott. Ssa Reghenzi Stefania			
	RLS	Bettelli Elisa			
	DSGA	Rondelli Tiziana			

Rappresentanze sindacali/RSU	Parisi Carmine	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 		
Responsabile malattie infettive primaria Rudiano	Penna Maria			
Responsabile malattie infettive primaria Roccafranca	Bressanini Arianna			
Responsabile malattie infettive primaria Urago d/O	Vertua Giovanna			
Responsabile malattie infettive sec. Rudiano	Signori Marinella			
Responsabile malattie infettive sec. Roccafranca	Bertoni Cristina			
Responsabile malattie infettive sec. Urago d/O	Iannacone Maria			

21.6) Privacy

RPD (Responsabile protezione dati)	D.P.O. Gianfausto Vincenzi	<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. 		
---------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Piano delle attività e risorse umane 2023-2024 in risposta ai bisogni dell'utenza



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

Incarico d'Istituto	Soggetti	Compiti – Obiettivi	Quantificazione oraria	Accesso al Fondo I.
FS PTOF	Bersanini Agnese (secondaria)	Compiti: <ul style="list-style-type: none"> - revisione e aggiornamento PTOF secondo le disposizioni della normativa; - coordinamento e supervisione del lavoro di elaborazione e sistematizzazione delle prove di verifica comuni nelle quali si dia spazio a contenuti, abilità operative e autovalutazione corredate da rubriche di valutazione (manuale di valutazione e autovalutazione); - controllo materiali inerenti al PTOF pubblicati sul sito e invio materiali da pubblicare; - presentazione al Collegio dei nuovi materiali e delle modifiche; - raccolta proposte di miglioramento. 		
	Fava Alessandra (primaria)	FS PTOF primaria, in collaborazione con l'Animatore Digitale: <ul style="list-style-type: none"> - raccolta possibilità, studio, selezione e adozione di soluzioni per la documentazione didattica digitale; - elabora proposte di formazione; - coordinamento progetti complessi. 		
FS RAV e Piano Miglioramento	Baselli Angela	Compiti: <ul style="list-style-type: none"> - gestire le attività connesse al RAV, al piano miglioramento e alla rendicontazione sociale; - 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; - collaborare nella gestione dei drive; - presentare al Collegio e diffondere nella rete informatica; - partecipare a incontri territoriali d'area; - partecipazione agli incontri interni di coordinamento; - coordinamento per la riorganizzazione del Sito materiali. 		

21.8) Incarichi di Istituto

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

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

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

21.9) Responsabili d'area

Responsabile indirizzo musicale primaria secondaria	Pedretti Laura Moretti Ernesto Maria	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - coordinamento e revisione curricolo verticale; - coordinamento attività DM.8/2011 scuola primaria di Rudiano; - proposte musicali per l'Istituto; - cura degli eventi musicali; - predisposizione prove per l'ambito musicale (intero istituto); - coordinamento programmazione docenti di musica Istituto; - gestione e proposta per momenti di formazione per docenti ai fini di stabilizzare l'insegnamento; - somministrazione e correzione test passaggio PERCORSO A INDIRIZZO MUSICALE (unitamente ai docenti di strumento); - coordinamento programmazione docenti PERCORSO A INDIRIZZO MUSICALE; - attività organizzative connesse con rapporti scuola/famiglia e test di ammissione; - coordinamento impegni esterni. 	Compenso forfettario	
Progetti L2/L3	Paro Arianna	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 RAV e Piano Miglioramento	Matteucci Antonella	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - controllo questionari aspettative e customer; - organizzazione e distribuzione; - tabulazione dati; - raccolta nuove proposte; - restituzione dati al gruppo di Autovalutazione e Miglioramento. 	Compenso forfettario	
Supporto informatizzazioni/materiali d'istituto/verbalisti/gestione policy	Togni Milena	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - collaborazione con i collaboratori del DS per la gestione della documentazione didattica e la divulgazione di materiali ed esiti; - coordinamento ed organizzazione dell'archiviazione dei materiali didattici; - collaborazione con la funzione strumentale "Autovalutazione"; - raccolta materiali classi parallele (in collaborazione con Facchetti MR); - lavoro in stretto contatto con la segreteria Affari generali per le procedure di dematerializzazione e archiviazione; - collaborazione per monitoraggio interno - partecipazione agli incontri interni di coordinamento; - gestione dei drive, delle aree del sito in collaborazione con la segreteria e le funzioni strumentali; - segretario Collegio docenti scuola primaria; - segretario Collegio docenti unito. - Rilevazione presenze in caso di collegio docenti online - gestione risorse informatiche e sicurezza reti in collaborazione con FS. 	Compenso forfettario	

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

21.10) Commissioni – gruppi di lavoro

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

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

Commissione continuità Scuola dell'infanzia-scuola primaria	3 docenti di plesso primaria Baiguera Francesca (RUEE) Torri Mariarosa/Salvinelli Emanuela (ref. progetto continuità) (ROEE) Boi Rossana(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-scuola secondaria I gr	1 docente per plesso (primaria e secondaria) Bulla Roberta (RUEE) Paderno Cristina/Forbice Laura (ROCEE) Andriani Antonella (UREE) Baresi Luca (RUMM) Rivetti+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 (Bosio Caterina, 1 di ambito scientifico, 1 L2) + F.S. Rossini Stefano		(fino a 4 incontri)	
Commissione di Valutazione per l'ammissione al Percorso ad Indirizzo Musicale	Pedretti Laura, Serratore Antonino, Chezzi Mabel, Moretti Ernesto Maria, Bianchetti Federico		<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - partecipare agli incontri della Commissione di Valutazione; - predisporre le prove da sottoporre ai candidati; - svolgere le prove attitudinali; - compilare i verbali; - stilare una graduatoria di merito dei candidati; - assegnare lo strumento ad ogni alunno. 	

Funzione	Soggetti	Compiti – Obiettivi	Quantificazione oraria	Accesso al Fondo I.
Gruppo autovalutazione e miglioramento	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinatore F.S.: Baselli Angela - Incarico Gestione customer: Matteucci Antonella - Incarico Invalsi e statistiche: Rossini Stefano 	Collabora con la funzione strumentale per la realizzazione degli obiettivi d'area e il loro monitoraggio		

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

Team Scuola 4.0	Fava Alessandra (responsabile) Togni Milena, Forbiti Federica, Bonassi Maria Chiara, Bersanini Agnese, Canevari Linda, Barucco Mauro, Battaglia Dario	Attivazione in caso di progettualità particolari		
--------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	--	--

21.11) 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.	Compenso forfettario	
Referente Giornata della memoria	Mussi Rosolino		Compenso forfettario	
Referente Life Skills Training	Primaria: Matteucci Antonella Secondaria: Rivetti Mariateresa		Compenso forfettario	
Referente per la dislessia	Penna Maria		Oltre ai compiti sopra elencati: - somministrare screening (definizione prove, somministrazione e restituzione docenti) degli alunni DSA per tutto l'IC; - Collaborare con le FS "Coordinatore per il sostegno" e la Commissione Inclusione. - Responsabile progetto Indipote(dn)s	Compenso forfettario

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

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

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

Funzione	Soggetti	Compiti – Obiettivi	Quantificazione oraria	Accesso al Fondo I.
Lettere cl. 1	Guarinoni Patrizia	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	Zotti Daniela			
Lettere cl. 3	Lavenoni Chiara			
Matematica cl.1	Bertoni Cristina			
Matematica cl.2	Baresi Luca			
Matematica cl.3	Rossini Stefano			
L2/L3	Valli Carla			
Ed fisica	Signori Marinella			
Ed. artistica	Casanova Serena			
Ed. tecnica	Barucco Mauro			
Ed. musicale	Terlizzi Roberto			
Strumento musicale	Pennacchio Marco			
Sostegno	Bettelli Elisa			

Funzione	Soggetti	Compiti – Obiettivi	Quantificazione oraria	Accesso al Fondo I.
Coord. cl.1A RU	Rossoni Stefania	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - redigere le relazioni coordinate iniziali e finali; - redigere il POF di classe; - redigere la progettazione quadrimestrale; - organizzare, coordinare e verbalizzare i cdc in forma ristretta (settembre e febbraio); - promuovere la conoscenza del Patto Educativo di Corresponsabilità tra alunni e genitori; - verificare la presenza delle programmazioni disciplinari nel registro; - organizzare consigli di classe e riferire ai rappresentanti dei genitori; - riferire la situazione della classe riguardo a comportamento e profitto; - commentare, insieme a un altro docente, il documento di valutazione; - raccogliere proposte educative dei genitori e le loro osservazioni sui testi in adozione; - comunicare ufficialmente alle famiglie eventuali problemi emersi in c.d.c; - raccogliere le comunicazioni firmate dalle famiglie; - proporre la valutazione della situazione iniziale, del giudizio globale e del voto di educazione civica del primo e secondo quadrimestre, verificare l’inserimento dei dati prima degli scrutini e preparare le stampe; - raccogliere i progetti e le uscite programmati nella classe; - accogliere eventuali docenti supplenti e fornire le necessarie informazioni; - affrontare con la classe problematiche educativo-comportamentali favorendo soluzioni operative; - inviare al DS eventuali comunicazioni da ufficializzare alle famiglie anche inerenti le assenze; - organizzare la distribuzione dei posti degli alunni nella classe tenendo presenti i suggerimenti dei colleghi e le dinamiche relazionali; - favorire il dialogo tra le discipline, in modo particolare in previsione dell’esame di licenza media; - assegnare incarichi e responsabilità agli alunni; - coordinare l’orientamento (per le classi terze); - riferire al DS quanto necessario e/o richiesto. - creare un prospetto che riassume le attività correlate all’insegnamento trasversale di Educazione Civica e raccogliere gli elementi valutativi per la proposta in sede di scrutinio; - monitorare lo stato delle comunicazioni scuola famiglia (circolari) inviate attraverso il registro elettronico; - organizzare i momenti di incontro annuali in presenza e/o in videoconferenza previsti per la comunicazione scuola-famiglia; - Presiedere i GLO. <p>All’inizio di ogni anno scolastico il coordinatore di classe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - illustra agli studenti il piano di emergenza e promuovere azioni di sensibilizzazione sulle problematiche derivanti dall’instaurarsi di una situazione che richiede l’esodo dall’edificio scolastico; - informa gli studenti sulla necessità di una disciplinata osservanza delle procedure indicate nel piano di emergenza al fine di assicurare l’incolumità a sé stessi e agli altri; - nomina gli studenti “apri-chiudi fila” e illustra le modalità di esecuzione dei compiti loro affidati. 		
Coord. cl.1B RU	Olmi Alessandra			
Coord. cl.1C RU	Gabriele Valentina			
Coord. cl.2A Ru	Bosio Caterina			
Coord. cl.2B RU	Salvato Carmen			
Coord. cl.2C RU	Lagorio Catia			
Coord. cl.3A RU	Gilli Elena			
Coord. cl.3B RU	Bersanini Agnese			
Coord. cl.3C RU	Furore Francesco			
Coord. cl.3D RU	Lavenoni Chiara			
Coord. cl.1A RO	Rivetti Maria Teresa			
Coord. cl.1B RO	Sorbo Fabiana			
Coord. cl.1C RO	Bertoni Cristina			
Coord. cl.2A RO	Rotondo Nicola			
Coord. cl.2B RO	Metelli Silvia			
Coord. cl.2C RO	Zotti Daniela			
Coord. cl.3A RO	Lavini Adriana			
Coord. cl.3B RO	Rossini Stefano			
Coord. cl.3C RO	Taglietti Marta			
Coord. cl.1A UR	Guarironi Patrizia			
Coord. cl.1B UR	Gallo Dario			
Coord. cl.2A UR	Zuppelli Francesca			
Coord. cl.2B UR	Pagani Francesco			
Coord. cl.2C UR	Romano Michela			
Coord. cl.3A UR	Del Pietro Maria Giovanna			
Coord. cl.3B UR	Capitanio Raffaella			
Coord. cl.3C UR	Vecchio Monica			

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

Funzione	Soggetti	Compiti – Obiettivi	Quantificazione oraria	Accesso al Fondo I.
Classi prime	<i>Ambito linguistico-antrop.</i> Gavazzoni Alice	Compiti: - coordinare gli incontri di classi parallele; - redigere il verbale degli incontri; - riferire al dirigente in merito a proposte e problematiche; - predisporre prove per stampa; - raccolte prove di verifica ed esiti delle stesse		
	<i>Ambito logico-scientifico</i> Benedetto Anna Rita			
Classi seconde	<i>Ambito linguistico-antrop.</i> Loda Valentina			
	<i>Ambito logico-scientifico</i> Coccaglio Enrica			
Classi terze	<i>Ambito linguistico-antrop.</i> Scalvini Matteo			
	<i>Ambito logico-scientifico</i> Caputo Alessia			
Classi quarte	<i>Ambito linguistico-antrop.</i> Florida Santa-			
	<i>Ambito logico-scientifico</i> Uberti Giuseppina			
Classi quinte	<i>Ambito linguistico-antrop.</i> Beluzzi Sara			
	<i>Ambito logico-scientifico</i> Parisi Carmine			
IRC	Troni Monica			
Inglese	Inverardi Alessandra			

Funzione	Docente	Tutor	Compiti – Obiettivi	Quantificazione oraria	Accesso al Fondo I.
Tutor per docenti in anno di formazione	Callari Baldassarre	Moretti Ernesto	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; - seguire le indicazioni contenute nelle comunicazioni che seguiranno da parte dell'USP/USR.	Compenso forfettario	
	Chiari Emma	Casanova Serena			
	Facchini Alberto	Signori Marinella			
	Macetti Andrea	Taglietti Marta			
	Sberna Christian	Bersanini Agnese			
	Sgrò Maria Teresa	Paro Arianna			
	Terlizzi Roberto	Pedretti Laura			
	Piacentini Lavinia	Bersanini Agnese			
	Gallo Dario	Guarironi Patrizia			
	Lavenoni Chiara	Bersanini Agnese			
	Magoni Andrea	Lavini Adriana			
Disabato Rosita	Taglietti Marta				

	Gabriele Leonarda Valentina	Bertoni Cristina		
	Saporito Giovanni	Rossini Stefano		
	Vecchio Agata Monica	Taglietti Marta		

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	Responsabili modulo/ Battaglia Dario RU EE Petrogalli Alberto	Compiti: Un docente incaricato per plesso:		
	Forbiti Federica ROC EE Caravaggi Emma - cl.1 Salvinelli Emanuela - cl.2 Brunelli Mariapaola - cl.3 Foglia Lara - cl.4 Caravaggi Emma - cl.5 Forbiti Federica	- Organizzazione e catalogazione del materiale informatico dei plessi (con particolare attenzione ai beni legati al sostegno); - gestione delle relazioni con il tecnico informatico assegnato all'IC; - coordinamento calendario ed intervento nei plessi dell'assistente tecnico assegnato; - organizzazione del servizio di comodato d'uso della strumentazione informatica; - sviluppo dei laboratori e proposte acquisti al collegio; - segnalazione eventuali macchine obsolete e proposte di scarico;		
	Canevari Linda UR EE Togni Milena	- interventi straordinari sui laboratori come riassetto collegamenti e programmi di gestione macchine;		
	Sberna Christian RU MM Lavenoni Chiara	- raccolta dai colleghi di eventuali bisogni e disfunzioni; - risposta a sondaggi.		
	Barucco Mauro ROC MM Daldoss Paola	<i>Un docente incaricato per plesso:</i>		

	Facchetti Antonello UR MM Zuppelli Francesca	Alla luce del decreto Ministro dell'istruzione 26 giugno 2020, n. 39 e relative Linee Guida, sovrintendere alle operazioni connesse con PDDI, in particolare: - garantire supporto alle attività digitali della scuola; - collaborare con i docenti meno esperti; - guidare all'uso della piattaforma in uso; - promuovere la diffusione di buone pratiche; - comunicazione tra i due ordini di scuola in merito a beni specifici legati al sostegno.		
Responsabili biblioteca di plesso	Brighenti Loredana RUEE	Compiti: - 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.		
	Cocoli Vera/Pugliese Arianna ROCEE			
	Benedetto A.R. - Vertua Giovanna UREE			
	Gilli Elena RUMM			
	Zotti Daniela ROCMM			
	Russo Antonio UR MM			
Responsabili dei laboratori- aule speciali	Pedretti Laura/Parisi Carmine RU EE	Compiti: - mantenimento in efficienza di sussidi e attrezzature; - manutenzione e conservazione; - controllo e riordino del materiale; - proposte di acquisto.		
	// ROC EE			
	Bettoni Daisy, Boi Rossana UR EE			
	Terlizzi, Moretti, Felicina (lab. Musica), Gabriele (lab. Scienze), Casanova (lab. Arte) RU MM			
	Chiari, Metelli, Versace ROC MM			
	Zini, Coco UR MM			
Responsabili manifestazioni	Insegnanti incaricati come da piano manifestazioni	Compiti: - organizzazione /gestione delle manifestazioni.		
Responsabili dell'orientamento to Coordinatore funzione strumentale Orientamento	RU MM Gilli Elena	Compiti: - organizza /gestisce nel plesso le comunicazioni che riguardano l'orientamento; - stabilisce con il DS il calendario degli impegni; - favorisce la coordinazione fra i due ordini di scuola; - organizza incontri e unità ponte tra i diversi ordini di scuola.		
	ROC MM Rossini Stefano			
	UR MM Del Pietro Maria Giovanna/Capitano Raffaella			
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;		
	ROC EE Montanari Stefania-Conti Emanuela			
	UR EE Andriani Antonella, Beluzzi Sara			

	RUD MM Furore Francesco	<ul style="list-style-type: none"> - tenuta rapporti con il Comune; - contatti con i membri di commissione; - sostegno alle esigenze educative. 		
	ROC MM Zotti Daniela			
	UR MM Capitano Raffaella			
Responsabile del facile consumo	RU EE Dell'Anna Donata	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 Salvinelli Emanuela-Paderno MariaRita			
	UR EE Bettoni Daisy			
Responsabili attività ecologico-ambientali sul territorio	RUD EE Facchetti Mariarosa	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - coordinamento del progetto; - rapporti con le Istituzioni e il territorio; - diffusione di informazioni/materiale. 		
	ROC EE Forbice Laura-Rivetti Cristina			
	UR EE Toninelli Silvana			
	RUD MM Baresi Luca			
	ROC MM Termini Michele			
	UR MM Macetti Andrea			
Responsabili laboratori di continuità	RRUD EE Baiguera Francesca/Bulla Roberta	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 Salvinelli Emanuela, Forbiti Federica			
	UR EE Boi Rossana, Andriani Antonella			
Responsabili aggiornamento sito (area singoli plessi)	RUD EE Gavazzoni Alice			
	ROC EE Forbiti Federica			
	UR EE Beluzzi Sara/Piceni Francesca			
	RUD MM Paladino-Gilli-Baresi			
	ROC MM Barucco Mauro			
	UR MM Facchetti Antonello/Tortorella Francesco			

Funzione	Soggetti	Compiti – Obiettivi	Quantificazione oraria	
Segretari dei Consigli di classe	Rudiano: 1A Manuppelli 1B Malfi 1C Piacentini 2A Baresi 2B Signori 2C Sgrò 3A Bettelli 3B Capitanio 3C Casanova 3D Sberna	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 Ranieri 1B Griseri 1C Durini 2A Cutrino 2B Magoni 2C Termini 3A Chiari 3B Ferracane 3C Facchini			
	Urago: 1A-1B – Bonassi Maria Chiara 2A-2B-2C-3A-3B-3C Facchetti Antonello			

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

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

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

23) Organico e assegnazioni**23.1) Scuola primaria**

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

Primaria	Organico diritto
P.C.	67
L2	2
sostegno	15
Ed. motoria	1

23.2) Scuola secondaria di primo grado

n° 3 sedi, n°27 classi, organico di diritto:

SECONDARIA	materia	Cattedre interne	Cattedre esterne	Ore residue	Titolari	PV	PV fatto
A22	Lettere, storia, geografia	22	0	9h	12	10 +9h	
A28	Matematica/scienze	13		9h	4	9 +9h	
A25	Francese	2		2h	2	2h	
AB25	Inglese	5		9h	4	1 +9h+9h	
AD25	Tedesco		1		1		
A01	Educazione artistica	3			2	1	
A60	Educazione tecnica	3			1	2	
A30	Educazione musicale	3			1	2	
A49	Educazione fisica	3			1	2	
MMEH	Sostegno psicofisici	12			4	8	+4
A077 AC56 Clarinetto AI56Percussioni AJ56 Pianoforte AN56Violoncello	Strumento musicale	2 x 4			6	2	

23.3) Personale ATA

Assistenti amministrativi	
AREA:	
DSGA	TIZIANA RONDELLI T.I. 36h
Alunni – protocollo	Calabretta Maria Concetta T.D. 36h al 31/08 Tomasoni Bruna T.I. 36h
Gestione del personale	Profumo Claudia T.I. 36h Baronchelli Sara T.D. al 31/08
Area contabile - ordini materiale – progetti – gite	Dazioli Paola T.I. 24h Messina Morena 18h al 30/06
Organizzazione, affari generali e didattica	Alessandrini Marzia T.I. 30h

Collaboratori scolastici	
	PLESSO:
ROCCA LORETTA	Primaria Roccafranca
CAVALLERI IRENE	
GIORDANO GIUSEPPE	
MERCANDELLI MICHELA (24h)	
RICCIARDI GIOVANNA	
BUZZURRO GIUSEPPE	Primaria Rudiano
QUARTINI DEBORA	
BORASCHI GLORIA	
UBOLDI MARINA	
SALVATI SIMONA (18h)	
RANGHETTI LUISA	
GRASSO PASQUALE	Primaria Urago
DANESI STEFANIA (18h)	
DAMIANO ANNA ANGELA	
ZITO GIUSEPPE	
ARTUNGHI FLORA	Secondaria Roccafranca
CONSOLI MARIA ROSA	
CONTI CATERINA	
CHIECCA STEFANIA	Secondaria Rudiano
BERTOLI CATERINA	
CUCCHI PATRIZIA	
RUSSO LUIGI	
GIACOMASSI BRUNA (18h)	Secondaria Urago
MININANNI PAOLA	
SCOTTO DI VETTA FILOMENA	
DONATI MARA	PNRR (fino al 31/12)

Allegati al piano attività:

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

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

Il dirigente scolastico
Sibilia dott.ssa Letizia Elena