



ISTITUTO COMPRENSIVO "OSCAR DI PRATA" DI TRENZANO

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

C.F. 86000910173 C.M. BSIC860001

email: bsic860001@istruzione.it bsic860001@pec.istruzione.it - internet: 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 Trezano - Piazza IV Novembre,1 tel. 0309977015](#)

[Scuola primaria](#)

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

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

Trenzano, 05/12/2019

CIRCOLARE N.

Ai docenti dell'istituto comprensivo
"Oscar Di Prata" di Trezano
Al personale ATA

Piano delle attività a. s. 2019/2020

Steso in base alle indicazioni emerse nel Collegio docenti del 03/09 /2019 e deliberato nel Collegio docenti del 30/10/2019

Indice:

1) **Calendari, orari delle lezioni**

1.1. *Calendario scolastico a.s.2019-2020*

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 FUNZIONI supportive PTOF*

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

Scuola Primaria:	Scuola Secondaria di primo grado:
Orario di funzionamento	Orario di funzionamento
<ul style="list-style-type: none">- Inizio lezioni 12 settembre 2019- fine lezioni 8 giugno 2019- periodo dal 12 al 21 settembre 2019 orario antimeridiano- sospensione attività pomeridiana: lunedì 8 giugno	<ul style="list-style-type: none">- Inizio lezioni 12 settembre 2019- fine lezioni 8 giugno 2019- periodo dal 12 al 21 settembre 2019 orario antimeridiano- sospensione attività pomeridiana: lunedì 8 giugno
Scuola dell'infanzia:	
Orario di funzionamento	
<ul style="list-style-type: none">- Inizio lezioni 5 settembre 2019- fine lezioni 28 giugno 2019- Nei giorni 5-6 settembre orario antimeridiano senza servizio mensa.- Dal 25 giugno attività antimeridiana (sospensione pomeriggi) con mensa.	
Sospensione delle lezioni	

NON SI EFFETTUANO LEZIONI NEI SEGUENTI GIORNI:

- **1 novembre** 2019 Festa tutti i Santi
 - **2 novembre** 2019
- **11 novembre** S. Martino patrono di Corzano
- **vacanze Natalizie** dal 23 dicembre 2019 al 06 gennaio 2020;
 - **carnevale** 24 -25 febbraio 2020;
 - **vacanze Pasquali** dal 9 aprile al 14 aprile 2020;
 - **25 aprile** 2020 anniversario della Liberazione;
 - **1 maggio** 2020 festa del lavoro;
 - **2 maggio** 2020
- **4 maggio** 2020 S. Gottardo patrono di Trezano
 - **1 giugno** 2020
 - **2 giugno** 2020 Festa della Repubblica.

Santi Patroni

Trezano: **4 maggio 2019**

Corzano: **11 novembre 2019**

1.2) Orario delle attività didattiche e dati generali

dati aggiornati al 15/11/2019

PLESSO	Orario lezioni	TOT. ISCRITTI	Iscritti Mensa	H
INFANZIA CORZANO	Dal lunedì al venerdì 8.00-16.00	43	43	2
CORZANO PRIMARIA	Dal lunedì al venerdì mattino: 8.25-12.25 pomeriggio: 14.00-16.00	85	81	3
COSSIRANOPRIMARIA	Dal lunedì al venerdì mattino: 8.10-12.10 pomeriggio: 13.40-15.40	105	74	/
TRENZANO PRIMARIA	dal lunedì al sabato mattino: 8.30-12.30 pomeriggio: 14.00-16.00 (lunedì –mercoledì)	191	85	7

PLESSO SECONDARIA	Orario lezioni	TOT. ISCRITTI	Iscritti Mensa	H
TRENZANO	dal lunedì al sabato mattino: 8.00-13.00 pomeriggio: il lunedì e il mercoledì 14.00-16.00	211	33	7

2) Attività funzionali all'insegnamento

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

TABELLA SINTESI

Tipo riunione	Ore sc. infanzia	Ore sc. primaria	Ore sc. secondaria
Collegio docenti comune	16	16	16
<i>Progettazione attività inizio anno</i>	10	15	9
<i>Verifica finale e attività conclusive fine anno</i>	6	5	5
Collegio per ordine di scuola	/	/	10
Consegna documenti famiglia e assemblee	8	4	/
TOTALE	40	40	40

Tipo riunione	Ore sc. infanzia	Ore sc. primaria	Ore sc. secondaria
Interclasse tecnico per classi parallele solo docenti(dipartimenti)-programmazione infanzia	18h (9x2)	8h (4incontri x2 h)	/
Interclasse con presenza genitori	6	8h(4incontri x2 h)	/
Collegio di plesso per progetti comuni	/	8h(4 incontrix2h)	/
Consigli di classe	/	/	Vedi calendario
Ore da programmare	16	16	/
TOTALE	Fino 40	Fino 40	Fino 40

3) Aggregazione e ripartizione delle discipline

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

SCUOLA primaria

- 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

	<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"> ▪ 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><i>SCUOLA dell'infanzia</i> <i>40 h settimanali</i> <i>SCUOLA primaria</i></p> <p>Per l'anno scolastico 2019/2020 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"> • attenzione al benessere degli alunni e a ritmi di apprendimento adeguati; • equilibrio giornaliero e settimanale dei carichi di insegnamento e apprendimento; • distribuzione delle discipline nelle varie fasce orarie: nella giornata è opportuno alternare discipline a prevalente valenza teorica con quelle pratico-laboratoriali • flessibilità progettuale, quando possibile. <p><i>SCUOLA secondaria</i></p> <p>Per l'anno scolastico 2019/2020 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"> • 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; • per il collocamento delle ore di educazione fisica si privilegeranno giorni non consecutivi; • 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. <p>Le suddette indicazioni potranno subire variazioni per motivate esigenze organizzative.</p>
<p>5) Sostituzione dei docenti assenti</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"> 1. restituzione ore non lavorate; 2. rimodulazione orario classe con recupero ore compresenza (sentiti gli insegnanti interessati); 3. autorizzazione ore eccedenti agli insegnanti disponibili (compatibilmente con le risorse finanziarie); 4. nomina supplenti (a cura del Dirigente) <p>I responsabili delle singole scuole in base alla situazione potranno utilizzare i criteri anche secondo ordini diversi nell'ottica di ottimizzare le risorse e creare il minor disagio possibile ad alunni, insegnanti e famiglie.</p>
<p>6) Commissioni di</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>

lavoro, studio, progettazione	<p>La costituzione di gruppi di lavoro rende possibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • analizzare e studiare le tematiche specifiche dell'organizzazione scolastica generale, al fine di elaborare linee di intervento che orientino l'azione educativo-didattica di ogni gruppo docente; • promuovere maggior corresponsabilità tra i docenti nelle scelte e nelle decisioni che si intendono assumere e quindi garantire una maggiore coerenza nella fase attuativa; • creare una rete comunicativa tra insegnanti, commissioni 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 secondo necessità.</p>
7) Pianificazione delle attività di sostegno e recupero	<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"> • 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 e alle abilità espresse; • il diritto allo studio: passare dal diritto di accesso (per cui ognuno deve essere messo in condizione di frequentare la scuola) al diritto di successo (per il quale ognuno deve avere l'opportunità di conseguire il livello di istruzione più alto di cui è capace). <p>Per procedere alla stesura del Piano Educativo Individualizzato, si dovrà porre particolare attenzione all'osservazione dell'alunno per comprenderne al meglio le esigenze, privilegiando le opportunità di imparare <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"> • verificare le attività svolte a sostegno degli alunni certificati; • affrontare eventuali difficoltà didattiche, metodologiche e organizzative; • affrontare problematiche relative al ruolo dell'insegnante di sostegno e alla valenza sociale e culturale dell'integrazione e sue modalità di realizzazione.
8) Attività interculturali	<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>
9) BES	<p>Così come sollecitato dalla Direttiva ministeriale 27 dicembre 2012 e dalla Cm 8/2013, l'Istituto ha definito alcuni parametri per dirigere la didattica verso l'inclusione di tutte le situazioni di Bisogni Educativi Speciali:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizzazione scuola <ul style="list-style-type: none"> ▪ Spazi ▪ Orari ▪ Organizzazione classi /gruppi alunni ▪ Utilizzo insegnanti 2. Didattica comune <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apprendimento cooperativo ▪ Didattica per problemi reali ▪ Sfondo integratore ▪ Mappe concettuali ▪ Strategie metacognitive ▪ Percorsi relazioni/emotivi 3. Didattica individuale <ul style="list-style-type: none"> ▪ Relazioni ▪ Apprendimento

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Autonomia ▪ Uso tecnologie/ausili <p>4. Interventi di supporto all'insegnamento</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione aggiornamento ▪ Alleanze extrascolastiche (assistenza, terapia, riabilitazione) ▪ Rapporto scuola famiglia
10) Continuità	<p>La continuità tra i diversi ordini e gradi della scuola dell'obbligo si sostanzia nella ricerca e nella definizione dei momenti di raccordo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • incontri tra insegnanti per problematiche specifiche, per definire modi e tempi del raccordo; • incontri tra commissioni e tra insegnanti dei diversi ordini; • incontri e attività in comune tra gli alunni delle classi degli "anni ponte" da definire nelle diverse realtà; • iniziativa di formazione comuni.
11) Continuità orizzontale	<p>Una sempre maggior attenzione viene posta al rapporto con le famiglie, secondo i tempi e le modalità stabiliti nel Regolamento e nel PTOF. Si prevedono, inoltre, rapporti con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • operatori socio-sanitari per la consulenza e la gestione degli alunni in situazione di handicap; • biblioteche comunali per attività di promozione alla lettura, ecc.; • assessorati comunali per le attività che precedono nella pianificazione l'intervento nel territorio. <p>La continuità orizzontale rappresenta per l'Istituto una risorsa per la promozione e la gestione di attività motivanti fuori dalla scuola.</p>
12) Attività di orientamento	<p>L'attività di orientamento per la scuola secondaria di primo grado si prefigge di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 e 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 forte valenza educativa.</p> <p><i>SCUOLA PRIMARIA:</i></p> <p>-progetti minibasket/minivolley/nuoto/psicomotricità/" Sport in classe" (CONI)</p> <p><i>SCUOLA SECONDARIA:</i></p> <p>-uscite in ambiente/rafting sull'Oglio/trekking/sci/parco avventura(arrampicata)</p>
14) Presenza e collaborazione con i genitori	<p>La collaborazione tra i docenti e i genitori dell'istituto è indispensabile per raggiungere comuni finalità educative. La scuola favorisce la partecipazione e il coinvolgimento delle famiglie alla vita scolastica nei seguenti momenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • assemblee per l'accoglienza • assemblee di classe • colloquio con i genitori • momenti di informazione/formazione • comunicazioni scritte

	<ul style="list-style-type: none"> • assemblee aperte per la scuola secondaria per favorire la partecipazione dei genitori. <p>Anche in collaborazione con gli Enti territoriali l'Istituto intende promuovere iniziative di formazione e di informazione per genitori. Saranno previsti momenti di formazione, condivisione e riflessione, anche con la partecipazione degli studenti.</p> <p>Le associazioni dei genitori saranno interlocutori privilegiati nelle varie forme di progettualità educativa.</p>
<p>15) Curricoli e strategie metodologiche</p>	<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"> ▪ problematizzazione della realtà; ▪ formulazione delle ipotesi; ▪ ricognizioni sul campo (escursioni, visite guidate, iniziative culturali); ▪ controllo delle ipotesi; ▪ consultazione delle fonti; ▪ risposte al problema <p>senza tuttavia trascurare altre forme di elaborazione e trasmissione della cultura.</p> <p>A partire dai curricoli, i docenti afferenti alla medesima area, per la scuola primaria, o al medesimo dipartimento, per la scuola secondaria, costruiscono il percorso disciplinare che si snoda durante l'anno scolastico, calato nella realtà delle singole classi e organizzato in modo da offrire una molteplicità di esperienze di apprendimento.</p> <p>Le attività verranno organizzate tenendo conto anche della gradualità necessaria per l'apprendimento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. conoscenza come capacità di ricordare; 2. comprensione come capacità di trasporre, estrapolare...; 3. applicazione come capacità di applicare ciò che si è compreso; 4. analisi come capacità di individuare gli elementi e le relazioni di un contenuto; 5. sintesi come capacità di riunire in un'unica comunicazione le parti di un fatto; 6. valutazione come capacità di giudicare criticamente una situazione. <p>Dai percorsi elaborati, si rilevano le seguenti indicazioni metodologiche, che dovrebbero costituire il terreno unificante delle proposte didattiche nelle diverse realtà dell'Istituto:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. sarà l'impegno a stimolare negli alunni la passione alla ricerca, il gusto della scoperta, facendo leva sulla motivazione ad apprendere. Gli alunni saranno messi in grado di produrre strategie originali per imparare a conoscere, a comprendere, a risolvere problemi...; 2. l'azione dei docenti tenderà prioritariamente a insegnare a imparare promuovendo ogni tipo di apprendimento che serva a formare strutture mentali, a produrre abilità, a fare acquisire il gusto della ricerca; 3. costante sarà l'attenzione al clima sociale dei gruppi di apprendimento e della classe in particolare; 4. saranno offerte sollecitazioni culturali, sociali e operative in modo da promuovere progressivamente la costruzione delle capacità di pensiero critico, l'autonomia di giudizio, la creatività. <p>Per diversificare la proposta didattica e permettere a tutti il raggiungimento del successo formativo, sarà cura dei docenti proporre attività curricolari e/o extracurricolari con caratteristiche progettuali che fanno riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • lettura del bisogno del singolo, del gruppo e del contesto; • attivazione di un percorso radicato nel vissuto del singolo; • analisi di temi e problemi reali a partire dai quali costruire compiti complessi o esperienze formative. <p>Durante questo anno scolastico i curricoli saranno oggetto di condivisione, confronto e arricchimento con i nuovi docenti appartenenti alle scuole di</p>

	<p>Corzano confluite, attraverso dimensionamento, nell'istituto comprensivo "Oscar Di Prata" di Trezano. 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>
16) Verifiche	<p>È responsabilità di ogni docente provvedere al monitoraggio e alla verifica del processo di apprendimento dei singoli studenti secondo quanto previsto nel PTOF. Nell'Istituto sono state elaborate anche prove comuni per diverse discipline, da somministrare, correggere e condividere secondo le indicazioni. 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>
17) Piano miglioramento	<p>Il PdM si concentrerà sulle seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ottenere il miglioramento delle prove standardizzate con particolare riferimento alla riduzione della variabilità tra le classi; • Certificare le competenze sociali e civiche in modo condiviso. • Raggiungere livelli avanzati ed intermedi relativi alle competenze sociali e civiche, riferibili a più del 50% degli alunni delle classi V delle scuole primarie e delle classi III della scuola secondaria di primo grado.

18) Incarichi di Istituto

18.1 Staff dirigenziale			
Funzione	Soggetti	Compiti – Obiettivi	Quantificazione oraria
ALTA DIREZIONE (STAFF)	DS DSGA Collaboratori DS Integrato da: Animatore digitale Funzioni strumentali Responsabili di plesso	<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.	Incontri annuali secondo le esigenze

Funzione	Soggetti	Compiti – Obiettivi	Quantificazione oraria
<p>Collaboratori del D.s</p>	<p>Rossini Andrea 1° collaboratore D.s</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza e dal Dirigente riceve le direttive e i principi a cui conforma ogni altra funzione delegata; ○ è delegato alla firma in caso di assenza o impedimento del Dirigente ○ è delegato a richiedere la visita fiscale al Dirigente scolastico in caso di malattia di quest'ultimo ○ coadiuva i responsabili di plesso nella ricognizione quotidiana e tempestiva dei docenti assenti e nella loro sostituzione per la vigilanza degli alunni; ○ coadiuva i referenti di plesso nel disporre le variazioni dell'orario scolastico nei giorni in cui è notificata l'assenza del docente, per le classi per le quali non è possibile effettuare sostituzioni; ○ collabora con il Dirigente Scolastico nell'esame e nell'attuazione dei progetti di istituto; ○ monitora e coordina la formazione dei docenti e del personale ATA ○ coordina lo staff dirigenziale relazionando al D.S. sull'andamento organizzativo. ○ organizza, coordina e valorizza, all'interno delle direttive ricevute, le risorse umane della scuola: coordinatori di classe, coordinatori dei Dipartimenti disciplinari, referenti di progetto, commissioni e gruppi di lavoro; ○ provvede alla valutazione e alla gestione delle proposte didattiche, di progetti, di concorsi, iniziative culturali provenienti dal territorio o dall'Amministrazione, attivando o coinvolgendo i docenti potenzialmente interessati; ○ formula proposte per la formazione e l'aggiornamento professionale, in coerenza con i programmi e le modalità di svolgimento stabiliti dal collegio docenti e dal Consiglio d'Istituto ○ sostituisce il Dirigente nei colloqui con le famiglie e con gli alunni, nelle relazioni con gli enti esterni, concordando previamente con il Dirigente le linee di condotta; ○ è delegato per altre funzioni di ordinaria amministrazione, compresi gli atti amministrativi patrimoniali, l'emissione di circolari e comunicazioni interne, l'assunzione di decisioni organizzative relative alla gestione della vigilanza, della sicurezza, della tutela della privacy; ○ tiene regolari contatti telefonici o telematici con la Dirigente; ○ in caso di assenza o impedimento del Dirigente, lo sostituisce nella partecipazione/presidenza degli OO.CC. (Collegio dei Docenti, Giunta Esecutiva) ○ vigila sul buon andamento dell'Istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali da parte dei dipendenti, riferendo alla Dirigente anomalie o violazioni; ○ provvede alla gestione delle classi e alla vigilanza, in caso di sciopero del personale, in osservanza delle norme che regolano il diritto di sciopero e delle norme che regolano l'obbligo di vigilanza sui minori; ○ provvede all'organizzazione di Piani quali: ricevimento dei genitori, sorveglianza e vigilanza durante intervallo, assemblee di classe di inizio anno, spostamenti di classi e orari per progettualità specifiche; ○ Divulga le circolari interne, USP, USR, MIUR e cura delle bacheche informative ○ Controlla l'attuazione della normativa relativa al divieto di fumo; ○ Cura la comunicazione interna ed esterna relativa ad aspetti organizzativi e/o legati alla pianificazione delle attività; ○ collabora con il dirigente nella definizione dell'organico dell'istituto; ○ collabora con il Dirigente nell'organizzazione delle cattedre e nell'attribuzione dei Docenti alle classi. 	<p>Incontri annuali secondo le esigenze</p>

Magrinello Giuseppe
2°collaboratore del D.s

- Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento contestuale anche del 1° Collaboratore ed è delegato alla firma degli atti , d'intesa con il DS;
- collabora con il dirigente nella definizione dell'organico dell'istituto;
- collabora con il Dirigente nell'organizzazione delle cattedre e nell'attribuzione dei Docenti alle classi.
- formula al DS la proposta di orario settimanale dei docenti della scuola secondaria di primo grado
- coordina le rilevazioni INVALSI per la scuola secondaria di primo grado
- Presiede riunioni informali e/o formali su mandato del DS;
- Partecipa agli incontri ordinari e straordinari dello staff.
- Gestisce le comunicazioni urgenti;
- Collabora alla gestione recupero ore di permesso retribuito e controllo ore eccedenti a pagamento per i docenti della scuola secondaria di primo grado;
- Gestisce i permessi brevi dei docenti della scuola secondaria di primo grado in caso di assenza del Dirigente Scolastico, ma d'intesa con il medesimo;
- Riporta al DS le eventuali problematiche relative a sicurezza e privacy;
- Pianifica ingressi e uscite delle classi e degli alunni della scuola secondaria di primo grado al fine di evitare inconvenienti; vigila e controlla sul rispetto da parte degli alunni della struttura, delle suppellettili e dei materiali (es. aule, corridoi, bagni, porte, finestre, banchi, sedie, ecc.);
- effettua ricognizioni utili a rilevare esigenze relative al buon funzionamento della struttura scolastica:
- Controlla la pulizia dei locali, segnalando agli Uffici di Presidenza e di Segreteria eventuali disfunzioni, carenze o disservizi;
- vigila sull' accesso nei locali scolastici degli alunni dopo l'orario di lezione e di persone estranee (rappresentanti di libri.....) solo se autorizzati dall' ufficio di Presidenza.
- In caso di forza maggiore ed in presenza di circostanze impreviste che richiedano immediati provvedimenti, ove assenti il dirigente scolastico ed il primo collaboratore, assume iniziative tendenti alla salvaguardia dell'incolumità delle persone, alla tutela dei locali, delle attrezzature, fatto salvo l'obbligo della immediata comunicazione al dirigente scolastico;
- Coordina, monitora e controlla gli atti relativi (preparatori e consequenziali all'adozione dei libri di testo nella scuola secondaria di primo grado
- Coordina, monitora e controlla gli atti relativi (preparatori e consequenziali) alla valutazione periodica ed agli scrutini finali, anche in collaborazione della funzione strumentale, per la scuola secondaria di primo grado;
- Collabora con il dirigente scolastico nel coordinamento dei compiti ed attività svolti dalle funzioni strumentali e referenti di progetto tutti;
- Cura l'organizzazione interna circa le visite guidate, le uscite, le manifestazioni teatrali della scuola secondaria di primo grado;
- Svolge eventuali altri incarichi che il DS riterrà opportuno affidare nel corso dell'anno per assicurare il migliore svolgimento della vita scolastica.

<p>Responsabili di plesso</p>	<p>Pedretti Lia Roncali Gabriella Platto Carla Cosenza Raffaella Magrinello Giuseppe</p>	<p>Coordinamento delle attività educative e didattiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Appronta l'orario di lezione, predispone il piano di sostituzione dei docenti assenti sulla base dei criteri indicati dal Dirigente Scolastico e riorganizza le attività dei docenti del plesso in caso di assenze, iniziative, riduzione delle attività didattiche; • Inoltra all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise; • Presenta a detto ufficio richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessari; • È responsabile delle modalità di utilizzo dei sussidi didattici, gestione fotocopie; • Relaziona al DS sull'andamento nel plesso; <p>Coordinamento " Salute e Sicurezza ":</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nella scuola primaria e secondaria, ricopre il ruolo di Preposto ai sensi del D.Lgs 81/2008 e s.m.i. • Partecipa alle riunioni sulla sicurezza con il Dirigente Scolastico; • Collabora all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predispone con l'RSPP le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno; • Controlla il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizza l'utilizzo degli spazi comuni e non; • vigila perché non venga consentito l'accesso, durante le attività didattiche, ad estranei, ivi compresi rappresentanti, venditori e simili, se non muniti di specifica autorizzazione rilasciata dal D.S. <p>Cura delle relazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il responsabile di plesso facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accoglie gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, riceve le domande e le richieste di docenti e genitori, collabora con il personale A.T.A.; • È garante del clima relazionale all'interno del plesso; • Fa affiggere avvisi, fa distribuire agli alunni materiale informativo, se autorizzato dal Dirigente; • Scarica dalla posta e/o dal sito web dell'istituto tutte le comunicazioni e si occupa della loro diffusione tra il personale, gli alunni, i genitori; • si occupa delle comunicazioni agli alunni e del controllo delle assenze; <p>Cura della documentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fa affiggere all'albo della scuola atti, delibere, comunicazioni, avvisi, rivolti alle famiglie e al personale scolastico; • Annota in un registro i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero. • Ricorda scadenze utili; • Mette a disposizione degli altri: libri, opuscoli, dépliant, materiale informativo arrivati nel corso dell'anno; <p>Il Responsabile di plesso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partecipa agli incontri con il Dirigente, i suoi collaboratori e gli altri responsabili di plesso, durante i quali individua i punti di criticità della qualità del servizio e formula proposte per la loro soluzione. • Dovrà essere particolarmente attento nel disporre le sostituzioni dei colleghi assenti e di ricorrere alle sostituzioni a pagamento soltanto nei casi di assoluta necessità e su disposizione del Dirigente Scolastico, ogni abuso sarà a carico del responsabile di plesso. 	
--------------------------------------	--	---	--

18.2) Organi di valutazione e garanzia

Organo di garanzia	DS 2 rapp. eletti dai genitori 1 Docente designato dal C.I.	- Valutazione dei ricorsi presentati dai genitori in relazioni a sanzioni disciplinari attuate secondo il Regolamento di disciplina.	Incontri annuali secondo le esigenze	-
Comitato di valutazione	DS Rocco Enrico, Martini Paola, Gerardini Marzia Toninelli Vincenzo Piceni Emanuela 1 componente esterno nominato dall'USR	<p>Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale. <p>Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. In questo caso il Comitato è composto da:</p> <ul style="list-style-type: none"> - DS; - 3 docenti (2 nominati dal Collegio docenti, 1 scelto dal Consiglio d'istituto); - TUTOR. 		

18.3) Figure sensibili D.lgs. 81/2008

Funzione	Soggetti	Compiti – Obiettivi	Quantificazione oraria	Accesso al Fondo I.
Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione RSPP	Ing. Marco Piatti	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ partecipazione alla riunione annuale con rappresentante dei lavoratori e medico competente; ▪ accompagnamento annuale del medico competente nel sopralluogo presso ambienti significativi delle scuole; ▪ sopralluogo annuale, con relativo aggiornamento del Documento Valutazione Rischi; ▪ consulenza per l'individuazione dei dispositivi di protezione individuale; ▪ assistenza specialistica al Dirigente Scolastico mediante: <ul style="list-style-type: none"> • 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 	Incarico annuale	

		stesso l'assistenza per l'adozione delle iniziative conseguenti.		
Medico competente	Dott. Gabriele Calabria	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compiti: ▪ sorveglianza sanitaria; ▪ visite periodiche; ▪ visite a richiesta del dipendente o dell'amministrazione per verifica idoneità alla mansione. 	Incarico annuale	
Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza RLS	Baronchelli Alessandro	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ fare proposte in merito all'attività di prevenzione; ▪ essere consultato preventivamente in ordine alla valutazione dei rischi, all'individuazione, programmazione e realizzazione e verifica della prevenzione; ▪ essere consultato sulla designazione degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, all'evacuazione dei lavoratori; ▪ accedere ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le attività; ▪ partecipare agli incontri di rete dei quali è previsto il rimborso delle spese di viaggio; ▪ venire consultato in merito alla formazione di cui D.lgs n.81/2008. 	Designazione sindacale	
Preposto	<p>DS DSGA (per la componente ATA) Rossini Andrea Roncali Gabriella Cosenza Raffaella Platto Carla Alfano Anna</p> <p>Docente in palestra</p> <p>Docente di laboratorio informatica</p>	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ provvedere alla formazione ed informazione dei lavoratori a lui affidati in ordine alle procedure di lavoro, al corretto impiego delle attrezzature e sostanze, alle misure di prevenzione e all'utilizzo dei dispositivi di protezione individuali; ▪ effettuare la vigilanza sull'osservanza delle norme di prevenzione e sull'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale; ▪ assicurare che le vie di circolazione e di evacuazione siano sempre agibili; ▪ assicurare che le apparecchiature utilizzate funzionino correttamente, attua le misure organizzative necessarie per ridurre al minimo i rischi connessi all'uso delle attrezzature di lavoro da parte dei lavoratori per impedire che dette attrezzature possano essere utilizzate per operazioni e secondo condizioni per le quali non sono adatte; ▪ controllare il corretto utilizzo di eventuali sostanze pericolose; ▪ dare attuazione alle prescrizioni antincendio e di evacuazione relative al settore di propria competenza. 		
Coordinatore alle emergenze antincendio	<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"> ▪ valutare l'adeguatezza delle proprie conoscenze e capacità; ▪ conoscere e condividere il Piano di emergenza dell'istituto; ▪ tenere aggiornato un elenco delle attrezzature e del materiale, controllandone effettiva disponibilità, efficienza e scadenza delle verifiche (registro attrezzature antincendio), raccogliere tutte le informazioni derivanti dall'attività di sorveglianza e controllo periodico, segnalando al Datore di lavoro e al RSPP l'eventuale necessità di interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria; ▪ tenersi aggiornato sulla tipologia degli eventi emergenziali anche piccoli che accadono a scuola, ed aggiornare le proprie competenze; ▪ tenersi aggiornato sui nuovi prodotti chimici eventualmente utilizzati; ▪ mantenere un comportamento coerente con il proprio ruolo, lavorando sempre nel rispetto delle norme di sicurezza; ▪ segnalare eventuali situazioni riscontrate di cui non conoscono le modalità di intervento; ▪ definire il cronogramma delle attività da svolgere; ▪ definire compiti specifici da attribuire ai singoli componenti della squadra; ▪ raccogliere i bisogni di aggiornamento degli addetti; ▪ fornire suggerimenti ed indicazioni utili all'acquisto dei materiali e delle attrezzature necessarie alla 		

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

Incaricati tenuta dei registri	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.		
Incaricati assistenza disabili	Persona alla quale è affidato il disabile in quel momento	Compiti: ▪ espletamento dei compiti attenendosi alle disposizioni indicate nel piano di emergenza dei vari plessi/sedi.		
Squadre antincendio	<p>Agnesi Rosa, Rocco Enrico, Lo Re Roberto, Baronchelli Ernesto (ATA),Lodigiani Maria(ATA) (primaria Trezano)</p> <p>Platto Carla, Cazzoletti Cristina , Rosella Elisa,Guerrini Veronica, Bignardi Chiara(ATA) ,Salari Viviana(ATA) (primaria Cossirano)</p> <p>Alfano Anna,Zatti Marisa, Gaibotti Roberta(ATA), (infanzia Corzano)</p> <p>Pagnoni Silvia, Rallo Enza, Camiolo Anna Cosenza Raffaella, Tieso Catia (Primaria Corzano)</p> <p>Magoni Mariateresa, Dimartino Giovanni, Baronchelli Alessandro, Corsini Letizia, Maffoni Giulia(ATA) (secondaria Trezano)</p>	Compiti: come da piano di emergenza		
Squadre pronto soccorso	<p>Gualtieri Elsa, Roncali Gabriella, Quadri Marialuisa,Paccani Valeria, Guzzago Paola ,Ciulla Gabriella Baronchelli Ernesto(ATA), Lodigiani Maria(ATA) (primaria Trezano)</p> <p>Platto Carla ,Eloni Cristina, Orizio Caterina, Bignardi Chiara(ATA) Salari Viviana(ATA)</p>	Compiti: come da piano di primo soccorso		

	<p>(primaria Cossirano)</p> <p>Lia Pedretti, Carcangiu Elena, Silvia Ziliani Gaibotti Roberta (ATA) (infanzia Corzano)</p> <p>Foschetti Manuela, Benedetti Daniela, Alghisi Anita, Geradini Marzia (Primaria Corzano) Giuliana Rinaldi (ATA)</p> <p>Bertoli Lorella, Magrinello Giuseppe, Martini Paola, Turelli Laura, Rongaroli Roberta, Baronchelli Alessandro, Corsini Letizia (ATA)</p> <p>(Secondaria Trezano)</p>			
<p>Addetti attuazione misure di controllo del divieto antifumo</p>	<p>Roncali Gabriella, Platto Carla, Cosenza Raffaella, Anna Alfano, Magrinello Rongaroli Roberta</p>	<p>Il personale addetto alla vigilanza, all'accertamento e contestazione dell'infrazione del divieto di fumo deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ verificare affinché nei locali di competenza siano affissi ed in particolare evidenza, i cartelli recanti la scritta "VIETATO FUMARE", completi del loro nominativo; che cartelli indicanti il divieto di fumo siano esposti anche nelle aree esterne dell'edificio; ▪ verificare che i cartelli recanti il divieto di fumo non vengano rimossi; ▪ vigilare sull'osservanza del divieto di fumare e richiamare i trasgressori all'osservanza del divieto; ▪ accertare e contestare la violazione; ▪ dotarsi dei verbali di contestazione dell'infrazione e di tutta la documentazione connessa (normalmente reperibile presso gli organi territorialmente competenti). 		

18.3 bis) Privacy (seguiranno incarichi e formazione)

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

18.4) Funzioni strumentali al PTOF

Funzione	Soggetti	Compiti – Obiettivi	Quantificazione oraria	Accesso al Fondo I.
<p>Area disabilità- BES</p>	<p>Rocco Enrico</p>	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Diffusione delle procedure in essere sull'inclusione e raccolta elementi per il miglioramento delle stesse; ▪ presentazione ai docenti della documentazione da compilare e dei materiali presenti nell'istituto; ▪ coordinamento del lavoro relativo alla stesura di progetti particolari, compresi i progetti 1:1; 		

Funzione	Soggetti	Compiti – Obiettivi	Quantificazione oraria	Accesso al Fondo I.
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ definizione del piano annuale di inclusione; ▪ coordinamento iniziative relative alle disabilità e DSA; ▪ coordinamento dei progetti con reti esterne nell'ambito dell'inclusione; ▪ In sede di liquidazione del fondo consegnare in segreteria la dichiarazione delle ore effettuate. 		
Area SITO e promozione innovazioni didattiche	Roncali Gabriella	<p>Compiti</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione SITO; ▪ organizzazione dei materiali esistenti; ▪ riedizione all'occorrenza della documentazione di istituto; ▪ raccolta proposte di miglioramento documentazione; ▪ pubblicazione sul sito di documenti e materiale in corso d'anno; ▪ organizzazione attività per far crescere possibilità di applicare nuove tecnologie alla didattica; ▪ In sede di liquidazione del fondo consegnare in segreteria la dichiarazione delle ore effettuate. 		

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

<p style="text-align: center;">Area INTERCULTURA</p>	<p style="text-align: center;">Troiano Francesca- Foschetti Manuela</p>	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Effettuare una ricognizione dei bisogni presenti in Istituto in relazione agli alunni/e presenti ▪ Predisporre un protocollo di accoglienza da inserire nel Piano Offerta Formativa ove siano specificate le funzioni di tutti i soggetti coinvolti nel processo di accoglienza degli alunni neo arrivati ▪ Supportare l'organizzazione ed il coordinamento di interventi di L2. ▪ Mantenere/avviare contatti con EE.LL., Associazioni e gruppi che già operano sul territorio e che in vario modo sono interessati al problema dell'integrazione ▪ Individuare, proporre, organizzare la formazione del personale sulle tematiche interculturali e individuare, proporre, organizzare attività interculturali e di integrazione delle famiglie degli alunni stranieri ▪ Curare l'acquisto di materiale didattico specifico ▪ Offrire eventuale consulenza e orientamento ai docenti ▪ Cooperare con la funzione strumentale ed i docenti di sostegno per l'integrazione dei disabili stranieri. 		
---	---	---	--	--

18.5) Commissioni – gruppi di lavoro

Funzione	Soggetti	Compiti – Obiettivi	Quantificazione oraria	Accesso al Fondo I.
<p>Commissione elettorale</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"> ▪ Preparazione materiale per le elezioni degli OOCC, come da normativa vigente. 	<p>Incontri annuali secondo le esigenze</p>	

Commissione mensa	Platto Carla-Rossini Andrea (Trenzano) Zatti Marisa-Cosenza Raffaella (Corzano)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Partecipazione agli incontri della commissione organizzati dall'Amministrazione comunale. 		
Commissione Inclusione (BES, DSA, disabilità)	Coordinatore F.S. Rocco E. Tutti i docenti di sostegno della scuola dell'infanzia-primaria e secondaria	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Redige e mantiene aggiornato il protocollo di gestione inserimenti di nuovi alunni, docenti ed assistenti; ▪ Redige e mantiene aggiornato il protocollo di gestione emergenze (scioperi, prove di evacuazione); ▪ Sostiene e monitora le situazioni di disabilità dell'Istituto; ▪ Promuove le attività per la gestione delle attività di integrazione (proposte formative e di aggiornamento, iniziative sul territorio); ▪ Riflette sulle scelte operative di inclusione anche attraverso il PAI. <p>Ogni responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Collabora con le funzioni d'area; ▪ Rileva problematiche di scuola e/o di singoli alunni; ▪ Diffonde e raccoglie documentazione e buone pratiche. <p>Nella Commissione potranno essere attribuiti per esperienze e competenze incarichi particolari ai singoli partecipanti.</p>		
Commissione Autovalutazione PTOF-RAV E PIANO MIGLIORAMENTO	Coordinatore F.S. Quadri M. Salesi A. Cazzoletti C. Zatti Marisa Alghisi Anita	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ lettura dell'Atto d'Indirizzo per il P.T.O.F. ▪ Predisposizione ed inserimento in piattaforma della Rendicontazione Sociale ▪ Monitoraggio e miglioramento PTOF triennale secondo gli indirizzi del collegio dei docenti; ▪ Interazione con i plessi e i colleghi per raccolta proposte e analisi bozze; ▪ Analisi RAV e dati INVALSI; ▪ Raccolta materiale per autovalutazione e miglioramento; ▪ Coordinamento azioni di miglioramento e stesura piano. ▪ In sede di liquidazione del fondo di istituto la docente funzione strumentale della commissione consegna in segreteria la dichiarazione delle ore effettuate da ogni componente. 		

Commissione Curricoli Cittadinanza-Costiuzione	Coordinatore area curricoli Gualtieri E. Pedretti Lia Giacomelli D. Cosenza R. Paccani V. Facchetti R. Bertoli L./Martini P. Eloni Cristina Pedretti Lia	Compiti: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Definire i curricoli di istituto nel rispetto delle pregresse esperienze di ogni nuova realtà scolastica confluita nell'Istituto. ▪ In sede di liquidazione del fondo di istituto la docente funzione supportiva al PTOF della commissione consegna in segreteria la dichiarazione delle ore effettuate da ogni componente. 		
Commissione continuità scuola dell'infanzia-scuola primaria	Docenti Infanzia-docenti classi 5^ primaria	Compiti: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentazione alunni/e per successiva formazione classi; ▪ raccolta firme di partecipazione; ▪ stesura verbali delle riunioni; ▪ in sede di liquidazione del fondo di istituto un docente della commissione consegna in segreteria la dichiarazione delle ore effettuate da ogni componente. <p>***<u>Seguirà specifica circolare dei docenti impegnati negli incontri.</u></p>	(fino a 3 incontri)	
Commissione continuità Scuola primaria-scuola secondaria I grado	Docenti scuola primaria classi 5^ -docenti scuola secondaria non impegnati in esami			(fino a 3 incontri)
Team dell'innovazione	Dimartino Giovanni (animatore digitale) Eloni Cristina Roncali Gabriella Benedetti Daniela	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Collabora con l'animatore digitale per la realizzazione degli obiettivi d'area, la diffusione della partecipazione e il supporto ai colleghi. ▪ In sede di liquidazione del fondo di istituto il docente animatore digitale della commissione consegna in segreteria la dichiarazione delle ore effettuate da ogni componente. 		

18.6) Referenti aree specifiche e funzioni supportive al PTOF

Funzione	Soggetti	Compiti – Obiettivi	Quantificazione oraria	Accesso al Fondo I.
Referente bullismo-cyberbullismo	Salesi Alessandro	Compiti: <ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività di formazione, coordinamento attività); 		

		<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione con famiglie e operatori esterni; • Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche; • Progettazione di attività specifiche di formazione; • Attività di prevenzione per alunno; • Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative; • Partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR; <p>L'incarico verrà remunerato col fondo dell'Istituzione scolastica nella misura stabilita nella contrattazione integrativa.</p>		
Animatore digitale	Dimartino Giovanni	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitorare la situazione e gli specifici bisogni formativi dei vari plessi • Fornire consulenza/supporto per la risoluzione di problemi nell'ambito dell'ICT • Lavorare in sinergia con le funzioni strumentali e con il referente della prevenzione al bullismo/cyberbullismo • Individuare/pianificare/organizzare attività di formazione specifiche nell'ambito delle ICT • Suggerire modalità organizzative ed operative per facilitare i flussi di informazioni tra i vari organi scolastici e tra questi ed il territorio • Concorrere a diffondere e rendere più efficace l'utilizzo del sito web della scuola <p>L'incarico verrà remunerato col fondo dell'Istituzione scolastica nella misura stabilita nella contrattazione integrativa.</p>		
Referenti 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 [^] .		
Coordinatore progetti scuola primaria in accordo con docenti secondaria	Rossini Andrea	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordina i progetti scuole infanzia primaria/secondaria in accordo con i <i>responsabili progetti dei plessi</i> ▪ Collabora con territorio-partecipare al tavolo delle politiche giovanili. <p>L'incarico verrà remunerato col fondo dell'Istituzione scolastica nella misura stabilita nella contrattazione integrativa.</p>		
Funzione supportiva al PTOF Area curricoli :Cittadinanza-Costituzione	Gualtieri Elsa	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Definire i curricoli di istituto nel rispetto delle pregresse esperienze di ogni nuova realtà scolastica confluita nell'Istituto. <p>L'incarico verrà remunerato col fondo dell'Istituzione scolastica nella misura stabilita nella contrattazione integrativa.</p> <p>L'incarico verrà remunerato col fondo dell'Istituzione scolastica nella misura stabilita nella contrattazione integrativa.</p>		
Funzione supportiva al PTOF	Guerrini Veronica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizza /gestisce nel plesso le comunicazioni che riguardano l'orientamento ▪ Favorisce la coordinazione fra gli ordini di scuola 		

Area continuità- orientamento		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizza incontri e unità ponte tra i diversi ordini di scuola ▪ Monitora il progetto orientamento d'istituto ▪ Stabilisce con il DS il calendario degli impegni <p>L'incarico verrà remunerato col fondo dell'Istituzione scolastica nella misura stabilita nella contrattazione integrativa.</p>		
Funzione supportiva al PTOF Area educazione all' ambiente e alla sostenibilità	Paccani Valeria Geradini Marzia	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Partecipazione a corsi di aggiornamento relativi alle tematiche ambientali ▪ Promozione, coordinamento e sviluppo di progetti sulle tematiche ambientali ▪ Diffusione di materiali didattici ▪ Gestione dei rapporti con la rete di scopo <p>L'incarico verrà remunerato col fondo dell'Istituzione scolastica nella misura stabilita nella contrattazione integrativa</p>		

18.7) Coordinatori di classe, tutor docenti, segretari

Funzione	Soggetti	Compiti – Obiettivi	Quantificazione oraria	Accesso al Fondo I.
Coord. cl.1A	Magoni Andrea	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ redigere le relazioni coordinate iniziali e finali; ▪ promuovere la conoscenza del Patto Educativo di Corresponsabilità tra alunni e genitori; ▪ verificare la presenza delle programmazioni disciplinari nel registro; ▪ organizzare consigli di classe e riferisce ai rappresentanti dei genitori; ▪ riferire la situazione della classe riguardo a comportamento e profitto; ▪ consegnare, insieme a un altro docente, il documento di valutazione; ▪ raccogliere proposte educative dei genitori e le loro osservazioni sui testi in adozione; ▪ comunicare ufficialmente alle famiglie eventuali problemi emersi in c.d.c; ▪ raccogliere le comunicazioni firmate dalle famiglie; ▪ proporre la valutazione della situazione iniziale e del giudizio globale del primo e secondo quadrimestre, verificare l'inserimento dei dati prima degli scrutini e preparare le stampe; 		
Coord. cl.1B	Salesi Alessandro			
Coord. cl.1C	Dimartino Giovanni			
Coord. cl.2A	Rongaroli Roberta			
Coord. cl.2B	Magoni Mariateresa			
Coord. cl.2C	La Torre Donatella			
Coord. cl.3A	Magrinello Giuseppe			
Coord. cl.3B	Bertoli Lorella			
Coord. cl.3C	Martini Paola			

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ raccogliere i progetti e le uscite programmati nella classe; ▪ accogliere eventuali docenti supplenti e fornire le necessarie informazioni; ▪ affrontare con la classe problematiche educativo-comportamentali favorendo soluzioni operative; ▪ inviare al DS eventuali comunicazioni da ufficializzare alle famiglie anche inerenti le assenze; ▪ organizzare la distribuzione dei posti degli alunni nella classe tenendo presenti i suggerimenti dei colleghi e le dinamiche relazionali; ▪ favorire il dialogo tra le discipline, in modo particolare in previsione dell'esame di licenza media; ▪ assegnare incarichi e responsabilità agli alunni; ▪ coordinare l'orientamento (per le classi terze); ▪ riferire al DS quanto necessario e/o richiesto. <p>All'inizio di ogni anno scolastico il coordinatore di classe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ illustra agli studenti il piano di emergenza e promuovere azioni di sensibilizzazione sulle problematiche derivanti dall'instaurarsi di una situazione che richiede l'esodo dall'edificio scolastico; ▪ informa gli studenti sulla necessità di una disciplinata osservanza delle procedure indicate nel piano di emergenza al fine di assicurare l'incolumità a sé stessi e agli altri; ▪ nomina gli studenti "apri-chiudi fila" e illustra le modalità di esecuzione dei compiti loro affidati. <p>L'incarico verrà remunerato col fondo dell'Istituzione scolastica nella misura stabilita nella contrattazione integrativa</p>		
--	---	--	--

Funzione	Soggetti		Compiti – Obiettivi	Quantificazione oraria	Accesso al Fondo I.
Tutor per docenti in anno di formazione	Tutor	Docenti	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ segue il docente neo immesso nel percorso educativo-didattico e supportarlo nella stesura della relazione dell'elaborato dell'anno di prova; ▪ stende una breve relazione sull'attività svolta dal docente nell'anno di prova; ▪ completa le attività previste nella piattaforma predisposta; ▪ partecipa a particolari attività dedicate; ▪ partecipa al comitato di valutazione. <p>L'incarico verrà remunerato col fondo dell'Istituzione scolastica nella misura stabilita nella contrattazione integrativa</p>		
	Zatti Marisa	Carcangiu Elena			
	Rossini Andrea	Olivini Francesca			
	Platto Carla	Rosella Elisa			
	Quadri Mluisa	Tarasco Assunta			
Pedretti Lia	Ziliani Silvia				
Tutor per tirocinanti inviati dall'Università	Gualtieri Elsa, Coppini Santina Alfano Anna		<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Segue il tirocinante nel percorso educativo –didattico e lo supporta nella stesura dell'elaborato. <p>L'incarico verrà remunerato col fondo dell'Istituzione scolastica nella misura stabilita nella contrattazione integrativa.</p>		
Tutor per tirocinante inserimento	Martini Paola		<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Incontri con gli Enti; ▪ seguire l'inserito. 		

lavorativo		L'incarico verrà remunerato col fondo dell'Istituzione scolastica nella misura stabilita nella contrattazione integrativa.		
------------	--	--	--	--

Segretari dei Consigli di classe	Trenzano: 1A Rodi 1B Politano 1C Ferrari 2A Murgia 2B Bettoni 2C Troiano 3A Turelli 3B Merletti 3C Manenti	Compiti: - controllo delle presenze; - stesura in formato elettronico dei verbali dei consigli di classe; - inserimento degli stessi nel registro elettronico entro 5gg.		
---	---	---	--	--

Responsabili stesura orari	Ds/collaboratore Ds-referenti di plesso	Compiti: - stesura orario provvisorio e definitivo delle lezioni; - consegna dei tabulati in segreteria per l'approvazione del Ds; - esposizione nei plessi dei tabulati dopo l'approvazione del Ds; - <u>riconsegna in corso d'anno dei tabulati in segreteria in caso di modifiche.</u>	Compenso compreso nell'incarico	
Docenti formazione classi	Manenti V. (scuola secondaria)	Compiti: ▪ organizzano incontri con genitori futuri alunni classi 1^ (colloquio di presentazione); ▪ formano le future la classi 1^.		

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

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/ *registro elettronico	Roncali Gabriella- Ciulla Gabriella (Trenzano)	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. 		
	Eloni Cristina (Cossirano)			
	Benedetti Daniela (Corzano)			
	Dimartino Giovanni laboratorio informatica Magrinello Giuseppe *registro elettronico (Trenzano secondaria)			
Responsabili biblioteca di plesso	Paccani Valeria (Trenzano) Cazzoletti Cristina (Cossirano) Rallo Enza (Corzano)	Compiti: <ul style="list-style-type: none"> ▪ in funzione della politica culturale del circolo e delle necessità del plesso e dei progetti didattici pianificati, propone al collegio gli acquisti e raccoglie le richieste dei colleghi; ▪ sovrintende alle attività di acquisizione; ▪ cura la catalogazione e l'indicizzazione aggiornando semestralmente l'elenco materiale su supporto informatico e aggiorna la situazione anche in direzione; ▪ mette a disposizione di alunni ed insegnanti libri, riviste e materiali multimediali ed audiovisivi; ▪ cura la tenuta del materiale e propone eventuali scarichi; ▪ organizza nella forma più consona alla situazione prestiti agli alunni ed ai colleghi. 		
	Bertoli L.- Martini P. <u>PROGETTO BIBLIOTECA</u>			
Responsabili dei laboratori- aula speciali- sussidi	Docenti infanzia	Compiti: <ul style="list-style-type: none"> ▪ mantenimento in efficienza di sussidi e attrezzature; ▪ manutenzione e conservazione; ▪ controllo e riordino del materiale; ▪ riordino laboratori fine anno; ▪ proposte di acquisto-manutenzione 		
	Geradini M.(Corzano)			
	Eloni C.(Cossirano)			
	Colombo B. (Trenzano)			
	Ferrari M. (musica)			
	Merletti I. (arte)			
La Torre D. (scienze)				
Responsabili progetto lettura	Orizio C.	(vedi progetto)		
	Gualtieri E.(Trenzano)			
	Foschetti M.(Corzano)			

Responsabile della mensa plesso	Gualtieri (Trenzano)	Compiti: <ul style="list-style-type: none"> ▪ organizzazione dei turni di sorveglianza e degli spazi utilizzati; ▪ controllo del materiale didattico-ricreativo; ▪ registrazione difformità relative al menù, alla qualità, alla quantità; ▪ partecipazione alle riunioni; ▪ tenuta rapporti con il Comune; ▪ contatti con i membri di commissione; ▪ sostegno alle esigenze educative. 		
	Platto C.(Cossirano)			
	Cosenza R.(Corzano)			
	Zatti M.(infanzia Corzano)			
Responsabile del facile consumo	Alfano A.(infanzia Corzano)	Compiti: <ul style="list-style-type: none"> ▪ raccoglie le proposte di ordine e le trasmette in segreteria dopo una prima valutazione; ▪ organizza la gestione e distribuzione del facile consumo; ▪ rileva dati relativi al consumo a richiesta della segreteria. 		
	Eloni C.(Cossirano)			
	Cosenza R.(Corzano)			
	Colombo (Trenzano)			
Responsabili progetti di plesso	Pagnoni S.(Corzano)	Compiti Incontra il coordinatore progetti per: <ul style="list-style-type: none"> ▪ definizione calendari progetti; ▪ scambio informazioni e materiali da condividere con colleghi; ▪ contatti- accordi per la realizzazione dei progetti; ▪ documentazione delle attività. 		
	Colombo B.(Trenzano)			
	Orizio C.-PlattoC. (Cossirano)			
	La Torre D./Stanga S. Ed. salute e stradale (Trenzano sec.)			
	Manenti V. Salvart'alberi			
Responsabili *manifestazione di fine anno	Orizio C. Paccani V.	Compiti Incontra il D.s, le Associazioni del territorio e i colleghi per: <ul style="list-style-type: none"> ▪ definizione data evento; ▪ scambio informazioni e compiti ▪ organizzazione generale manifestazione. 		

