



# ISTITUTO COMPRENSIVO “OSCAR DI PRATA” DI TRENZANO

25030 Trenzano - Via Don G. Pietta, 4 - TEL. 0309977029

C.F. 86000910173 C.M. BSIC860001

email: [bsic860001@istruzione.it](mailto:bsic860001@istruzione.it) [bsic860001@pec.istruzione.it](mailto:bsic860001@pec.istruzione.it) - internet: [www.wictrenzano.eu](http://www.wictrenzano.eu)

codice univoco ufficio: UFOLG7

[Scuola Infanzia Corzano-Via G. Garibaldi, 2 tel. 0309971772](#)

[Scuola primaria Corzano-Via G. Garibaldi 2 tel. 0309971767](#)

[Scuola primaria Trenzano - Piazza IV Novembre,1 tel. 0309977015](#)

[Scuola primaria](#)

[Cossirano - Via San Valentino, 19 tel. 0309977240](#)

[Scuola secondaria di 1° di Trenzano - Via Don G. Pietta, 4 tel.0309977029](#)

Trenzano, 19/11/2018

CIRCOLARE N. 64

Ai docenti dell'istituto comprensivo  
“Oscar Di Prata” di Trenzano  
Al personale ATA

## Piano delle attività a.s. 2018/2019

*Steso in base alle indicazioni emerse nel Collegio docenti del 03/09/2018 e deliberato nel Collegio docenti del 30/10/2018*

### Indice:

1) **Calendari, orari delle lezioni**

1.1. *Calendario scolastico a.s. 2018-2019*

1.2. *Orario delle attività didattiche e dati generali*

2) **Attività funzionali all'insegnamento**

2.1 *Obblighi di lavoro a carattere individuale*

2.2 *Obblighi di lavoro a carattere collegiale*

2.3 *Obblighi di partecipazione ai Consigli di classe e interclasse*

2.4 *Impegni senza limite di tempo*

3) **Aggregazione e ripartizione delle discipline**

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

5) **Sostituzione docenti assenti**

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

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

8) **Attività interculturali**

9) **BES**

10) **Continuità**

11) **Continuità orizzontale**

12) **Attività di orientamento**

13) **Attività sportiva**

14) **Presenza e collaborazione con i genitori**

15) **Curricoli e strategie metodologiche**

16) **Verifiche**

17) **Piano del miglioramento**

18) **Incarichi di Istituto**

18.1 *STAFF*

18.2 *Organi di valutazione e garanzia*

18.3 *Figure sensibili D.lgs 81/2008*

18.4 *Funzioni strumentali al PTOF*

18.5 *Commissioni-gruppi lavoro*

18.6 *Referenti e coordinatori AREE SPECIFICHE*

18.7 *Coordinatori di classe, tutor, segretari*

18) **Incarichi di plesso con accesso al Fondo d'Istituto a carico della quota di plesso**

## 1. Calendari-orari delle lezioni

### 1.1) Calendario scolastico

<b>Scuola Primaria:</b>	<b>Scuola Secondaria di primo grado:</b>
<b>Orario di funzionamento</b>	<b>Orario di funzionamento</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Inizio lezioni 12 settembre 2018</li><li>- fine lezioni 8 giugno 2019</li><li>- periodo dal 12 al 22 settembre 2018 orario antimeridiano</li><li>- periodo dal 3 all' 8 giugno 2019 solo orario antimeridiano</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Inizio lezioni 12 settembre 2018</li><li>- fine lezioni 8 giugno 2019</li><li>- periodo dal 12 al 22 settembre 2018 solo orario antimeridiano dal lunedì al sabato.</li><li>- periodo dal 3 all' 8 giugno 2019 solo orario antimeridiano.</li></ul>
<b>Scuola dell'infanzia:</b>	
<b>Orario di funzionamento</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Inizio lezioni 5 settembre 2018</li><li>- fine lezioni 28 giugno 2019</li><li>- periodo dal 12 al 22 settembre 2018 orario antimeridiano</li><li>- i pomeriggi e la mensa sono sospesi giovedì 26/06/19 e venerdì 27/06/19</li></ul>	
<b>Sospensione delle lezioni</b>	

1 novembre 2018 Ognissanti  
8 dicembre 2018 Immacolata Concezione  
dal 23 dicembre 2018 al 5 gennaio 2019 festività natalizie  
dal 18 aprile al 23 aprile 2019 vacanze pasquali  
25 aprile 2019 anniversario della liberazione  
1 maggio festa dei lavoratori  
*24 aprile 2019* (sospensione lezioni-delibera Consiglio d'istituto)  
*4 maggio 2019* (S.Gottardo patrono di Trezano-delibera Consiglio d'istituto)

**Santi Patroni**

Trezano: **4 maggio 2019**  
Corzano: **11 novembre 2018** (domenica)

**1.2) Orario delle attività didattiche e dati generali**

dati aggiornati al 16/10/2018

<b>PLESSO PRIMARIA</b>	<b>Orario lezioni</b>	<b>TOT. ISCRITTI</b>	<b>Iscritti Mensa</b>	<b>H</b>
<b>INFANZIA CORZANO</b>	Dal lunedì al venerdì 8.00-16.00	<b>46</b>	<b>42</b>	<b>2</b>
<b>CORZANO</b>	Dal lunedì al venerdì mattino: 8.25-12.25 pomeriggio: 14.00-16.00	<b>84</b>	<b>54</b>	<b>2</b>
<b>COSSIRANO</b>	Dal lunedì al venerdì mattino: 8.10-12.10 pomeriggio: 13.40-15.40 <i>*classi 5^dal lunedì al sabato</i>	<b>100</b>	<b>56</b>	<b>1</b>
<b>TRENZANO</b>	dal lunedì al sabato mattino: 8.30-12.30 pomeriggio: 14.00-16.00 (lunedì –mercoledì)	<b>212</b>	<b>66</b>	<b>6</b>

<b>PLESSO SECONDARIA</b>	<b>Orario lezioni</b>	<b>TOT. ISCRITTI</b>	<b>Iscritti Mensa</b>	<b>H</b>
<b>TRENZANO</b>	dal lunedì al sabato mattino: 8.00-13.00 pomeriggio: il lunedì e il mercoledì 14.00-16.00	<b>198</b>	<b>21</b>	<b>5</b>

**2) Attività funzionali all'insegnamento**

2.1) Obblighi di lavoro a carattere individuale	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ preparazione delle lezioni e delle esercitazioni</li> <li>▪ correzione degli elaborati</li> <li>▪ rapporti individuali con le famiglie</li> </ul> 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"> <li>▪ partecipazione alle riunioni del collegio docenti anche per gruppi funzionali</li> <li>▪ attività di progettazione e verifica di inizio e fine anno scolastico</li> <li>▪ informazioni alle famiglie sui risultati degli scrutini (valutazione quadrimestrale)</li> </ul> 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"> <li>▪ consigli di classe e interclasse tenuti alla sola presenza degli insegnanti</li> <li>▪ consigli di classe e interclasse con la presenza dei genitori</li> </ul> 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"> <li>▪ svolgimento di scrutini ed esami</li> <li>▪ compilazione degli atti relativi alla valutazione</li> </ul>

### TABELLA SINTESI

Tipo riunione	Ore sc. infanzia	Ore sc. primaria	Ore sc. secondaria
Collegio docenti comune	12	12	12
<i>Progettazione attività inizio anno</i>	12	12	12
<i>Verifica finale e attività conclusive fine anno</i>	4	12	2
<i>Gruppi funzionali (ordine scuola, discipline) per analisi esiti prove comuni.</i>			6
Collegio per ordine di scuola	2		8
Consegna documenti famiglia e assemblee	10	4	/
<b>TOTALE</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>

Tipo riunione	Ore sc. infanzia	Ore sc. primaria	Ore sc. secondaria
Interclasse tecnico per classi parallele solo docenti (discontinuità)	18h(9x2)	10h(5incontri x2 h)	/
Interclasse con presenza genitori	8	8h(4incontri x2 h)	/
Collegio di plesso per progetti comuni	4	8h(4 incontrix2h)	/
Consigli di classe	/	/	Vedi calendario
Ore da programmare	10	14	/
<b>TOTALE</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>Fino 40</b>

<b>3) Aggregazione e ripartizione delle discipline</b>	<p><b>Tenuto conto delle indicazioni contenute nel Decreto Legge n°137 del 1 settembre 2008, il collegio docenti ha ritenuto di:</b></p> <p><i>SCUOLA primaria</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ promuovere e ricercare l'unitarietà dell'insegnamento attraverso i mezzi a propria disposizione;</li> <li>▪ organizzare i tempi di insegnamento nel rispetto del ritmo di apprendimento (senza sprecare occasioni, creare inutili ripetizioni, ecc.), tenendo in</li> </ul>
--	---

	<p>considerazione anche le esigenze espresse dalle famiglie. Si rimanda per la concretizzazione alle specifiche parti del PTOF.</p> <p><i>SCUOLA secondaria</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ promuovere e ricercare l'unitarietà dell'insegnamento attraverso l'attività di progettazione dei consigli di classe;</li> <li>▪ distribuire gli orari delle discipline nel rispetto di quanto previsto dalla normativa</li> </ul>
<p><b>4) Criteri di riferimento per la compilazione degli orari di classe</b></p>	<p><i>SCUOLA dell'infanzia</i> <i>40 h settimanali</i> <i>SCUOLA primaria</i></p> <p>Per l'anno scolastico 2018/2019 nell'Istituto saranno operativi i seguenti tempo scuola: 28h+mensa/30h+mensa. Gli orari settimanali di classe verranno compilati tenendo conto dei seguenti parametri:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• attenzione al benessere degli alunni e a ritmi di apprendimento adeguati;</li> <li>• equilibrio giornaliero e settimanale dei carichi di insegnamento e apprendimento;</li> <li>• distribuzione delle discipline nelle varie fasce orarie: nella giornata è opportuno alternare discipline a prevalente valenza teorica con quelle pratico-laboratoriali</li> <li>• flessibilità progettuale, quando possibile.</li> </ul> <p><i>SCUOLA secondaria</i></p> <p>Per l'anno scolastico 2018/2019 alla totalità degli alunni viene offerto un tempo scuola di 30/36 ore settimanali (34+2 di mensa). In particolare per la scuola secondaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• almeno un giorno alla settimana devono essere previste 2 ore consecutive di italiano e matematica per permettere la produzione e le verifiche;</li> <li>• è opportuno collocare in giornate diverse educazione artistica, tecnologia ed educazione fisica per non gravare di carichi ingombranti gli alunni;</li> <li>• per il collocamento delle ore di educazione fisica si privilegeranno giorni non consecutivi;</li> <li>• nel caso in orario siano previste ore della stessa disciplina in giorni consecutivi, se il pomeriggio ci sarà scuola, non dovranno essere dati i compiti per il giorno dopo.</li> </ul> <p>Le suddette indicazioni potranno subire variazioni per motivate esigenze organizzative.</p>
<p><b>5) Sostituzione dei docenti assenti</b></p>	<p><i>Considerata la disponibilità di organico dell'autonomia, si procederà a sostituire i docenti di detto organico solo per le ore di lezione frontale, non verranno sostituite le ore in cui il docente si trovi in compresenza a qualsiasi titolo. Non si nominerà mai il primo giorno di assenza.</i></p> <p>La gestione delle sostituzioni è compito dei responsabili di plesso che procederanno con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. restituzione ore non lavorate;</li> <li>2. rimodulazione orario classe con recupero ore compresenza (sentiti gli insegnanti interessati);</li> <li>3. autorizzazione ore eccedenti agli insegnanti disponibili (compatibilmente con le risorse finanziarie);</li> <li>4. nomina supplenti (a cura del Dirigente)</li> </ol> <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><b>6) Commissioni di</b></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>

<b>lavoro, studio, progettazione</b>	<p>La costituzione di gruppi di lavoro rende possibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• promuovere maggior corresponsabilità tra i docenti nelle scelte e nelle decisioni che si intendono assumere e quindi garantire una maggiore coerenza nella fase attuativa;</li> <li>• creare una rete comunicativa tra insegnanti, commissioni e progettazione.</li> </ul> <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>
<b>7) Pianificazione delle attività di sostegno e recupero</b>	<p>Gli interventi sono diversificati e flessibili e cercano di rispondere ai percorsi delle diverse classi, organizzativamente prevalgono le situazioni che rendono possibile la gestione del problema da parte dell'intero gruppo docente.</p> <p>Nella stesura del Piano Educativo Individualizzato, secondo le indicazioni stabilite, si dovrà avere cura di rispettare alcuni diritti inderogabili che sono di tutti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• il diritto alle medesime opportunità educative che non vuole dare a tutti in egual modo, ma offrire opportunità in base alle capacità, alle competenze e alle abilità espresse;</li> <li>• 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).</li> </ul> <p>Per procedere alla stesura del Piano Educativo Individualizzato, si dovrà porre particolare attenzione all'osservazione dell'alunno per comprenderne al meglio le esigenze, privilegiando le opportunità di imparare <i>interagendo</i> con gli altri per condividere attività, esperienze e linguaggi in un clima di accoglienza ed accettazione.</p> <p>Ogni gruppo docente, almeno mensilmente, o bimestralmente deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• verificare le attività svolte a sostegno degli alunni certificati;</li> <li>• affrontare eventuali difficoltà didattiche, metodologiche e organizzative;</li> <li>• affrontare problematiche relative al ruolo dell'insegnante di sostegno e alla valenza sociale e culturale dell'integrazione e sue modalità di realizzazione.</li> </ul>
<b>8) Attività interculturali</b>	<p>Sarà cura dei consigli di classe e dei gruppi docenti predisporre le attività di accoglienza degli alunni nuovi iscritti provenienti da altri Paesi, verificando la necessità di percorsi di prima alfabetizzazione. Particolare cura dovrà essere dedicata a tutto il gruppo classe attraverso attività ed esperienze, affinché maturi il valore della conoscenza e del rispetto dell'altro.</p>
<b>9) BES</b>	<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"> <li>1. Organizzazione scuola <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Spazi</li> <li>▪ Orari</li> <li>▪ Organizzazione classi /gruppi alunni</li> <li>▪ Utilizzo insegnanti</li> </ul> </li> <li>2. Didattica comune <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apprendimento cooperativo</li> <li>▪ Didattica per problemi reali</li> <li>▪ Sfondo integratore</li> <li>▪ Mappe concettuali</li> <li>▪ Strategie metacognitive</li> <li>▪ Percorsi relazioni/emotivi</li> </ul> </li> <li>3. Didattica individuale <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Relazioni</li> <li>▪ Apprendimento</li> </ul> </li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Autonomia</li> <li>▪ Uso tecnologie/ausili</li> </ul> <p>4. Interventi di supporto all'insegnamento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formazione aggiornamento</li> <li>▪ Alleanze extrascolastiche (assistenza, terapia, riabilitazione)</li> <li>▪ Rapporto scuola famiglia</li> </ul>
<b>10) Continuità</b>	<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"> <li>• incontri tra insegnanti per problematiche specifiche, per definire modi e tempi del raccordo;</li> <li>• incontri tra commissioni e tra insegnanti dei diversi ordini;</li> <li>• incontri e attività in comune tra gli alunni delle classi degli "anni ponte" da definire nelle diverse realtà;</li> <li>• iniziativa di formazione comuni.</li> </ul>
<b>11) Continuità orizzontale</b>	<p>Una sempre maggior attenzione viene posta al rapporto con le famiglie, secondo i tempi e le modalità stabiliti nel Regolamento e nel PTOF. Si prevedono, inoltre, rapporti con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• operatori socio-sanitari per la consulenza e la gestione degli alunni in situazione di handicap;</li> <li>• biblioteche comunali per attività di promozione alla lettura, ecc.;</li> <li>• assessorati comunali per le attività che precedono nella pianificazione l'intervento nel territorio.</li> </ul> <p>La continuità orizzontale rappresenta per l'Istituto una risorsa per la promozione e la gestione di attività motivanti fuori dalla scuola.</p>
<b>12) Attività di orientamento</b>	<p>L'attività di orientamento per la scuola secondaria di primo grado si prefigge di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• condurre l'allievo ad auto-orientarsi nella scelta della scuola superiore e nell'exkursus formativo in vista di una professione futura;</li> <li>• avviare la ricerca dell'identità;</li> <li>• far acquisire ai preadolescenti la consapevolezza di sé, delle capacità, degli interessi personali e delle proprie attitudini attraverso il processo di autovalutazione;</li> <li>• far esplorare e analizzare il mondo del lavoro e della scuola, aiutando il ragazzo a passare dallo stadio della fanciullezza a quello dell'adolescenza.</li> </ul>
<b>13) Attività sportiva</b>	<p>L'Istituto promuove le attività sportive, riconoscendone la forte valenza educativa.</p> <p><i>SCUOLA PRIMARIA:</i></p> <p>-progetti <b>minibasket/minivolley/equitazione/nuoto/psicomotricità/" Sport in classe" (CONI)</b></p> <p><i>SCUOLA SECONDARIA:</i></p> <p><b>-uscite in ambiente/rafting sull'Oglio/trekking/sci/parco avventura(arrampicata)</b></p>
<b>14) Presenza e collaborazione con i genitori</b>	<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"> <li>• assemblee per l'accoglienza</li> <li>• assemblee di classe</li> <li>• colloquio con i genitori</li> <li>• momenti di informazione/formazione</li> <li>• comunicazioni scritte</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• assemblee aperte per la scuola secondaria per favorire la partecipazione dei genitori.</li> </ul> <p>Anche in collaborazione con gli Enti territoriali l'Istituto intende promuovere iniziative di formazione e di informazione per genitori. Saranno previsti momenti di formazione, condivisione e riflessione, anche con la partecipazione degli studenti.</p> <p>Le associazioni dei genitori saranno interlocutori privilegiati nelle varie forme di progettualità educativa; di particolare rilievo alcuni progetti già in essere come il Pedibus.</p>
<b>15) Curricoli e strategie metodologiche</b>	<p>I curricoli ai quali si è lavorato e si sta lavorando (anche attraverso costante attività di aggiornamento), rappresentano delle piste per la programmazione e per l'attività didattica, per tutte le classi dell'Istituto. Sono disponibili sul sito dell'Istituto in apposita area, unitamente alle verifiche condivise.</p> <p>Obiettivo comune ai diversi curricoli è consentire la piena formazione degli alunni mediante procedimenti metodologici basati principalmente sulla RICERCA intesa nei suoi momenti di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ problematizzazione della realtà;</li> <li>▪ formulazione delle ipotesi;</li> <li>▪ ricognizioni sul campo (escursioni, visite guidate, iniziative culturali);</li> <li>▪ controllo delle ipotesi;</li> <li>▪ consultazione delle fonti;</li> <li>▪ risposte al problema</li> </ul> <p>senza tuttavia trascurare altre forme di elaborazione e trasmissione della cultura.</p> <p>A partire dai curricoli, i docenti afferenti alla medesima area, per la scuola primaria, o al medesimo dipartimento, per la scuola secondaria, costruiscono il percorso disciplinare che si snoda durante l'anno scolastico, calato nella realtà delle singole classi e organizzato in modo da offrire una molteplicità di esperienze di apprendimento.</p> <p>Le attività verranno organizzate tenendo conto anche della gradualità necessaria per l'apprendimento:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. conoscenza come capacità di ricordare;</li> <li>2. comprensione come capacità di trasporre, estrapolare...;</li> <li>3. applicazione come capacità di applicare ciò che si è compreso;</li> <li>4. analisi come capacità di individuare gli elementi e le relazioni di un contenuto;</li> <li>5. sintesi come capacità di riunire in un'unica comunicazione le parti di un fatto;</li> <li>6. valutazione come capacità di giudicare criticamente una situazione.</li> </ol> <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"> <li>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...;</li> <li>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;</li> <li>3. costante sarà l'attenzione al clima sociale dei gruppi di apprendimento e della classe in particolare;</li> <li>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.</li> </ol> <p>Per diversificare la proposta didattica e permettere a tutti il raggiungimento del successo formativo, sarà cura dei docenti proporre attività curricolari e/o extracurricolari con caratteristiche progettuali che fanno riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• lettura del bisogno del singolo, del gruppo e del contesto;</li> <li>• attivazione di un percorso radicato nel vissuto del singolo;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• analisi di temi e problemi reali a partire dai quali costruire compiti complessi o esperienze formative.</li> </ul> <p>Durante questo anno scolastico i curricoli saranno oggetto di condivisione, confronto e arricchimento con i nuovi docenti appartenenti alle scuole di Corzano confluite, attraverso dimensionamento, nell'istituto comprensivo "Oscar Di Prata" di Trezzano. A tal fine il collegio ha individuato una figura di area responsabile dei curricoli che guiderà un gruppo lavoro formato da insegnanti dei vari plessi.</p>
<b>16) Verifiche</b>	<p>È responsabilità di ogni docente provvedere al monitoraggio e alla verifica del processo di apprendimento dei singoli studenti secondo quanto previsto nel PTOF. Nell'Istituto sono state elaborate anche prove comuni per diverse discipline, da somministrare, correggere e condividere secondo le indicazioni. 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>
<b>17) Piano miglioramento</b>	<p>Il PdM, giunto al terzo anno di attuazione, si concentrerà sulle seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ottenere il miglioramento delle prove standardizzate con particolare riferimento alla riduzione della variabilità tra le classi;</li> <li>• favorire la piena attuazione della didattica per competenze nella scuola, con riferimento alla promozione e rilevazione delle competenze chiave (sociali e civiche, spirito di iniziativa e imprenditorialità);</li> <li>• considerata la nuova costituzione dell'istituto provvedere alla revisione dei documenti comuni e alla costruzione di una identità condivisa anche attraverso la formazione .</li> </ul>

**18) Incarichi di Istituto**

<b>18.1 Staff dirigenziale</b>			
Funzione	Soggetti	Compiti – Obiettivi	Quantificazione oraria
<b>ALTA DIREZIONE (STAFF)</b>	DS DSGA Collaboratori DS Integrato da: Responsabile valutazione e autovalutazione Animatore digitale Funzioni strumentali Responsabili di plesso	Compiti <ul style="list-style-type: none"><li>▪ 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.</li><li>▪ Lo Staff di direzione ha la responsabilità di analizzare e sintetizzare i dati relativi all'andamento del sistema.</li><li>▪ Lo Staff potrà riunirsi sia in forma completa che in sottogruppi.</li><li>▪ 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.</li></ul>	Incontri annuali secondo le esigenze

Funzione	Soggetti	Compiti – Obiettivi	Quantificazione oraria
<b>Collaboratori del DS</b>	Rossini Andrea	<p>Delegato in merito a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ funzione di vicario (sostituzione del DS in caso di assenza);</li> <li>▪ collaborazione con la segreteria;</li> <li>▪ preparazione documentazioni per lavori di istituto e commissioni esterne/interne e classi parallele;</li> <li>▪ proposte per la formazione e aggiornamento professionale, tenendo conto dei programmi e delle modalità di svolgimento stabiliti dal collegio</li> <li>▪ svolgimento stabiliti dal collegio docenti e dal consiglio di istituto;</li> <li>▪ partecipazione staff di direzione;</li> <li>▪ attività preliminari il collegio docenti;</li> <li>▪ sostituzione del Ds in incontri interni da concordare;</li> <li>▪ sostituzione del DS in incontri esterni con delega;</li> <li>▪ collaborazione con FS e commissioni;</li> <li>▪ coordinamento dei lavori relativi al PTOF;</li> <li>▪ coordinamento attività di verifica e progettazione;</li> <li>▪ coordinamento rilevazioni INVALSI scuola primaria.</li> </ul> <p>Altre funzioni devono di volta in volta essere concordate con il dirigente scolastico.</p>	Incontri annuali secondo le esigenze

<b>Collaboratori del DS</b>	Magrinello Giuseppe	<p>Delegato in merito a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ partecipazione staff di direzione;</li><li>▪ attività preliminari il collegio docenti - verbali collegio;</li><li>▪ sostituzione del Ds in incontri interni da concordare;</li><li>▪ sostituzione del DS in incontri esterni con delega;</li><li>▪ coordinamento attività di verifica e progettazione mese di giugno scuola secondaria;</li><li>▪ collaborazione con FS e commissioni;</li><li>▪ organizzazione calendario e materiale esami;</li><li>▪ gestione registro elettronico in collaborazione con la segreteria;</li><li>▪ rappresentanza progetti esterni per la scuola secondaria dell'istituto;</li><li>▪ gestione risorse informatiche e sicurezza scuola secondaria;</li><li>▪ sintesi dati di valutazione e attività di autovalutazione secondaria;</li><li>▪ coordinamento rilevazione INVALSI scuola secondaria;</li><li>▪ commissario interno esami fine ciclo scuola secondaria primo grado.</li></ul> <p>Altre funzioni devono di volta in volta essere concordate con il dirigente scolastico.</p>	
---------------------------------	---------------------	---	--

<p><b>Responsabili di plesso</b></p>	<p>Pedretti Lia/Zatti Marisa Roncali Gabriella Platto Carla Cosenza Raffaella/ Foschetti Manuela Magrinello Giuseppe</p>	<p>Compiti relativi all'incarico educativo-didattico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ coordinamento delle emergenze;</li> <li>▪ stretta collaborazione con il dirigente scolastico e <b>scrupolosa osservanza delle scelte dell'istituto</b> formalizzate nei documenti e/o deliberate dagli organi collegiali;</li> <li>▪ tenuta sotto controllo di problematiche specifiche;</li> <li>▪ gestione dei rapporti con famiglie e studenti (solo scuola secondaria) in casi di particolare gravità, anche legati a provvedimenti disciplinari;</li> <li>▪ controllo della documentazione informativa che viene inviata ai genitori (modalità, tempi, forme di eventuale riscontro del buon esito);</li> <li>▪ gestione assemblee per la presentazione dell'offerta formativa;</li> <li>▪ convocazione assemblee per particolari motivi, soprattutto afferenti la gestione educativa;</li> <li>▪ presenza nei momenti di formazione aperti ai genitori;</li> <li>▪ presenza durante le manifestazioni;</li> <li>▪ ricevimento settimanale dei genitori per problematiche generali (solo scuola secondaria);</li> <li>▪ indicazioni agli studenti in merito al comportamento e definizione di buone pratiche in osservanza del regolamento;</li> <li>▪ indicazioni e socializzazione norme per la pratica degli spazi e dei momenti comuni;</li> <li>▪ gestione degli interventi di richiamo educativo per gli alunni (solo scuola secondaria);</li> <li>▪ gestione della raccolta informazioni alunni e genitori, propedeutica ai provvedimenti disciplinari, in stretto rapporto con i coordinatori (solo scuola secondaria);</li> <li>▪ cura di tutto quanto attiene ai provvedimenti disciplinari compresa l'attuazione della sorveglianza (solo scuola secondaria);</li> <li>▪ <b>accoglienza di docenti e passaggio informazioni educativo-organizzative;</b></li> <li>▪ 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;</li> <li>▪ incarico di preposto (in base alla formazione).</li> </ul> <p><b>N.B. Il compenso definito per i referenti dovrà essere proporzionato, in caso di delega compiti ad altro insegnante.</b></p> <p>Compiti relativi all'incarico organizzativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ coordinamento delle emergenze;</li> <li>▪ stretta collaborazione con il dirigente scolastico e scrupolosa osservanza delle scelte dell'istituto formalizzate nei documenti e/o deliberate dagli organi collegiali;</li> <li>▪ coordinamento delle iniziative scuola-territorio;</li> <li>▪ responsabilità della funzionalità organizzativa del plesso nel rispetto di quanto contenuto nel PTOF e nel piano delle attività;</li> </ul>	
--------------------------------------	--	---	--

### 18.2) Organi di valutazione e garanzia

Organo di	DS	- Valutazione dei ricorsi presentati dai genitori in relazioni a sanzioni disciplinari attuate secondo il	Incontri annuali	-
-----------	----	---	------------------	---

garanzia	2 rapp. eletti dai genitori 1 Docente designato dal C.I.	Regolamento di disciplina.	secondo le esigenze	
Comitato di valutazione	DS 3 docenti (2 nominati dal Collegio docenti, 1 scelto dal Consiglio d'istituto) 2 rappresentanti dei genitori 1 componente esterno nominato dall'USR	<p>Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) della qualità dell' insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;</li> <li>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;</li> <li>c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.</li> </ul> <p>Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. In questo caso il Comitato è composto da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- DS;</li> <li>- 3 docenti (2 nominati dal Collegio docenti, 1 scelto dal Consiglio d'istituto);</li> <li>- TUTOR.</li> </ul>	Compenso forfettario effettiva partecipazione	

### 18.3) Figure sensibili D.lgs. 81/2008

Funzione	Soggetti	Compiti – Obiettivi	Quantificazione oraria	Accesso al Fondo I.
<b>Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione RSPP</b>	Ing. Marco Piatti	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ partecipazione alla riunione annuale con rappresentante dei lavoratori e medico competente;</li> <li>▪ accompagnamento annuale del medico competente nel sopralluogo presso ambienti significativi delle scuole;</li> <li>▪ sopralluogo annuale, con relativo aggiornamento del Documento Valutazione Rischi;</li> <li>▪ consulenza per l'individuazione dei dispositivi di protezione individuale;</li> <li>▪ assistenza specialistica al Dirigente Scolastico mediante: <ul style="list-style-type: none"> <li>• consulenza in merito all'adozione dei provvedimenti e delle misure di prevenzione evidenziate nei documenti di valutazione rischi;</li> <li>• risposta a quesiti posti per gli adempimenti previsti dalla normativa vigente in tema di sicurezza;</li> <li>• informazioni sulle norme di legge che comportino modifiche alle misure indicate nei Documenti di Valutazione Rischi;</li> <li>• predisposizione delle liste e del Registro dei controlli delle attrezzature di base;</li> <li>• predisposizione delle liste e del Registro per esecuzione delle verifiche di prevenzione incendi prescritte dal cap.12 del Dm 26/08/1992;</li> <li>• consulenza in merito alle modalità di esecuzione delle verifiche di prevenzione incendi e delle attrezzature didattiche;</li> </ul> </li> <li>▪ segnalazione delle novità legislative e tecniche afferenti gli edifici scolastici, fornendo al tempo stesso l'assistenza per l'adozione delle iniziative conseguenti.</li> </ul>	Incarico annuale	
<b>Medico competente</b>	Dott. Gabriele Calabria	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Compiti:</li> <li>▪ sorveglianza sanitaria;</li> <li>▪ visite periodiche;</li> </ul>	Incarico annuale	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ visite a richiesta del dipendente o dell'amministrazione per verifica idoneità alla mansione.</li> </ul>		
<b>Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza RLS</b>	Baronchelli Alessandro	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ fare proposte in merito all'attività di prevenzione;</li> <li>▪ essere consultato preventivamente in ordine alla valutazione dei rischi, all'individuazione, programmazione e realizzazione e verifica della prevenzione;</li> <li>▪ essere consultato sulla designazione degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, all'evacuazione dei lavoratori;</li> <li>▪ accedere ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le attività;</li> <li>▪ partecipare agli incontri di rete dei quali è previsto il rimborso delle spese di viaggio;</li> <li>▪ venire consultato in merito alla formazione di cui D.lgs n.81/2008.</li> </ul>	Designazione sindacale	
<b>Preposto</b>	<p>DS</p> <p>DSGA (per la componente ATA)</p> <p>Referenti di plesso (per la componente docenti)</p> <p>Docente in palestra</p> <p>Docente di laboratorio informatica</p>	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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;</li> <li>▪ effettuare la vigilanza sull'osservanza delle norme di prevenzione e sull'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale;</li> <li>▪ assicurare che le vie di circolazione e di evacuazione siano sempre agibili;</li> <li>▪ 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;</li> <li>▪ controllare il corretto utilizzo di eventuali sostanze pericolose;</li> <li>▪ dare attuazione alle prescrizioni antincendio e di evacuazione relative al settore di propria competenza.</li> </ul>		
<b>Coordinatore alle emergenze antincendio</b>	<p>Baronchelli Ernesto (primaria Trenzano)</p> <p>Platto Carla-Salari Viviana (primaria Cossirano)</p> <p>Gaibotti Roberta (infanzia Corzano)</p> <p>Cosenza Raffaella (primaria Corzano)</p>	<p>L'addetto coordinatore alle emergenze, oltre a gestire gli interventi di soccorso, deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ valutare l'adeguatezza delle proprie conoscenze e capacità;</li> <li>▪ conoscere e condividere il Piano di emergenza dell'istituto;</li> <li>▪ 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;</li> <li>▪ tenersi aggiornato sulla tipologia degli eventi emergenziali anche piccoli che accadono a scuola, ed aggiornare le proprie competenze;</li> <li>▪ tenersi aggiornato sui nuovi prodotti chimici eventualmente utilizzati;</li> <li>▪ mantenere un comportamento coerente con il proprio ruolo, lavorando sempre nel rispetto delle norme di sicurezza;</li> <li>▪ segnalare eventuali situazioni riscontrate di cui non conoscono le modalità di intervento;</li> <li>▪ definire il cronogramma delle attività da svolgere;</li> <li>▪ definire compiti specifici da attribuire ai singoli componenti della squadra;</li> <li>▪ raccogliere i bisogni di aggiornamento degli addetti;</li> <li>▪ fornire suggerimenti ed indicazioni utili all'acquisto dei materiali e delle attrezzature necessarie alla</li> </ul>		



	Baronchelli Alessandro (secondaria Trezano)	<ul style="list-style-type: none"> <li>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).</li> </ul>		
<b>Coordinatore pronto soccorso</b>	Pedretti Lia (infanzia Corzano)	<p>Compiti</p> <p>L'addetto coordinatore PS, oltre a gestire gli interventi di soccorso, deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>valutare l'adeguatezza delle proprie conoscenze e capacità;</li> <li>conoscere e condividere il Piano di primo soccorso dell'istituto;</li> <li>tenere aggiornato un elenco delle attrezzature e del materiale di medicazione, controllandone effettiva disponibilità, efficienza e scadenza;</li> <li>tenersi aggiornato sulla tipologia degli infortuni o dei malori che accadono a scuola;</li> <li>tenersi aggiornato sui nuovi prodotti chimici eventualmente utilizzati;</li> <li>mantenere un comportamento coerente con il proprio ruolo, lavorando sempre nel rispetto delle norme di sicurezza;</li> <li>segnalare eventuali situazioni riscontrate di cui non conoscono le modalità di intervento;</li> <li>verificare l'organizzazione generale del PS e l'attuazione dei compiti attribuiti agli addetti PS</li> <li>predisporre l'acquisto del materiale sanitario;</li> <li>garantire l'aggiornamento periodico degli addetti PS circa la tipologia di infortuni occorsi tramite i dati forniti dal RSPP;</li> <li>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 RSPP;</li> <li>assicurare l'informazione dell'organizzazione di PS all'inizio di ogni anno scolastico di lavoratori, allievi e genitori;</li> <li>raccogliere i bisogni di aggiornamento degli addetti PS;</li> <li>elaborare i dati riferiti agli interventi di PS realizzati nell'anno;</li> <li>relazionarsi con il RSPP e portare le istanze del Servizio di PS alla riunione di prevenzione e protezione;</li> <li>fornire agli accompagnatori delle gite materiale e istruzioni.</li> </ul>	Compenso forfettario	
	Foschetti Manuela (primaria Corzano)			
	Manera Monica (primaria Trezano)			
	Platto Carla (primaria Cossirano)			
	Magrinello Giuseppe (secondaria Trezano)			

<b>Incaricati tenuta dei registri</b>	Baronchelli Ernesto(ATA)), Platto Carla, Baronchelli Alessandro(ATA),Gaibotti Roberta(ATA),Cosenza Raffaella	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.		
<b>Incaricati assistenza disabili</b>	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.		
<b>Squadre antincendio</b>	Agnesi Rosa, Rocco Enrico, Baronchelli Ernesto (ATA),Lodigiani Maria(ATA) (primaria Trezano)	Compiti: come da piano di emergenza	Docenti : compenso forfettario	
	Platto Carla, Bignardi Chiara(ATA) ,Salari Viviana(ATA) (primaria Cossirano)			
	Alfano Anna, Gaibotti Roberta(ATA),Forlani Barbara(ATA) (infanzia Corzano )			
	Pagnoni Silvia, Macchiorola Claudia Cosenza Raffaella, Forlani Barbara(ATA) (Primaria Corzano)			
	Baronchelli Alessandro, Corsini Letizia, Maffoni Giulia(ATA) (secondaria Trezano)			
<b>Squadre pronto soccorso</b>	Gualtieri Elsa, Roncali Gabriella, Manera Monica, Baronchelli Ernesto(ATA), Lodigiani Maria(ATA) (primaria Trezano)	Compiti: come da piano di primo soccorso	Docenti: Compenso forfettario	
	Platto Carla, Eloni Cristina, Orizio Caterina, Bignardi Chiara(ATA) Salari Viviana(ATA) (primaria Cossirano)			
	Zatti Marisa-Lia Pedretti Gaibotti Roberta(ATA) (infanzia Corzano)			
	Marino Ester, Gerardini Marzia,Foschetti Manuela			

	(Primaria Corzano) Bertoli Lorella, Magrinello Giuseppe, Martini Paola, Baronchelli Alessandro, Corsini Letizia (ATA)  (Secondaria Trezano)		
<b>Addetti attuazione misure di controllo del divieto antifumo</b>	Roncali Gabriella, Platto Carla, Cosenza Raffaella, Anna Alfano, Magrinello Giuseppe	Il personale addetto alla vigilanza, all'accertamento e contestazione dell'infrazione del divieto di fumo deve: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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;</li> <li>▪ verificare che i cartelli recanti il divieto di fumo non vengano rimossi;</li> <li>▪ vigilare sull'osservanza del divieto di fumare e richiamare i trasgressori all'osservanza del divieto;</li> <li>▪ accertare e contestare la violazione;</li> <li>▪ dotarsi dei verbali di contestazione dell'infrazione e di tutta la documentazione connessa (normalmente reperibile presso gli organi territorialmente competenti).</li> </ul>	

### 18.3bis) Privacy (seguirà specifica circolare)

Privacy			
---------	--	--	--

### 18.4) Funzioni strumentali al PTOF

Funzione	Soggetti	Compiti – Obiettivi	Quantificazione oraria	Accesso al Fondo I.
<b>Area disabilità- BES</b>	Rocco Enrico	Compiti: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diffusione delle procedure in essere sull'inclusione e raccolta elementi per il miglioramento delle stesse;</li> <li>▪ presentazione ai docenti della documentazione da compilare e dei materiali presenti nell'istituto;</li> <li>▪ coordinamento del lavoro relativo alla stesura di progetti particolari, compresi i progetti 1:1;</li> <li>▪ definizione del piano annuale di inclusione;</li> <li>▪ coordinamento iniziative relative alle disabilità e DSA;</li> <li>▪ coordinamento dei progetti con reti esterne nell'ambito dell'inclusione;</li> <li>▪ In sede di liquidazione del fondo consegnare in segreteria la dichiarazione delle ore effettuate.</li> </ul>		
<b>Area SITO e promozione innovazioni didattiche</b>	Roncali Gabriella	Compiti <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestione SITO;</li> <li>▪ organizzazione dei materiali esistenti;</li> <li>▪ riedizione all'occorrenza della documentazione di istituto;</li> <li>▪ raccolta proposte di miglioramento documentazione;</li> <li>▪ pubblicazione sul sito di documenti e materiale in corso d'anno;</li> <li>▪ organizzazione attività per far crescere possibilità di applicare nuove tecnologie alla didattica;</li> <li>▪ In sede di liquidazione del fondo consegnare in segreteria la dichiarazione delle ore effettuate.</li> </ul>		

<p><b>Area PTOFRAV Piano Miglioramento</b></p>	<p>Quadri Marialuisa</p>	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ gestire le attività connesse al RAV e al piano miglioramento;</li> <li>▪ analizzare e diffondere dati INVALSI e statistiche varie elaborati dal gruppo di lavoro;</li> <li>▪ presentare in Collegio il percorso di valutazione e miglioramento;</li> <li>▪ raccogliere e organizzare dati relativi alla soddisfazione dell'utenza e ai reclami;</li> <li>▪ gestire eventuali focus per la rilevazione di elementi di forza e debolezza nel rapporto scuola-famiglia;</li> <li>▪ preparare incontri di staff e collegio per gli aspetti inerenti la funzione;</li> <li>▪ gestire l'area dedicata del sito;</li> <li>▪ presentare al Collegio e diffondere nella rete informatica;</li> <li>▪ partecipare a incontri territoriali d'area;</li> <li>▪ partecipazione agli incontri interni di coordinamento.</li> </ul>		
--	--------------------------	---	--	--

### 18.5) Commissioni – gruppi di lavoro

Funzione	Soggetti	Compiti – Obiettivi	Quantificazione oraria	Accesso al Fondo I.
<p><b>Commissione elettorale</b></p>	<p>1 membro segreteria: Maria Milone 2 insegnanti: Roncali G./Guzzago P. / 2 genitori: Grillo/Cazzoletti C.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preparazione materiale per le elezioni degli OOCC, come da normativa vigente.</li> </ul>	<p>Incontri annuali secondo le esigenze</p>	
<p><b>Commissione mensa (Trenzano)</b></p>	<p>Platto Carla-Rossini Andrea</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Partecipazione agli incontri della commissione organizzati dall'Amministrazione comunale.</li> </ul>		

<p><b>Commissione Inclusione (BES, DSA, disabilità)</b></p>	<p><b>Coordinatore F.S.</b> Rocco E. Tutti i docenti di sostegno della scuola dell'infanzia-primaria e secondaria</p>	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sostiene e monitora le situazioni di disabilità dell'Istituto;</li> <li>▪ promuove le attività per la gestione delle attività di integrazione (proposte formative e di aggiornamento, iniziative sul territorio);</li> <li>▪ riflette sulle scelte operative di inclusione anche attraverso il PAI.</li> </ul> <p>In sede di liquidazione del fondo di istituto consegna in segreteria la dichiarazione delle ore effettuate da ogni componente interno.</p> <p>Ogni responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ collabora con le funzioni d'area;</li> <li>▪ rileva problematiche di scuola e/o di singoli alunni;</li> <li>▪ diffonde e raccoglie documentazione e buone pratiche.</li> </ul> <p>Nella Commissione potranno essere attribuiti per esperienze e competenze incarichi particolari ai singoli partecipanti.</p>		
<p><b>Commissione Autovalutazione PTOF-RAV E PIANO MIGLIORAMENTO</b></p>	<p><b>Coordinatore F.S.</b> Quadri M.</p> <p>Salesi A. Cazzoletti C. Platto C. Paccani V. Micelotta F. Zatti Marisa</p>	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Monitoraggio e miglioramento PTOF triennale secondo gli indirizzi del collegio dei docenti;</li> <li>▪ interazione con i plessi e i colleghi per raccolta proposte e analisi bozze;</li> <li>▪ analisi RAV e dati INVALSI;</li> <li>▪ raccolta materiale per autovalutazione e miglioramento;</li> <li>▪ coordinamento azioni di miglioramento e stesura piano.</li> </ul>		

<b>Commissione continuità-orientamento</b>	<b>Coordinatore area</b> Guerrini V.  Pedretti Lia Orizio C. Effretti M. Alghisi Anita Magoni M.T	Compiti: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Definire procedure di passaggio informazion infanzia-primaria /primaria–secondaria;</li> <li>▪ organizzare calendario-incontri tra insegnanti dei diversi ordini per passaggio informazioni alunni;</li> <li>▪ organizzare, in accordo con docenti coinvolti, <i>progetti accoglienza- progetti ponte</i>;</li> <li>▪ definire e coordinare i progetti di orientamento dell’istituto e diffonderne le iniziative;</li> <li>▪ in sede di liquidazione del fondo consegnare in segreteria la dichiarazione delle ore effettuate.</li> </ul>		
<b>Commissione curricoli</b>	<b>Coordinatore area curricoli</b> Gualtieri E.  Manera M. Giacomelli D. Cosenza R. Paccani V. Facchetti R.	Compiti: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Definire i curricoli di istituto nel rispetto delle pregresse esperienze di ogni nuova realtà scolastica confluita nell’Istituto.</li> </ul>		
<b>Commissione continuità scuola dell’infanzia-scuela primaria</b>	Cosenza R. Marino E. Manera M. Guzzago P. Effretti M. Eloni C. Fai M. Pedretti L.-Alfano A.- Zatti M.	Compiti: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presentazione alunni/e per successiva formazione classi;</li> <li>▪ raccolta firme di partecipazione;</li> <li>▪ stesura verbali delle riunioni;</li> <li>▪ in sede di liquidazione del fondo di istituto un docente della commissione consegna in segreteria la dichiarazione delle ore effettuate da ogni componente.</li> </ul> <b>***Sequirà specifica circolare dei docenti impegnati negli incontri.</b>	(fino a 3 incontri)	
<b>Commissione continuità Scuola primaria-scuela secondaria I grado</b>	Cosenza R. Manera M. Guzzago P. Effretti M. Eloni c. Fai M.		(fino a 3 incontri)	

<b>Team dell'innovazione</b>	Roncali Gabriella (F.S) Magrinello G.-Gerardini M.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Collabora con l'animatore digitale per la realizzazione degli obiettivi d'area, la diffusione della partecipazione e il supporto ai colleghi.</li> </ul>		
------------------------------	---	---	--	--

### 18.6) Referenti e coordinatori aree specifiche

Funzione	Soggetti	Compiti – Obiettivi	Quantificazione oraria	Accesso al Fondo I.
<b>Referente</b> intercultura - rete CTI (ex CTRH)	Rossini Andrea	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordina i progetti specifici di alfabetizzazione e gli interventi dei mediatori.</li> <li>si adopera per la circolazione delle buone pratiche e degli strumenti relativi all'integrazione;</li> <li>svolge un ruolo di responsabile per gli stranieri proporre e monitorare azioni per progetti specifici;</li> <li>partecipa agli incontri di rete;</li> <li>presenta lavori, progetti, iniziative in essere al collegio docenti;</li> <li>in sede di liquidazione del fondo consegna in segreteria la dichiarazione delle ore effettuate.</li> </ul>		
<b>Referente</b> bullismo- cyberbullismo	Salesi Alessandro	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordina i progetti specifici relativi al bullismo-cyberbullismo;</li> <li>si adopera per la circolazione di iniziative-progetti con ricaduta sull'istituto;</li> <li>in sede di liquidazione del fondo consegnare in segreteria la dichiarazione delle ore effettuate.</li> </ul>		
<b>Referenti</b> per l'orientamento	<i>Docenti cl.3^</i> Coordinatori classi 3^	L'attività sarà coordinata direttamente sia per gli aspetti formativi che organizzativi dai docenti coordinatori delle cl.3^.		
<b>Coordinatore</b> progetti scuola primaria in accordo con docenti secondaria	Rossini Andrea	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordina i progetti scuole infanzia primaria/secondaria in accordo con i <i>responsabili progetti dei plessi</i>;</li> <li>collabora con territorio-partecipare al tavolo delle politiche giovanili.</li> </ul>		
<b>Coordinatore</b> Area curricoli	Gualtieri Elsa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Predisporre, coordina e sintetizza il lavoro dei gruppi docenti(dipartimenti) per il confronto curricolare tra le scuole: infanzia - primaria-secondaria;</li> <li>definisce i curricoli di istituto nel rispetto delle pregresse esperienze di ogni nuova realtà scolastica;</li> <li>In sede di liquidazione del fondo consegnare in segreteria la dichiarazione delle ore effettuate</li> </ul>		
<b>Coordinatore</b> area continuità- orientamento	Guerrini Veronica	Compiti: <ul style="list-style-type: none"> <li>organizza /gestisce nel plesso le comunicazioni che riguardano l'orientamento;</li> <li>stabilisce con il DS il calendario degli impegni;</li> <li>favorisce la coordinazione fra i due ordini di scuola;</li> </ul> organizza incontri e unità ponte tra i diversi ordini di scuola.		

### 18.7) Coordinatori di classe, tutor docenti, segretari

Funzione	Soggetti	Compiti – Obiettivi	Quantificazione oraria	Accesso al Fondo I.
Coord. cl.1A	Rongaroli R.	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ redigere le relazioni coordinate iniziali e finali;</li> <li>▪ promuovere la conoscenza del Patto Educativo di Corresponsabilità tra alunni e genitori;</li> <li>▪ verificare la presenza delle programmazioni disciplinari nel registro;</li> <li>▪ organizzare consigli di classe e riferisce ai rappresentanti dei genitori;</li> <li>▪ riferire la situazione della classe riguardo a comportamento e profitto;</li> <li>▪ consegnare, insieme a un altro docente, il documento di valutazione;</li> <li>▪ raccogliere proposte educative dei genitori e le loro osservazioni sui testi in adozione;</li> <li>▪ comunicare ufficialmente alle famiglie eventuali problemi emersi in c.d.c;</li> <li>▪ raccogliere le comunicazioni firmate dalle famiglie;</li> <li>▪ proporre la valutazione della situazione iniziale e del giudizio globale del primo e secondo quadrimestre, verificare l’inserimento dei dati prima degli scrutini e preparare le stampe;</li> <li>▪ raccogliere i progetti e le uscite programmati nella classe;</li> <li>▪ accogliere eventuali docenti supplenti e fornire le necessarie informazioni;</li> <li>▪ affrontare con la classe problematiche educativo-comportamentali favorendo soluzioni operative;</li> <li>▪ inviare al DS eventuali comunicazioni da ufficializzare alle famiglie anche inerenti le assenze;</li> <li>▪ organizzare la distribuzione dei posti degli alunni nella classe tenendo presenti i suggerimenti dei colleghi e le dinamiche relazionali;</li> <li>▪ favorire il dialogo tra le discipline, in modo particolare in previsione dell’esame di licenza media;</li> <li>▪ assegnare incarichi e responsabilità agli alunni;</li> <li>▪ coordinare l’orientamento (per le classi terze);</li> <li>▪ riferire al DS quanto necessario e/o richiesto.</li> </ul> <p>All’inizio di ogni anno scolastico il coordinatore di classe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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;</li> <li>▪ 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;</li> <li>▪ nomina gli studenti “apri-chiudi fila” e illustra le modalità di esecuzione dei compiti loro affidati.</li> </ul>		
Coord. cl.1B	Martini P.			
Coord. cl.1C	Bertoli L.			
Coord. cl.2A	Magrinello G.			
Coord. cl.2B	Magoni A.			
Coord. cl.2C	Dimartino G.			
Coord. cl.3A	Salesi A.			
Coord. cl.3B	Ragazzi C.			
Coord. cl.3C	La Torre D.			

Funzione	Soggetti		Compiti – Obiettivi	Quantificazione oraria	Accesso al Fondo I.
<b>Tutor per docenti in anno di formazione</b>	<b>Tutor</b>	<b>Docenti</b>	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ segue il docente neo immesso nel percorso educativo-didattico e supportarlo nella stesura della relazione dell’elaborato dell’anno di prova;</li> <li>▪ <b>stende una breve relazione sull’attività svolta dal docente nell’anno di prova;</b></li> <li>▪ <b>completa le attività previste nella piattaforma predisposta;</b></li> <li>▪ <b>partecipa a particolari attività dedicate;</b></li> <li>▪ <b>partecipa al comitato di valutazione.</b></li> </ul>	Compenso forfettario	
	Cosenza R.	Macchiarola C.			
	Foschetti M.	Marino E.			
	<b>FIT</b>				
	La Torre D.	Dimartino G.			
	La Torre D.	Ragazzi C.			
	Merletti I.	Troiano F.			



	Bertoli I.	Rongaroli R.			
<b>Tutor per tirocinanti inviati dall'Università</b>	.....		Compiti: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ segue il tirocinante nel percorso educativo –didattico e lo supporta nella stesura dell’elaborato.</li> </ul>		
<b>Tutor per tirocinante inserimento lavorativo</b>	Martini Paola		Compiti: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Incontri con gli Enti;</li> <li>▪ seguire l’inserito.</li> </ul>		

<b>Segretari</b> dei Consigli di classe	Trezano: 1A Stanga Stefano 1B Manenti Vincenzina 1C Magoni Mariateresa 2A Ferrari Marina 2B Troiano Francesca 2C Alessandrini Fabrizio 3A Saldini Luisa 3B Merletti Ines 3C Murgia Mara	Compiti: <ul style="list-style-type: none"> <li>- controllo delle presenze;</li> <li>- stesura in formato elettronico dei verbali dei consigli di classe;</li> <li>- inserimento degli stessi nel registro elettronico entro 5gg.</li> </ul>		
---	--	--	--	--

Responsabili stesura orari	Ds/collaboratore Ds-referenti di plesso	Compiti: <ul style="list-style-type: none"> <li>- stesura orario provvisorio e definitivo delle lezioni;</li> <li>- consegna dei tabulati in segreteria per l’approvazione del Ds;</li> <li>- esposizione nei plessi dei tabulati dopo l’approvazione del Ds;</li> <li>- <u>riconsegna in corso d’anno dei tabulati in segreteria in caso di modifiche.</u></li> </ul>	Compenso compreso nell’incarico	
----------------------------	---	--	---------------------------------	--

<p>Docenti formazione classi</p>	<p>Manenti V./Martini P. (scuola secondaria)</p>	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ organizzano incontri con genitori futuri alunni classi 1^ (colloquio di presentazione);</li> <li>▪ formano le future la classi 1^.</li> </ul>		
--	--	--	--	--

<p>Correzione/ tabulazione prove INVALSI</p>	<p>Per la primaria i docenti di modulo nel I incontro successivo alla prova</p>	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- correzione delle prove Invalsi;</li> <li>- elaborazione e conservazione di una tabulazione interna dei risultati a scopo di integrazione degli elementi valutativi.</li> </ul>		
--	---	---	--	--

### 19) 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/ <b>*registro elettronico</b>	Roncali Gabriella- Rocco Enrico (Trenzano)	Compiti: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ supervisione dei laboratori dei plessi/sedi staccate: contatti con i tecnici, raccolta dai colleghi di eventuali bisogni e disfunzioni;</li> <li>▪ sviluppo dei laboratori e proposte acquisti al collegio;</li> <li>▪ segnalazione eventuali macchine obsolete e proposte di scarico;</li> <li>▪ interventi straordinari sui laboratori come riassetto collegamenti e programmi di gestione macchine;</li> <li>▪ coordinamento ed iscrizioni eventuali corsi di aggiornamento ministeriali ed eventuale tutoraggio;</li> <li>▪ consulenza informatica ai colleghi.</li> </ul>		
	Eloni Cristina (Cossirano)			
	Gerardini Marzia (Corzano)			
	*Magrinello Giuseppe (Trenzano secondaria)			
Responsabili biblioteca di plesso	Paccani Valeria (Trenzano) Orizio C.(Cossirano)	Compiti: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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;</li> <li>▪ sovrintende alle attività di acquisizione;</li> <li>▪ cura la catalogazione e l'indicizzazione aggiornando semestralmente l'elenco materiale su supporto informatico e aggiorna la situazione anche in direzione;</li> <li>▪ mette a disposizione di alunni ed insegnanti libri, riviste e materiali multimediali ed audiovisivi;</li> <li>▪ cura la tenuta del materiale e propone eventuali scarichi;</li> <li>▪ organizza nella forma più consona alla situazione prestiti agli alunni ed ai colleghi.</li> </ul>		
	Bertoli L.- Martini P. <u>PROGETTO BIBLIOTECA</u>			
Responsabili dei laboratori- <b>aule speciali-</b> sussidi	Docenti infanzia	Compiti: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ mantenimento in efficienza di sussidi e attrezzature;</li> <li>▪ manutenzione e conservazione;</li> <li>▪ controllo e riordino del materiale;</li> <li>▪ riordino laboratori fine anno;</li> <li>▪ proposte di acquisto-manutenzione</li> </ul>		
	Rallo E.(Corzano)			
	Eloni C.(Cossirano)			
	Colombo/Perillo (Trenzano)			
	Ferrari M.( <b>musica</b> )			
	Merletti I. ( <b>arte</b> )			
La Torre D.( <b>scienze</b> )				
Responsabili progetto lettura	Fai M.(Cossirano)	(vedi progetto)		
	Gualtieri E.(Trenzano)			
	Foschetti M.(Corzano)			

Responsabile della mensa plesso	Gualtieri -Manera(Trenzano)	Compiti: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ organizzazione dei turni di sorveglianza e degli spazi utilizzati;</li> <li>▪ controllo del materiale didattico-ricreativo;</li> <li>▪ registrazione difformità relative al menù, alla qualità, alla quantità;</li> <li>▪ partecipazione alle riunioni;</li> <li>▪ tenuta rapporti con il Comune;</li> <li>▪ contatti con i membri di commissione;</li> <li>▪ sostegno alle esigenze educative.</li> </ul>		
	Platto C.(Cossirano)			
	Micelotta F.(Corzano)			
	Alfano A.(infanzia Corzano)			
Responsabile del facile consumo	Zatti M.(infanzia Corzano)	Compiti: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ raccoglie le proposte di ordine e le trasmette in segreteria dopo una prima valutazione;</li> <li>▪ organizza la gestione e distribuzione del facile consumo;</li> <li>▪ rileva dati relativi al consumo a richiesta della segreteria.</li> </ul>		
	Eloni C.(Cossirano)			
	Cosenza R.(Corzano)			
	Colombo-Perillo (Trenzano)			
Responsabili progetti di plesso	Pedretti L.-Zatti M.(infanzia)	Compiti Incontra il coordinatore progetti per: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ definizione calendari progetti;</li> <li>▪ scambio informazioni e materiali da condividere con colleghi;</li> <li>▪ contatti- accordi per la realizzazione dei progetti;</li> <li>▪ documentazione delle attività.</li> </ul>		
	Pagnoni S.(Corzano)			
	Colombo-Rocco (Trenzano)			
	Orizio C.(Cossirano)			
	La Torre/Stanga (Trenzano sec.)			



