



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VIA DE ANDREIS"
Via L. De Andreis, 10 – 20137 MILANO
Tel 02/88447156 (CENTRALINO) - Fax 02/88447157



E-mail: miic8dw00r@istruzione.it – Pec: miic8dw00r@pec.istruzione.it – Web: www.icdeandreamilano.gov.it

Piano delle attività a.s. 2018/2019

Steso in base alle indicazioni emerse nel Collegio docenti del **03/09 e /09/2017** e deliberato nel collegio docenti del **/10/2017**

Indice:

1. **Calendari, orari delle lezioni**
 Calendario scolastico a.s. 2018-2019
 Orario delle attività didattiche e dati generali
2. **Attività funzionali all'insegnamento**
 Obblighi di lavoro a carattere individuale
 Obblighi di lavoro a carattere collegiale
 Obblighi di partecipazione ai Consigli di classe e interclasse
 Impegni senza limite di tempo
3. **Aggregazione e ripartizione delle discipline**
4. **Criteri di riferimento per la compilazione degli orari di classe**
5. **Sostituzione docenti assenti**
6. **Commissioni di lavoro, studio, progettazione**
7. **Pianificazione delle attività di sostegno e recupero**
8. **Attività interculturali**
9. **BES**
10. **Continuità**
11. **Continuità orizzontale**
12. **Attività di orientamento**
13. **Attività sportiva**
14. **Presenza e collaborazione con i genitori**
15. **Curricoli e strategie metodologiche**
16. **Incarichi di Istituto**
 Preparazione, gestione, coordinamento delle attività d'Istituto
 Organi di valutazione e garanzia
 Figure sensibili D.lgs 81/2008
 Funzioni strumentali al POF
 Commissioni, gruppi di lavoro
 Coordinatori di dipartimento, coordinatori di classe, coordinatori per aree disciplinari
 Responsabili e referenti dei progetti
17. **Incarichi di plesso con accesso al Fondo d'Istituto a carico della quota di plesso**
18. **Organico e assegnazioni**
 Scuola Primaria
 Scuola secondaria di primo grado

Personale ATA

Scuola Primaria:	Scuola Secondaria di primo grado:
Orario di funzionamento	Orario di funzionamento
<ul style="list-style-type: none"> - inizio lezioni 12 settembre 2018 - fine lezioni 08 giugno 2019 - 1 primaria :12 14 settembre 2018 8,30-12,30 - 17-18 settembre 2018 8,30-14,30 - 2-3-4-5 17 18 settembre 2018 8.30-16,30 - Tutte le classi 19 settembre 2018 8,30-16,30 . 	<ul style="list-style-type: none"> - Inizio lezioni 12 settembre 2018 - fine lezioni 08 giugno 2018 - 12-13-14 settembre 2018 solo orario antimeridiano
Sospensione delle lezioni	
<p>1 novembre 2018 festa di tutti i Santi dal 23 dicembre 2018 al 06 gennaio 2019 festività natalizie 8-8 marzo 2019 Carnevale rito ambrosiano dal 18 aprile al 23 aprile 2019 vacanze pasquali 25 aprile 2019 Anniversario liberazione 01 maggio 2019 Festa dei lavoratori 2 giugno 2019 festa della Repubblica</p> <p>Il Consiglio d'Istituto ha deliberato la sospensione delle lezioni: 2 novembre 2019 24 e 26 aprile 2019</p>	
Santo Patrono	
7 dicembre S.Ambrogio	

PLESSO PRIMARIA	orario lezioni	TOT. ISCRITTI	Iscritti T.P.	Iscritti T.N	Alunni Stranieri	No IRC	H
DECORATI	dal Lunedì al Venerdì mattino: 8.30-12.30 Mensa:12,30-14,30 pomeriggio: 14.30-16.30	215	215	//	42	38	6
MELERI	T.P.dal Lunedì al Venerdì mattino: 8.30-12.30 Mensa:12,30-14,30 pomeriggio: 14.30-16.30	223	223	//	39	15	12
MEZZOFANTI	T.P dal lunedì al venerdì Mattino8,30-12,30 Mensa12,30-14,30 Pomeriggio14,30-16,30	270+5 D.	254	16+5 D.V.	68	43	13+5 D.V.

PLESSO SECONDARIA	orario lezioni	TOT. ISCRITTI	Iscritti T.P.	Iscritti T.N	Alunni Stranieri	No IRC	H
ASCOLI	T.P.dal Lunedì al Venerdì mattino: 7,55-13,40 Mensa:13,40-14,40 2 pomeriggio tra Lunedì , Mercoledì , Giovedì 14,40- 16,30 T.N.dal Lunedì al Venerdì Mattina 7,55-13,40	470	326	144		105	19
FRANCESCO D'ASSISI	dal Lunedì al Venerdì mattino: 8-13,40 Mensa:13,40-14,40 2 pomeriggi tra Lunedì, Mercoledì, Giovedì 14,40-16,30 T.N. .dal Lunedì al Venerdì Mattina 7,55-13,40	262	123	139	53	72	15

		TOT. ISCRITTI	Iscritti T.P.	Iscritti T.N.	Alunni Stranieri	No IRC	H
TOTALE PRIMARIA		708+5	692	16+5	149	96	36
TOTALE SECONDARIA		732	449	283		177	34
TOTALE ISTITUTO		1440+5	1141	299+5		273	70

2) Attività funzionali all'insegnamento			
2.1) Obblighi di lavoro a carattere individuale Tali obblighi che il contratto collettivo non quantifica sono sempre dovuti.	<ul style="list-style-type: none"> preparazione delle lezioni e delle esercitazioni correzione degli elaborati rapporti individuali con le famiglie 	2.3) Obblighi di partecipazione ai Consigli di classe e interclasse (b) Gli impegni relativi alla partecipazione di tali attività non possono superare le 40 ore annue.	<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
2.2) Obblighi di lavoro a carattere collegiale (a) Tali obblighi vengono quantificati dal contratto in 40 ore annue	<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 informazioni alle famiglie sui risultati degli scrutini 	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)- Attivita' di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti			
Tipo riunione	n. incontri	Ore primaria	Ore secondaria
Collegio docenti comune	6 calendarizzate	9,00 h calendarizzate + 6,00h	9,00 h calendarizzate+6,00 h
Collegio primaria	3	6,00h	
Collegio secondaria	2		3,00h
Collegio di singola scuola	Scuola prim 4 - scuola secon 6	8,00h	9,30h
Dipartimenti	5		Ita7 Mat7 ing 7 sost 7, ed.5 L2 6
Consegna documenti famiglia	2 consegne + 3 assemblee	(4h consegna documenti + 3 assemblea)	6,00 (schede di valutazione + foglio informativo + colloquio per genitori di alunni con gravi lacune nel 2° quadrimestre)come da prospetto allegato

ART.29 c. 3 lettera b)- Attivita' di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti			
Tipo riunione	n.incontri	Ore primaria	Ore secondaria
Interclasse tecnico	8 calendarizzati + 4 assemblee	16+ 6h (sett/giugno)	1 (2 assemblee con genitori)
Incontri coordinatori	4		5
Formazione	1da calendarizzare	2h	
Consigli di classe*	6		6 h*
Incontri bes	2	4h	
TOTALE		40h	

***Scuola Secondaria di 1° grado:** le ore indicate in tabella sono calcolate sui consigli di una sola classe (scrutini esclusi), da moltiplicare per più classi fino a max 40 h
Si ricorda che sono da calendarizzare le riunioni degli impegni di giugno con le rimanenti ore

<p>3) Aggregazione e ripartizione delle discipline</p>	<p>Tenuto conto delle indicazioni contenute nel Decreto Legge n°137 del 1 settembre 2008, si ricorda che per:</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. ▪ Si rimanda per la concretizzazione alle specifiche parti del POF <p>Scuola secondaria</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ promuovere e ricercare l'unitarietà dell'insegnamento attraverso l'attività di progettazione dei consigli di classe; ▪ distribuire gli orari delle discipline nel rispetto di quanto previsto dalla normativa
<p>4) Criteri di riferimento per la compilazione degli orari di classe</p>	<p>Scuola primaria</p> <p>Nell'Istituto saranno operativi due modelli orari: tempo pieno e tempo normale. Gli orari settimanali di classe verranno compilati tenendo conto dei seguenti parametri:</p> <ul style="list-style-type: none"> • attenzione al benessere degli alunni e ai ritmi di apprendimento adeguati; • equilibrio giornaliero e settimanale dei carichi di insegnamento ed apprendimento; • distribuzione delle discipline nelle varie fasce orarie: nella giornata è opportuno alternare discipline a prevalente valenza teorica con quelle pratico-laboratoriali • flessibilità progettuale, quando possibile. <p>Scuola secondaria</p> <p>Agli alunni viene offerto un tempo scuola di</p> <ul style="list-style-type: none"> • 36 moduli settimanali (34+2 mensa) • 30 moduli • 33 moduli (32+1di mensa) • 33 moduli ad indirizzo musicale (30 moduli +1 mensa +3 di didattica strumentale) <p>In particolare per la scuola secondaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a ciascuna classe deve essere assicurato l'utilizzo esclusivo della palestra e dei laboratori di educazione artistica, musicale e tecnica per tutte le ore curricolari • nella stessa mattinata non devono essere poste in orario per la medesima classe, più di 3 ore curricolari relative a discipline insegnate dallo stesso docente • almeno un giorno alla settimana devono essere previste 2 ore consecutive di italiano e matematica per permettere la produzione e le verifiche • è opportuno collocare in giornate diverse educazione artistica, tecnologia ed educazione fisica per non gravare di carichi ingombranti gli alunni • le ore di educazione fisica non devono essere in due giorni consecutivi
<p>5) Sostituzione dei docenti assenti</p>	<p>Scuola primaria</p> <p>La gestione delle sostituzioni è compito dei responsabili di plesso che procederanno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • restituzione ore non lavorate • utilizzo organico potenziato • autorizzazione ore eccedenti agli insegnanti disponibili (compatibilmente con le risorse finanziarie) • nomina supplenti <p>Scuola secondaria</p> <p>La gestione delle sostituzioni è compito dei responsabili di plesso che procederanno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • restituzione ore non lavorate • utilizzo organico potenziato • ore di alfabetizzazione o di recupero • attribuzione ore eccedenti agli insegnanti disponibili <p>I responsabili delle singole scuole in base alla situazione potranno utilizzare i criteri anche secondo ordini diversi nell'ottica di ottimizzare le risorse e creare il minor disagio possibile ad alunni, insegnanti e famiglie.</p>
<p>6) Commissioni di lavoro, studio, progettazione</p>	<p>Anche per l'anno scolastico in corso il collegio docenti ha ritenuto di confermare la presenza dei gruppi di lavoro che si occupano di problematiche particolarmente significative per poter garantire un servizio qualitativo.</p> <p>La costituzione di gruppi di lavoro rende possibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • analizzare e studiare le tematiche specifiche dell'organizzazione scolastica generale, al fine di elaborare linee di intervento che orientino l'azione

	<p>educativo-didattica di ogni gruppo docente;</p> <ul style="list-style-type: none"> • promuovere maggior corresponsabilità tra i docenti nelle scelte e nelle decisioni che si intendono assumere e quindi garantire una maggiore coerenza nella fase attuativa; • creare una rete comunicativa tra insegnanti, commissioni e progettazione. <p>Possono nascere anche in corso d'anno gruppi di lavoro coordinati dalle F.S. o da altri insegnanti designati dal Collegio Docenti a necessità.</p>
7) Pianificazione delle attività di sostegno e recupero	<p>Nell'anno scolastico in corso sono presenti nell'istituto n° 15 alunni in situazione di handicap per la scuola primaria e n° 28 alunni per la scuola secondaria.</p> <p>Nell'istituto opererà lo sportello psicologico</p> <p>Gli interventi sono diversificati e flessibili e cercano di rispondere ai problemi dei vari alunni e degli insegnanti.</p> <p>Dai lavori della commissione per l'integrazione degli scorsi anni, si possono rilevare i seguenti suggerimenti.</p> <p>Nella stesura del Piano Educativo individualizzato, secondo le indicazioni stabilite, si dovrà avere cura di rispettare alcuni diritti inderogabili che sono di tutti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il diritto alle diversità: tendere a considerare la diversità (qualsiasi essa sia) come un valore dal quale partire per attuare un progetto educativo che tenga effettivamente conto delle capacità espresse dal bambino e delle potenzialità che egli è in grado di esprimere; • il diritto alle medesime opportunità educative che non vuole dare a tutti in egual modo, ma offrire opportunità in base alle capacità, alle competenze ed alle abilità espresse; • il diritto allo studio: passare dal diritto di accesso (per cui ognuno deve essere messo in condizione di frequentare la scuola) al diritto di successo (per il quale ognuno deve avere l'opportunità di conseguire il livello di istruzione più alto di cui è capace). <p>Nello stendere il piano educativo individualizzato PAI, si dovrà aver cura di offrire agli alunni l'opportunità di imparare interagendo con gli altri:</p> <ul style="list-style-type: none"> • condividere le attività • condividere le esperienze • condividere i linguaggi in un clima di accoglienza ed accettazione. <p>Ogni gruppo docente, deve ricordare nella stesura del PAI e verificare periodicamente</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'unitarietà dell'approccio educativo e didattico • la riflessione collegiale sull'efficacia delle pratiche educative • apprendimento cooperativo per sviluppare forme di cooperazione e rispetto reciproco fra gli alunni e veicolare le conoscenze/abilità/competenze
8) Attività interculturali	<p>Attraverso il lavoro degli scorsi anni della Commissione Intercultura è stato fornito agli insegnanti il protocollo d'accoglienza per facilitare le prime fasi dell'inserimento di alunni stranieri, dal momento che nel nostro sistema scolastico, attualmente, non sono previsti dispositivi specifici di accoglimento. Per far fronte alle iniziali difficoltà dei nuovi arrivati si consiglia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • far riferimento al referente intercultura ed eventualmente a mediatori culturali proposti dal polo start; • tener presente che il bambino NAI modifica sempre il clima della classe e del gruppo; • non forzare i tempi dell'apprendimento perché il bambino NAI, da parte sua, è impegnato in uno sforzo enorme di adattamento, infatti nello stesso tempo; • aiutare il bambino che ha avuto una precedente esperienza scolastica a capire i metodi e le discipline che possono essere diversi da quelli del paese d'origine; • accantonare nella prima fase, l'insegnamento strumentale della lingua italiana a favore di una comunicazione quotidiana di base per esprimere i bisogni. <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 ed umane finalizzate alla realizzazione di una didattica inclusiva (fondi forte processo migratorio, area a rischio)</p> <p>Nell'anno 2008/09 l'istituto è entrato a far parte di una rete di scuole, secondo le indicazioni del comune di Milano che coordina attività e laboratori rivolti agli alunni stranieri e alle loro famiglie (Polo start)</p>
9) BES	<p>La Direttiva ministeriale 27 dicembre 2012 e dalla Cm 8/2013 ha individuato tre macrocategorie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DISABILITA' • DISTURBI EVOLUTIVI SPECIFICI • SVANTAGGIO SOCIO-ECONOMICO, LINGUISTICO e CULTURALE <p>L'Istituto ha definito alcuni parametri per dirigere la didattica verso l'inclusione di tutte le situazioni di Bisogni Educativi Speciali:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizzazione scuola

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Spazi ▪ Orari ▪ Organizzazione classi /gruppi alunni ▪ Utilizzo insegnanti <p>2. Didattica comune</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apprendimento cooperativo ▪ Didattica per problemi reali ▪ Tutoring (apprendimento fra pari: lavoro a coppie) ▪ Didattica laboratoriale ▪ Strategie metacognitive ▪ Percorsi relazioni/emotivi <p>3. Didattica individuale</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Relazioni ▪ Apprendimento ▪ Autonomia ▪ Uso tecnologie ausili <p>4. Interventi di supporto all'insegnamento</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione aggiornamento ▪ Alleanze extrascolastiche (assistenza, terapia, riabilitazione) ▪ Rapporto scuola famiglia
10) Continuità	<p>La continuità tra i diversi ordini e gradi della scuola dell'obbligo, si sostanzia nella ricerca e nella definizione dei momenti di raccordo. Con la scuola secondaria di primo grado e la scuola dell'infanzia si intende proseguire il lavoro iniziato negli scorsi anni:</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 • incontri ed attività in comune tra gli alunni delle classi degli "anni ponte" da definire nelle diverse realtà; <p>La commissione Continuità secondaria di 1° grado, in collaborazione con il Comune di Milano, organizza 2 incontri per gli alunni di seconda media per una prima conoscenza dei vari indirizzi della scuola superiore. Per gli alunni di terza si organizzerà un campus nell'istituto nel quale gli insegnanti e alunni di varie scuole secondarie illustreranno i curricoli e risponderanno ai quesiti dei nostri alunni. Saranno effettuate visite alle scuole di destinazione per facilitare l'inserimento. Per i genitori di terza media si terranno incontri con referenti dell'orientamento del Comune per garantire una scelta responsabile della scuola superiore.</p>
11) Continuità Orizzontale	<p>Una sempre maggior attenzione viene posta al rapporto con le famiglie, secondo i tempi e le modalità stabiliti nel Regolamento e nel POF. 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 disabilità; • consiglio di zona; • assessorati comunali per le attività che precedono nella pianificazione l'intervento nel territorio; • agenzie del territorio elencate nel POF <p>La scuola si impegna a favorire il rapporto con tutte le agenzie educative del territorio al fine di porsi come centro di promozione culturale, sociale e civile.</p>
12) Attività di orientamento	<p>L'attività di orientamento verso la scuola secondaria di secondo grado si prefigge di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • condurre l'allievo ad auto orientarsi nella scelta della scuola superiore e nell'exkursus formativo in vista di una professione futura • avviare la ricerca dell'identità • far acquisire ai preadolescenti la consapevolezza di sé, delle capacità, degli interessi personali e delle proprie attitudini attraverso il processo di autovalutazione • far esplorare ed analizzare il mondo del lavoro e della scuola, aiutando il ragazzo a passare dallo stadio della fanciullezza a quello dell'adolescenza.
13) Attività sportiva	<p>L'istituto promuove le attività sportive, riconoscendone la valenza educativa. Partecipa alla rete sportiva individuando un insegnante referente.</p>

	<p>E' operante nell'Istituto il Gruppo sportivo che riceve finanziamenti dall'USR per la progettualità sportiva d'Istituto. Per l'anno scolastico in corso sono previste le seguenti attività in orario scolastico:</p> <p>SCUOLA PRIMARIA In collaborazione con l'USP (progetto Coni) viene offerta un'ora alla settimana per le classi 3°-4°-5° di ed.motoria con un istruttore specializzato. Per la scuola Primaria Mezzofanti, attraverso un protocollo d'intesa, l'agenzia Pro Patria offre la presenza di un istruttore specializzato per un'ora di ed.motoria alla settimana a favore di tutte le classi del plesso. Le scuole primarie, in orario extrascolastico, partecipano ai giochi interscolastici di zona</p> <p>SCUOLA SECONDARIA Oltre ai progetti contenuti nel POF, la scuola secondaria partecipa alle seguenti attività di rete nei mesi di Novembre-Dicembre e nei mesi di Marzo-Aprile:GIOCHI INTERSCOLASTICI di atletica, pallavolo, pallacanestro e calcio.</p>
14) Presenza e collaborazione con i genitori	<p>La collaborazione tra i docenti ed i genitori dell'istituto è indispensabile per raggiungere comuni finalità educative. La scuola favorisce la partecipazione ed il coinvolgimento delle famiglie alla vita scolastica nei seguenti momenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Open-day • assemblee per l'accoglienza • assemblee di classe • colloqui con i genitori • momenti di informazione/formazione • comunicazioni scritte <p>Sono state sperimentate in alcune occasioni le assemblee aperte per la scuola secondaria Sono presenti e collaborano con la scuola il Comitato genitori, l'Associazione Amici della Scuola Mezzofanti e l'Associazione Francesco d'Assisi. Insieme si collabora per l'organizzazione delle giornate di Scuola aperta, festa di fine anno e per la realizzazione della Marcia non competitiva. Anche in collaborazione con gli Enti territoriali, l'Istituto intende promuovere iniziative di formazione e di informazione per genitori.</p>
15) Curricoli e strategie metodologiche	<p>I curricoli ai quali si è lavorato e si lavora (anche attraverso costante attività di aggiornamento e/o supervisione), rappresentano delle piste per la programmazione e per l'attività didattica, per tutte le classi dell'Istituto.</p> <p>Obiettivo comune ai diversi curricoli è consentire la piena formazione degli alunni mediante procedimenti metodologici basati principalmente sulla scoperta e sull'apprendimento significativo.</p> <p>Le attività verranno organizzate tenendo conto anche della gradualità necessaria per l'apprendimento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. conoscenza come capacità di ricordare; 2. comprensione come capacità di trasporre, estrapolare.... 3. applicazione come capacità di applicare ciò che si è compreso; 4. analisi come capacità di individuare gli elementi e le relazioni di un contenuto; 5. sintesi come capacità di riunire in un'unica comunicazione le parti di un fatto; 6. valutazione come capacità di giudicare criticamente una situazione. <p>Dai percorsi elaborati, si rilevano le seguenti indicazioni metodologiche, che dovrebbero costituire il terreno unificante delle proposte didattiche nelle diverse realtà dell'Istituto:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. costante sarà l'impegno a stimolare la crescita culturale e personale di ciascun alunno; 2. l'azione dei docenti tenderà a promuovere l'apprendimento di saperi, conoscenze di base e di metodo di studio autonomo 3. costante sarà l'attenzione alla formazione dell'identità, il consolidamento dell'autostima e lo sviluppo del pensiero critico 4. saranno offerte sollecitazioni per sviluppare valori di solidarietà, rispetto dell'ambiente e delle diversità

16) Incarichi di Istituto

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

Funzione	Soggetti	Compiti – Obiettivi
----------	----------	---------------------

Collaboratori del DS	Boscolo Alessandra	<p>Compiti Delegato in merito a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione staff di direzione • sostituzione del DS in caso di assenza • proposte per la formazione e aggiornamento professionale, tenendo conto dei programmi e delle modalità • di svolgimento stabiliti dal collegio docenti e dal consiglio di istituto; • attività preliminari il collegio docenti; • 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; • sostegno al lavoro di continuità incontri con genitori per iscrizioni classi prime; • preparazione documentazioni per lavori di istituto e commissioni esterne/interne; • svolgimento azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto; • organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne; • coordinamento dei lavori relativi alle funzioni strumentali e figure di sistema inerenti l'attuazione del POF; • coordinamento attività di verifica e progettazione mese di giugno scuola primaria e secondaria • rappresentanza e coordinamento progetti esterni; • collaborazione con segreteria per adempimenti amministrativi inerenti la funzione docente, i monitoraggi • e le statistiche; • supporto all'elaborazione di RAV e PDM <p>Altre funzioni devono di volta in volta essere concordate con il Dirigente Scolastico.</p>
	Colombo Lorena	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • partecipazione staff di direzione; • sostituzione del DS in caso di assenza del primo collaboratore; • attività preliminari il collegio docenti e le attività collegiali di interclasse tecnico • coordinamento delle attività collegiali della primaria • organizzazione calendario degli impegni collegiali • coordinamento progettazione e raccolta materiale prodotto • sintesi dati di valutazione • supporto all'elaborazione di RAV e PDM <p>Altre funzioni devono di volta in volta essere concordate con il dirigente scolastico.</p>
Alta direzione (STAFF)	DS DSGA Collaboratori DS (Boscolo Alessandra, Colombo Lorena)	<p>Può essere integrato in base agli obiettivi di incontro e alle decisioni da assumere da Funzioni Strumentali e Responsabili di Plesso. Lo Staff potrà inoltre convocare a scopo consultivo docenti con particolari esperienze o funzioni di sistema.</p> <p>Compiti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esso è responsabile della pianificazione, del controllo e del miglioramento del sistema , rappresenta 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.

<p>Referenti di plesso:</p> <p>- Primaria Decorati</p> <p>- Primaria Meleri</p> <p>- Primaria Mezzofanti</p> <p>- Secondaria Ascoli</p> <p>- Secondaria Dalmazia</p>	<p>Silvia RAFFA</p> <p>Lorena COLOMBO</p> <p>Silvana FABENI</p> <p>Sabina ENOIZI</p> <p>Arianna De POLO/ Tiziana GIANOLA</p>	<p>Funzione Educativo-didattica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Operare in stretta collaborazione con il dirigente scolastico ed attenersi alla scrupolosa osservanza delle scelte dell'istituto formalizzate nei documenti e/o deliberate dagli organi collegiali • Assumersi la responsabilità della funzionalità organizzativa del plesso nel rispetto di quanto contenuto nel POF e nel piano delle attività • Mettere in atto un comportamento equilibrato verso i colleghi, gli utenti ed il personale ausiliario • Riferire in merito a problematiche specifiche • Coordinare gli interventi in risposta alle emergenze • gestire rapporti con famiglie e studenti; • controllare la documentazione informativa che viene inviata ai genitori (modalità, tempi, forme di eventuale riscontro del buon esito) • gestire assemblee di presentazione della scuola e offerta formativa; • presenziare ai momenti di formazione aperti ai genitori; • presenziare durante le manifestazioni; • fornire indicazioni agli studenti in merito al comportamento e definire buone pratiche in osservanza del regolamento; • fornire indicazioni e socializzare norme per la pratica degli spazi e dei momenti comuni; • gestire la raccolta di informazioni alunni e genitori, propedeutica ai provvedimenti disciplinari (in stretto rapporto con i coordinatori – scuola secondaria) • curare tutto quanto attiene ai provvedimenti disciplinari compresa l'attuazione della sorveglianza • accogliere i docenti e passare informazioni educativo-organizzative • Incontrarsi 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 • Svolgere l'incarico di addetto alla sicurezza (in base alla formazione) <p>Funzione organizzativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestire il giro posta • Assicurarsi che circolari ed avvisi vengano distribuiti ad insegnanti e alunni • Verificare che la modulistica richiesta dalla direzione torni alla sede centrale nei tempi prefissati • Coordinare alle emergenze • Monitorare l'uso corretto dell'uso della fotocopiatrice • Monitorare mensilmente il numero di fotocopie eseguite per ogni docente e informare il DS in merito ad eventuali esuberanti fatti • Raccogliere le richieste di materiale da parte dei docenti e comunicarle alla segreteria • Gestire la distribuzione di materiale acquistato nel plesso • Riferire in merito a problematiche specifiche • Coordinare gli incontri di plesso per decisioni organizzative (distribuzione incarichi, utilizzo spazi) • Procedere alla sostituzione interna dei colleghi assenti, secondo le modalità definite dal collegio docenti • Assumersi la responsabilità dei beni e dei materiali giacenti nei plessi, per la cui gestione può avvalersi di collaborazione • Stendere i verbali delle riunioni di plesso/sede staccata e consegnarli in segreteria • Collaborare con la direzione per la stesura del Piano di diritto allo studio; • Coordinare il calendario di plesso con gli impegni alunni/docenti; • Presentare il piano manifestazione per attività di plesso; • Consegnare alla segreteria i progetti, corredati delle singole schede dettagliate • Sovrintendere alla distribuzione delle comunicazioni interne e alla tenuta dell'albo • Sorvegliare affinché la documentazione riservata sia conservata secondo la normativa vigente • Collaborare con le funzioni POF: <ul style="list-style-type: none"> - Aggiorna il documento - Individua eventuali incongruenze tra attuali piani di progettazione e strumenti di verifica - Individua significative esperienze di apprendimento in verticale e predisporre strumenti
--	--	--

		(scheda progetto con obiettivi e finalità) per una pianificazione degli interventi sulle annualità
Segretario C.D.	Referenti di plesso	<ul style="list-style-type: none"> Valutare la qualità del servizio MENSA Organizzare le eventuali sostituzioni dei turni mensa dei colleghi assenti Può essere delegato dal dirigente a rappresentare scuola e plesso presso l'ente locale. Svolgere comunque funzione di tramite per la soluzione di problemi contingenti.
	Colombo	<ul style="list-style-type: none"> Redige verbali dei collegi di plesso
	Gervasini	<ul style="list-style-type: none"> Redigono verbali dei collegio della Primaria Redige Verbali del Collegio Unito e Collegio secondaria

16.2) Organi di valutazione e garanzia

Organo di garanzia	DS 2 rapp. eletti dai genitori 1 Docente designato dal C.I.	<ul style="list-style-type: none"> Valutazione dei ricorsi presentati dai genitori in relazioni a sanzioni disciplinari attuate secondo il Regolamento di disciplina
Comitato di valutazione	DI LEMBO/ TUSA + DS	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> esaminare gli elaborati dei docenti in anno di prova decidere in merito all'immissione in ruolo valutare il servizio dei docenti che ne fanno richiesta

16.3) Figure sensibili D.lgs. 81/2008

Funzione	Soggetti	Compiti – Obiettivi
Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione RSPP	Ing. Marco Piatti	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> partecipazione alla riunione annuale con rappresentante dei lavoratori e medico competente accompagnamento annuale del medico competente nel sopralluogo presso ambienti significativi delle scuole sopralluogo annuale, con relativo aggiornamento del Documento Valutazione Rischi. consulenza per l'individuazione dei dispositivi di protezione individuale assistenza specialistica al Dirigente Scolastico mediante: <ul style="list-style-type: none"> 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
Medico competente	Gruppo Sfera	<ul style="list-style-type: none"> Sorveglianza sanitaria Visite periodiche Visite a richiesta del dipendente o dell'amministrazione per verifica idoneità alla mansione
Preposto segnalazioni infrazioni divieto fumo nei luoghi scolastici	Ascoli: TRIA Dalmazia: VADRUCCI Decorati: FUNARO Meleri: BONVINI Mezzofanti: GALLELLO	<ul style="list-style-type: none"> Sorveglianza infrazioni divieto di fumo negli ambienti scolastici Segnalazioni al DS
Rappresentante dei lavoratori per la	Michela IPPOLITO	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> fare proposte in merito all'attività di prevenzione

sicurezza RLS	Silvana FABENI	<ul style="list-style-type: none"> • 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
Addetti alla sicurezza	DS DSGA (per la componente ATA) Referenti di plesso (per la componente docenti) Docente in palestra Docente di laboratorio	Compiti <ul style="list-style-type: none"> • provvede 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 • effettua la vigilanza sull'osservanza delle norme di prevenzione e sull'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale • assicura che le vie di circolazione e di evacuazione siano sempre agibili • assicura che le apparecchiature utilizzate funzionano 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 • controlla il corretto utilizzo di eventuali sostanze pericolose • dà attuazione alle prescrizioni antincendio e di evacuazione relative al settore di propria competenza
Addetto alla sicurezza	Decorati: BRUNO Meleri: BONVINI Mezzofanti: FABENI Ascoli: DE GREGORIO Dalmazia: DE POLO	Compiti <ul style="list-style-type: none"> • partecipare agli incontri con il preposto • distribuisce ai colleghi le disposizioni loro fornite dal preposto • compilare schede di controllo apparecchiature/estintori e comunica tempestivamente al preposto eventuali malfunzionamenti • avere cura della distribuzione del materiale informativo per gli studenti • raccogliere le informazioni dai colleghi su eventuali disfunzioni e le comunicano al preposto • raccogliere e consegnare in segreteria dei verbali delle prove di evacuazione • raccogliere le dichiarazioni di adempimento dei colleghi riguardanti gli adempimenti 81/2008 alla formazione alunni • coordinare le operazioni nel plesso in caso di emergenza • raccogliere dai colleghi del plesso i nominativi per incarichi relativi alla 626 e controllare la regolarità dello svolgimento
Squadre antincendio	Decorati: BAGHINO – FANTINI Meleri: BONVINI-VACCARO-ANTONUCCIO Mezzofanti: MACCHI-PRATTICO'-BOCCALARI Ascoli: IORIO Dalmazia: ALBANI-ESPOSITO-VENEZIA	Compiti: come da piano di emergenza
Squadre pronto soccorso	Decorati: FUNARO – FAZIO – BRUNO - CASSANI Meleri: BARLETTA – AMATO - COLOMBO – ZANIN – STOLFA - ANTONUCCIO Mezzofanti: FABENI-PRATTICO'-BOCCALARI-ADAMSKI-BRIGANDI'-ROSSI Ascoli: TRIA Dalmazia: -FERRARO-FERRATI-IPPOLITO	Compiti: come da piano di pronto soccorso
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.
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),	La valutazione si articola in due fasi principali: <ul style="list-style-type: none"> • 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,

		<p>realizzabile attraverso diversi strumenti, quali i questionari, i focus group e le interviste semistrutturate.</p> <p>La valutazione deve essere fatta in maniera separata per ciascun plesso.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
--	--	---

16.4) Funzioni strumentali al POF

Funzione	Soggetti	Compiti – Obiettivi
POF – RAV CURRICOLI	2: BUSSOLA-FALCIOLA	<ul style="list-style-type: none"> Revisione RAV e POF Coordinamento piano di miglioramento Coordinamento lavori di interclasse tecnico e dipartimento per implementazione curricula e certificazione di competenze (Prove di verifica comuni su competenze)
INCLUSIONE DISABILITA'	2: BARLETTA DE FILIPPO-DE GREGORIO	<ul style="list-style-type: none"> Coordinamento autovalutazione d'Istituto sull'inclusione Gestione rapporti con servizi Supporto alla professionalità docente (progettazione – valutazione)
ALUNNI BES	2: RAFFA-GIANOLA	<ul style="list-style-type: none"> Coordinamento autovalutazione d'Istituto sull'inclusione Gestione rapporti con servizi Supporto alla professionalità docente (progettazione – valutazione)
SITO-NUOVE TECNOLOGIE	2: VERONI-DONISI	<ul style="list-style-type: none"> Revisione e implementazione del sito Coordinamento referenti informatici Implementazione tecnologia a supporto della didattica e della comunicazione Manutenzione laboratori

16.5) Commissioni - gruppi di lavoro

Funzione	Soggetti	Compiti – Obiettivi
Commissione ELETTORALE	1 assistente amministrativo: BORRI 2 insegnanti Decorati: PAPPALÀVA – D'ALESSANDRI Mezzofanti: MACCHI Ascoli: DELL'ORCO Dalmazia: RINALDI Meleri: LANDI - AMATO 2 genitori	Preparazione materiale per le elezioni degli OOC, come da normativa vigente
Commissione INTERCULTURA	Decorati D'AMATO Meleri LANDI Mezzofanti FREDA Ascoli MILAN Dalmazia BOMPIERI	<p>Compiti</p> <p>Ogni responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> Coordina i progetti specifici di alfabetizzazione e gli interventi dei mediatori Si adopera per la circolazione delle buone pratiche e degli strumenti relative all'integrazione Propone e monitora azioni per progetti diversi Svolge ruolo di responsabile per gli stranieri nel plesso di appartenenza Organizza la richiesta mediatori per il proprio plesso Somministra i test di rilevazione del livello di apprendimento (iniziale e in itinere) della lingua italiana per il proprio plesso, coordinandosi con il referente <p>Il coordinatore dei responsabili (referente intercultura):</p> <ul style="list-style-type: none"> Stabilisce con il DS il calendario degli incontri

		<ul style="list-style-type: none"> Raccoglie le firme di partecipazione Stende i verbali delle riunioni e li consegna in segreteria Presenta i lavori al collegio docenti <p>In sede di liquidazione del fondo consegna in segreteria la dichiarazione delle ore effettuate da ogni componente</p>
Commissione STESURA ORARIO	PRIMARIA Decorati: PEDRINI-FERRARI Meleri: ROMANO Mezzofanti: BUZZERIO- GIORGI	Compiti: <ul style="list-style-type: none"> 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
	SECONDARIA Ascoli: DE GREGORIO Dalmazia: MANDORLA	
Commissione PON e organizzazione	BOSCOLO, MASELLI, GIACOVELLI, MAZZITELLI, VADRUCCI, LEUZZI (segreteria) BUSSOLA	Compiti: <ul style="list-style-type: none"> compila il bando coordina il progetto svolge il ruolo di responsabile coordina le figure coinvolte organizza orari e presenze verifica la ricaduta del progetto
Commissione CURRICOLO	PRIMARIA PRESIDENTI D'INTERCLASSE SECONDARIA COORDINATORI DI DIPARTIMENTO GIOE', ZANALDA, LAPILLA, AVELLA, CARPENTIERI	Compiti: <ul style="list-style-type: none"> Revisione curricoli Curricoli verticali
Commissione CONTINUITA'	PRIMARIA Decorati: MUSUMECI Mezzofanti: GACCIONE-BRIGANDI' Meleri: FUSCA'	Compiti: <ul style="list-style-type: none"> Favorisce la coordinazione fra i due ordini di scuola Elabora progetti di orientamento organizza gli incontri e unità ponte tra i diversi ordini di scuola. <p>Il coordinatore:</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 collegio docenti
	SECONDARIA Ascoli: MARIANI-TRIA (Primaria/secondaria) Dalmazia: GIOE' Ascoli: MARIANI-CONTI (Secondaria I° grado/secondaria II° grado) Dalmazia: DI LEMBO	
Commissione ORIENTAMENTO	SECONDARIA Ascoli: MARIANI-CONTI Dalmazia: DI LEMBO	In sede di liquidazione del fondo di istituto consegna in segreteria la dichiarazione delle ore effettuate da ogni componente
Commissione Gruppo di lavoro GLI	insegnanti di sostegno incaricati della primaria e della secondaria, genitori incaricati, referenti dei servizi sociali dei comuni e dagli operatori socio-sanitari Decorati: RAFFA Meleri: DE FILIPPO-BARLETTA	Compiti: <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

	Mezzofanti: MAGNI Ascoli: FAZIOLI-MAZZITELLI Dalmazia: ALBANI Dosso verde: CAGNETTA	Il coordinatore: <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
Commissione SITO	Decorati:DE PEDRO Meleri: FERSINI Mezzofanti: GACCIONE Ascoli: DONISI Dalmazia: VERONI	Compiti: <ul style="list-style-type: none"> • Diffonde e rendere trasparenti le esperienze didattiche • Mantiene contatti con i referenti del SITO • Stende relazione conclusiva di verifica del progetto
Commissione Gruppo di lavoro INVALSI	Decorati:RAFFA DE PEDRO Meleri: FERSINI-COLOMBO Mezzofanti:FABENI Ascoli: DONISI COSTA Dalmazia: VERONI-LOSETO SECONDARIE: BOSCOLO	Compiti: <ul style="list-style-type: none"> • Prepara materiale come da normativa vigente • Prepara i dispositivi adeguati per le dovute correzioni • Stende un orario docenti nelle classi • Stende una relazione conclusiva di verifica del progetto

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

Funzione	Soggetti	Compiti – Obiettivi
Lettere classi prime	FERRARO Donatella	Compiti: <ul style="list-style-type: none"> • coordina gli incontri di dipartimento • redige il verbale degli incontri • riferisce al dirigente in merito a proposte e problematiche
Lettere classi seconde	FERRARO D	
Lettere classi terze	FERRARO D	
Matematica	FERRARO Giovanni	
Lingue straniere	CONTI	
Ed fisica	ACERBI Paola	
Ed. artistica	FALCIOLA Giuliana	
Ed. tecnica	VADRUCCI Francesca	
Ed. musicale	COSTA Mario	
Religione	BOSCOLO	

Funzione	Soggetti	Compiti – Obiettivi
Coord. cl. 1A Segretario	CLEMENTE	Compiti: <ul style="list-style-type: none"> • raccoglie la modulistica contenuta nel diario di scuola • redige le relazioni coordinate iniziali e finali • raccoglie le programmazioni disciplinari • organizza consigli di classe e riferisce ai rappresentanti dei genitori • riferisce la situazione della classe riguardo a comportamento e profitto • raccoglie proposte educative dei genitori e le loro osservazioni sui testi in adozione • coordina le uscite didattiche e i viaggi di istruzione • comunica ufficialmente alle famiglie eventuali problemi emersi in c.d.c • raccoglie le comunicazioni firmate dalle famiglie • propone la valutazione della situazione iniziale e del giudizio globale del primo e secondo quadrimestre e verifica l’inserimento dei dati prima degli scrutini e prepara le stampe • raccoglie i progetti programmati nella classe • accoglie eventuali docenti supplenti e fornisce le necessarie informazioni • raccoglie le assenze complessive degli alunni conteggiate dai docenti durante le ore
Coord. cl. 1B Segretario	VISAGGI FERRATI	
Coord. cl. 1C Segretario	GUARDIANO	
Coord. cl. 1D Segretario	DE POLO	
Coord. cl. 1E Segretario	LAPILLA	
Coord. cl. 1F Segretario	ZANALDA	
Coord cl. 1G Segretario	SACCO	

Coord. cl. 1H Segretario	GERVASINI	<ul style="list-style-type: none"> disciplinari affronta con la classe problematiche educativo-comportamentali favorendo soluzioni operative invia al DS eventuali comunicazioni da ufficializzare alle famiglie organizza la distribuzione dei posti degli alunni nella classe tenendo presenti i suggerimenti dei colleghi e le dinamiche relazionali assegna incarichi e responsabilità agli alunni coordina l'orientamento (per le classi terze) riferisce al DS quanto necessario e/o richiesto <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 se stessi ed agli altri; nomina gli studenti "apri-chiudi fila" e illustra le modalità di esecuzione dei compiti loro affidati.
Coord. cl. 1I Segretario	FERULANO	
Coord. cl. 1L Segretario	DE LISO	
Coord. cl. 2M Segretario	BONACINA	
Coord. cl. 2N Segretario	COPPOLA	
Coord. cl. 2A Segretario	COSTA G. ALBANI	
Coord. cl. 2B Segretario	GUARDIANO MASIELLO	
Coord. cl. 2C Segretario	MANDORLA PATERNOSTRO	
Coord. cl. 2D Segretario	TIEGHI TOMASI	
Coord. cl. 2E Segretario	FERRARO D.	
Coord. cl. 2F Segretario	DELL'ORCO	
Coord. cl. 2G Segretario	CABONI	
Coord. cl. 2H Segretario	FERRARIO	
Coord. cl. 2I Segretario	BINI	
Coord. cl. 2L Segretario	DE GREGORIO	
Coord. cl. 3A Segretario	DE POLO GIANOLA	
Coord. cl. 3B Segretario	GIOE' FERRATI	
Coord. cl. 3C Segretario	RUSSO PAIERI	
Coord. cl. 3D Segretario	DI LEMBO MARINO	
Coord. cl. 3E Segretario	ENOIZI	
Coord. cl. 3F Segretario	MARIANI	
Coord. cl. 3G Segretario	CARPENTIERI	
Coord. cl. 3H Segretario	MACCABRUNI	
Coord. cl. 3I Segretario	COSENZI	

Funzione: Presidenti di interclasse	Soggetti	Compiti – Obiettivi
--	----------	---------------------

Classi prime	<i>Ambito linguistico-antrop. GENOVESI</i>	Compiti: <ul style="list-style-type: none"> • coordina gli incontri di classi parallele • redige il verbale degli incontri • riferisce al dirigente in merito a proposte e problematiche • predisposizione prove di verifica per stampa
	<i>Ambito logico-scientifico FREDA</i>	
Classi seconde	<i>Ambito linguistico-antrop. PANZERI</i>	
	<i>Ambito logico-scientifico FAMA'</i>	
Classi terze	<i>Ambito linguistico-antrop. BRIGANDI'</i>	
	<i>Ambito logico-scientifico SPECCHIA</i>	
Classi quarte	<i>Ambito linguistico-antrop. ROSSI</i>	
	<i>Ambito logico-scientifico TUSA</i>	
Classi quinte	<i>Ambito linguistico-antrop. BONVINI</i>	
	<i>Ambito logico-scientifico MACCHI</i>	
L2	BUSSOLA - FANTINI - GALLELLO PAPPALAVA	
Religione	GIORGI ZANIN	

16.7) Responsabili e referenti dei progetti

Funzione	Soggetti	Compiti - Obiettivi
Referente Disabilità	Decorati: RAFFA-FANTINI Meleri: BARLETTA Mezzofanti: MAGNI Ascoli: DE GREGORIO Dalmazia: ALBANI	Compiti: <ul style="list-style-type: none"> • partecipare agli incontri • organizzare e coordinare le attività N • diffondere all'interno dell'istituto materiali • compilare i monitoraggi e le statistiche richieste dalla rete
Referente VIGILANZA AL CONSUMO DEI PASTI DEGLI ALUNNI SOTTOPOSTI A REGIME DIETETICO	Decorati: CARLETTI Meleri: VACCARO Mezzofanti: ADAMSKI Ascoli: AVELLA Dalmazia: DE MURO	
Referente Lingue straniere e certificazioni europee	Decorati e Meleri: FANTINI Mezzofanti: GALLELLO Ascoli: DEL CORNO PROGETTO KET: CONTI Dalmazia: LUINETTI/MARINO	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione i progetti di L2 (madrelingua inglese) • Predisporre i laboratori per la preparazione alle certificazioni europee per le classi 5 della scuola primaria e le classi 3 della scuola secondaria • Coordinare le richieste di certificazioni e predisporre gli esami in sede • Rilevare difficoltà per un miglioramento della preparazione
Referenti Educazione alla salute	Ascoli: ACERBI Dalmazia: RINALDI	Compiti: <ul style="list-style-type: none"> • partecipare agli incontri • organizzare e coordinare le attività nell'Istituto • diffondere all'interno dell'istituto materiali
Referente all'educazione ambientale	Dalmazia: RINALDI	

Referente Giornata della memoria	Ascoli: MARIANI-MACCABRUNI Dalmazia: DE MURO	<ul style="list-style-type: none"> • compilare i monitoraggi e le statistiche richieste dalla rete <p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • predisporre le schede progetto • coordinare organizzativamente le iniziative previste dal progetto • comunicare alla segreteria attraverso il piano manifestazione gli eventi e le necessità logistiche • diffondere e rendere trasparenti le iniziative • stendere relazione conclusiva di verifica del progetto • mantenere contatti con i referenti di plesso e con la dirigenza in merito al progetto • seguire eventuali corsi di formazione o incontri organizzativi specifici inerenti al progetto
Referente attività laboratoriali	Dalmazia: TIEGHI	
Referente concorso la Mongolfiera	Ascoli: MACCABRUNI Dalmazia: GIOE' Meleri: TORTIELLO-VACCARO-FUSCA' Decorati: MUSUMECI Mezzofanti: ROSSI- FONDACCI	
Referente progetto Concorso di matematica	Ascoli: LAPILLA Dalmazia: FERRARO G.	
Referente progetto Monitore	Decorati/Meleri: VACCARO Mezzofanti: FABENI	
Referente progetto rappresentanza degli studenti	Ascoli: FAZIOLI - AVELLA Dalmazia: COSTA-TOMASI Decorati: MUSUMECI Meleri: BONVINI Mezzofanti: FABENI	
Referente concorso di lettura	Ascoli: CONSENZI-FERRARO D Dalmazia: DI LEMBO Meleri: TORTIELLO -VACCARO-AMATO-NACCARATO Decorati: CARLETTI Mezzofanti: PRATTICO'-PANZERI	
Referente teatro	Ascoli: MARIANI	
Referente progetti alunni diversamente abili (Se la terra fosse piatta/cucina)	Ascoli: MAZZITELLI-MILAN-TIMPANARO	
Referente laboratorio falegnameria	Ascoli: DE GREGORIO	
Referente Banco alimentare	Mezzofanti: GALLELLO Ascoli: FERRARIO	
Referente Concorso di Canto	Tutti i Plessi: DE MURO	
Referente attività musicali scuola primaria	Decorati e Meleri: PAPPFAVA Mezzofanti: PRATTICO'	
Referente attività sportive	Decorati: BAGHINO Meleri: FUSCA' Mezzofanti: GUGLIOTTA Ascoli: ACERBI Dalmazia: PAIERI	
Referenti Sezioni ad Indirizzo musicale	Ascoli: BERTOCCHI Dalmazia: DE MURO	

Funzione	Soggetti	Compiti – Obiettivi
Tutor per docenti in anno di formazione	Mezzofanti: MAGNI-ROSSI Dalmazia: GIOE' Decorati: DE PEDRO-MUSUMECI Meleri: BONVINI	Compiti: <ul style="list-style-type: none"> • 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
Tutor per tirocinanti inviati dall'Università		Compiti: <ul style="list-style-type: none"> • seguire il tirocinante nel percorso educativo-didattico e supportarlo nella stesura della relazione dell'esperienza • stendere una breve relazione/compilare il report sull'attività svolta

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

Funzione	Soggetti	Compiti – Obiettivi
Responsabili laboratorio informatica lim	Decorati: DE PEDRO	Compiti: <ul style="list-style-type: none"> • Supervisione dei laboratori dei plessi/sedi staccate: contatti con i tecnici, raccolta dai colleghi di eventuali bisogni e disfunzioni • Sviluppo dei laboratori e proposte acquisti al collegio • Segnalazione eventuali macchine obsolete e proposte di scarico • Interventi straordinari sui laboratori come riassetto collegamenti e programmi di gestione macchine • Coordinamento ed iscrizioni eventuali corsi di aggiornamento ministeriali ed eventuale tutoraggio • Consulenza informatica ai colleghi
	Meleri: FERSINI	
	Mezzofanti: FAMA'	
	Ascoli: COSTA DONISI	
	Dalmazia: VERONI	
Responsabili biblioteca di plesso	Decorati: MUSUMECI-CAPRIULO	Compiti: <ul style="list-style-type: none"> • In funzione della politica culturale del circolo e delle necessità del plesso e dei progetti didattici pianificati, propone al collegio gli acquisti e raccoglie le richieste dei colleghi • Sovrintende alle attività di acquisizione • Cura la catalogazione e l'indicizzazione aggiornando semestralmente l'elenco materile 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
	Meleri: TORTIELLO	
	Mezzofanti: BRIGANDI'	
	Ascoli: FERRARIO	
	Dalmazia: BOMPIERI	
Responsabili palestra	Decorati: BAGHINO Meleri: FUSCA' Mezzofanti: GUGLIOTTA Ascoli: ACERBI Dalmazia: PAIERI	Compiti: <ul style="list-style-type: none"> • mantenimento in efficienza sussidi e attrezzature • manutenzione e conservazione • controllo e riordino del materiale • proposte di acquisto

Responsabili Laboratorio scientifico	Decorati: BERGAMASCHI Meleri: ROMANO-FERSINI Mezzofanti: TUSA Ascoli: ZANALDA Dalmazia: RINALDI	
Responsabili Laboratorio di musica e attrezzature di amplificazione del plesso	Decorati/Meleri: PAPPAFAVA Mezzofanti: PRATTICO' Ascoli: COSTA Mario Dalmazia: VERONI	
Responsabili Laboratorio audiovisivo	Decorati: FANTINI Meleri: FERSINI Mezzofanti: GIORGI Ascoli: FERRARIO	
Responsabili Laboratorio Artistico	Decorati: FUNARO Meleri: LANDI-GNERRE Mezzofanti: FONDACCI Ascoli: FALCIOLA-VEGETO Dalmazia: BERGANTINO arte-ALBANI ceramica- VADRUCCI tecnica	
Responsabile Sportello Psicologico	Dalmazia: TIEGHI Ascoli: ENOIZI	
Responsabile Laboratorio Disabilità	Meleri/Decorati: DE FILIPPO	
Responsabili di laboratori continuità -open day	Meleri: COLOMBO-FUSCA' Decorati: MUSUMECI-MAIMONE-RAFFA Mezzofanti: GACCIONE-BRIGANDI' Ascoli: MARIANI-MAZZITELLI-VEGETO- FALCIOLA Dalmazia: TIEGHI	Compiti: <ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione /gestione degli eventi di continuità
Responsabili manifestazioni di fine anno	Decorati: RAFFA-PEDRINI-BAGHINO-FERRARA Meleri: COLOMBO-FUSCA'-LANDI Mezzofanti: BUZZERIO-ADAMSKI Ascoli: TRIA-ENOIZI-VEGETO-COSTA M. Dalmazia: VISAGGI-PATERNOSTRO	Compiti: <ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione /gestione delle manifestazioni di fine anno

18) Organico e assegnazioni**18.1) Scuola primaria**

n° 04 plessi scolastici; n° 36 classi; organico:

	POSTI COMUNI	POSTO COMUNE (EN - Dosso)	SOSTEGNO (EH)	L2
Organico di diritto	62	2	12	1
Adeguamento	1	1	6,5	
Organico di fatto	63	3	18,5	1

18.2) Scuola secondaria di primo grado

n° 02 plessi scolastici; n° 27 classi; organico:

classe di concorso	materia	Ascoli		Dalmazia	
A043	Lettere, storia, geografia	15 c	6h	8c	
A059	Matematica/scienze				
A245	Francese	1c	8h		
	Spagnolo		8h	12h	
A345	Inglese	3c	6h	2c	
A545	Tedesco		6h		12h
A028	Educazione artistica	1c	14h	1c	6h
A033	Educazione tecnica	1c	14h	1c	6h
A032	Educazione musicale	1c	14h	1c	6h
A030	Educazione fisica	1c	14h	1c	6h
	Religione		20h		12h
MMH	Sostegno psicofisici	10c		7c	

Assistenti amministrativi	
AREA:	
DSGA Area contabile - Ordini materiale	PETTINATO Giuseppe
Alunni - Didattica	BORRI Mariacristina MELIDONI Rita
Gestione del personale	MIGNANI Catia LEUZZI Anna DE LISO Claudia
Affari Generali - Progetti - Gite	LANZI Roberta
Affari Generali e protocollo	FRASCA Stefania

COLLABORATORI SCOLASTICI:	PLESSO:
ANTONUCCIO Maria	Meleri
BOCCALARI Donatella	Mezzofanti
BONIFACCIO Fiorenzo	Ascoli
BRUNO Raniera Maria Rosa (Pace Salvatore)	Decorati
CASSANI Tiziana	Decorati
CAVIGLIA Gaetano	Dalmazia
FILOGRANA Silvestra	Mezzofanti
LUNGHINI Alessandro	Mezzofanti
GATTI Katia	Ascoli
IPPOLITO Michelina	Dalmazia
LANZONI Morena Anna	Ascoli
MONTALTO Esterina	Dalmazia
PISANO Francesco	Ascoli
PORRARI Antonietta	Ascoli
VICIDOMINI Anna	Mezzofanti
STOLFA Annamaria	Meleri
MIRANDA Mario	Ascoli
DAMIANO Salvatore	Dalmazia
MOLINARI Raffaele	Mezzofanti
NAVARRA Luigina	Meleri
DI FILIPPO Rocco	Meleri
RAVELLI Marcello	Decorati
MIRABILE Maria Santina	Decorati
CANGIANO Carmine Junior	A rotazione sui tre plessi primaria (PT 18 ore)

Allegati al piano attività:

- piano di miglioramento
- 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 POF.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Antonella PARI