



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO ORZINUOVI

Via Cernaia, 40 - 25034 ORZINUOVI (BS)

Cod. Mec.: BSIC893008 - C.F.: 86001210177

Codice univoco: UFW2VX

Tel. 0309941805 Fax 0309444432

E-mail: bsic893008@istruzione.it PEC: bsic893008@pec.istruzione.it

Sito internet: www.icorzinuovi.edu.it



PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DEI DOCENTI A.S. 2019/2020

Il piano annuale delle attività dei docenti viene predisposto dal Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico e viene deliberato dal collegio dei docenti nel quadro della programmazione dell'attività educativa.

Contiene le attività e gli impegni di lavoro dei docenti anche relativamente ad attività aggiuntive all'insegnamento.

***Bozza presentata dal Dirigente Scolastico
al Collegio dei Docenti del 03 settembre 2019***

***Piano approvato dal Collegio dei Docenti il 20/09/2019
e successive variazioni del 25/10/2019***

1 IL PIANO DELLE ATTIVITÀ: RIFERIMENTI NORMATIVI

Le scelte organizzative fanno riferimento a:

- Indicazioni Nazionali per il curricolo per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo d'istruzione
- Indicazioni Nazionali e nuovi scenari del 22/02/2018
- Legge. n.107 13 luglio 2015 e successivi decreti
- CCNL 2016-2018
- PTOF 2019/2022
- RAV A.S. 2018/19
- Piano di Miglioramento A.S. 2019/20.

2 SUDDIVISIONE DEL PERIODO DELLE LEZIONI

Il Collegio dei Docenti stabilisce di suddividere il periodo delle lezioni in DUE QUADRIMESTRI:

- dal 12 settembre 2019 al 31 gennaio 2020
- dal 01 febbraio 2020 al 08 giugno 2020.

3 ORARIO SCOLASTICO DEI PLESSI

SCUOLA DELL'INFANZIA		
CONIOLO	Una sezione	Dal lunedì al venerdì 8.00-16.00
ORZINUOVI	Due sezioni	Dal lunedì al venerdì 8.00-16.00

SCUOLA PRIMARIA		
ORZINUOVI	Tutte le classi ore 29.15	Dal lunedì al venerdì 8.15-12.30 lun.-mart.-giovedì.-ven.14.00-16.00
ORZIVECCHI	Classi 1 [^] G -2 [^] G - 3 [^] G - 4 [^] G -5 [^] G: ore 27.15	Tutte le classi: dal lunedì al venerdì 8.00-12.15 Classi 1 [^] G -2 [^] G - 3 [^] G - 4 [^] G - 5 [^] G lun- mart - giov 13.45-15.45
POMPIANO	Tutte le classi ore 29.15	Dal lunedì al venerdì 8.15-12.30 lun.-mart.-giovedì.-ven.14.00-16.00
VILLACHIARA	Tempo pieno per tutte le classi ore 30 + 10 mensa	Dal lunedì al venerdì 8.00-16.00

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO		
ORZINUOVI	19 classi 30 ore	Dal lunedì al sabato 8.10-13.10
ORZIVECCHI	04 classi 30 ore	Dal lunedì al sabato 8.00-13.00
POMPIANO	06 classi 30 ore	Dal lunedì al sabato 8.10-13.10

4 PLESSI E NUMERO CLASSI

SCUOLA DELL'INFANZIA	
PLESSO	N° sezioni
CONIOLO	1
ORZINUOVI	2
TOTALE INFANZIA	3
SCUOLA PRIMARIA	
PLESSO	N° classi
ORZINUOVI	26
ORZIVECCHI	5
POMPIANO	10
VILLACHIARA	4
TOTALE PRIMARIA	45
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	
PLESSO	N° classi
ORZINUOVI	19
ORZIVECCHI	4
POMPIANO	6
TOTALE SECONDARIA	29
TOTALE CLASSI ISTITUTO	74

4 MONTE ORE SETTIMANALE PER DISCIPLINE

SCUOLA PRIMARIA - PLESSI DI ORZINUOVI, ORZIVECCHI, POMPIANO

Discipline	Classe I	Classe II	Classi III IV V
Italiano	8	7	6
Storia	2	2	2
Geografia	2	2	2
Matematica	6	6	6
Scienze	2	2	2
Inglese	1	2	3
Tecnologia	1	1	1
Arte e Immagine	1	1	1
Musica	1	1	1
Corpo Movimento e Sport	1	1	1
IRC / Alternativa	2	2	2
TOTALE DISCIPLINE	27	27	27
Progetto "Intervallo" (1,15 ore) e "Attività di Progetto" - "Ampliamento disciplinare" *	2,15	2,15	2,15

* le classi del plesso di Orzivecchi che effettuano un orario settimanale di 27,15 ore non usufruiscono delle ore "Attività di Progetto" e fanno 5 ore di matematica.

SCUOLA PRIMARIA - PLESSO DI VILLACHIARA

Discipline	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
Italiano	9	8	7	7	7
Storia	2	3	3	3	3
Geografia	2	2	2	2	2
Matematica	7	7	7	7	7
Scienze	2	2	2	2	2
Inglese	1	2	3	3	3
Tecnologia	1	1	1	1	1
Arte e Immagine	1	1	1	1	1
Musica	1	1	1	1	1
Corpo Movimento e Sport	2	1	1	1	1
IRC / Alternativa	2	2	2	2	2
TOTALE	30	30	30	30	30

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO PLESSI DI ORZINUOVI, ORZIVECCHI E POMPIANO

Discipline	I anno	II anno	III anno
Italiano	5	5	5
Storia	2	2	2
Geografia	2	2	2
Matematica	4	4	4
Scienze	2	2	2
Tecnologia	2	2	2
Lingua inglese	3	3	3
Seconda lingua comunitaria*	2	2	2
Arte e immagine	2	2	2
Scienze motorie e sportive	2	2	2
Musica	2	2	2
Religione cattolica / Attività Alternative	1	1	1
Approfondimento in materie letterarie	1	1	1
Totale delle ore settimanali	30	30	30

*Lingua Francese per la sede di Orzinuovi e Lingua Spagnola per le sedi di Orzivecchi e Pompiano.

5 CALENDARIO DEGLI IMPEGNI INERENTI ALLA FUNZIONE DOCENTE E ALLE ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

Si ricorda quanto segue:

CCNL 2006-09 - ARTICOLO 29: ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

1. L'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente alla funzione docente previsto dai diversi ordinamenti scolastici. Essa comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi.

2. Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative:

- a. alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- b. alla correzione degli elaborati;
- c. ai rapporti individuali con le famiglie.

3. Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da:

a. partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole materne e nelle istituzioni educative, **per un totale di 40 ore annue;**

b. la partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione. Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti; nella programmazione occorrerà tener conto degli oneri di servizio degli insegnanti con un numero di classi superiore a sei in modo da prevedere di massima un impegno **non superiore alle 40 ore annue;**

c. lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

4. Per assicurare un rapporto efficace con le famiglie e gli studenti, in relazione alle diverse modalità organizzative del servizio, il consiglio d'istituto sulla base delle proposte del collegio dei docenti definisce le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, assicurando la concreta accessibilità al servizio, pur compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituto e prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra istituto e famiglie.

5. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

Si precisa che i docenti in **part-time** sono tenuti a svolgere tutte le ore collegate alla **lettera a)** e alla **lettera c)** comma 3 del succitato articolo del CCNL.

I docenti che operano in più istituti scolastici predisporranno una proposta di piano di presenza, concordato con i Dirigenti Scolastici delle istituzioni scolastiche coinvolte.

Relativamente agli impegni della **lettera b)** comma 3 del succitato articolo del CCNL, i docenti in part-time, o che operano su più istituzioni scolastiche, o con orario inferiore alle ore di insegnamento (22 o 18) potranno definire e presentare al Dirigente Scolastico (almeno 5 giorni prima del Collegio dei Docenti con all'o.d.g. l'approvazione del Piano delle Attività) una proposta di piano di presenze per un monte ore proporzionato all'orario di insegnamento settimanale (OM446/97 art. 7, c 7). Tale piano sarà vagliato ed approvato dal Dirigente Scolastico.

Si ricorda altresì che il Collegio dei Docenti può essere convocato anche in articolazioni funzionali (ad esempio Dipartimenti, Gruppi di Lavoro su compiti specifici. ...)

Gli impegni previsti durante l'a.s. 2019/2020, con relativo monte ore, sono di seguito elencati.

TABELLA ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO
(art. 29 del C.C.N.L. 2006/2009)

SCUOLA PRIMARIA – Anno scolastico 2019-2020

Art.29 comma 3 lettera a)		Art. 29 comma 3 lettera b)	
ATTIVITÀ	N.ORE	ATTIVITÀ	N.ORE
Attività di inizio anno	12	Interclasse genitori	08
Collegi docenti unitari	12	Interclassi tecnici nei plessi	02
Articolazione funzionale del Collegio Docenti – dipartimenti disciplinari	10	Incontri di fine anno al termine delle lezioni (da calendarizzare)	14
Articolazione funzionale del Collegio Docenti – Aggiornamento	04		
Assemblea di classe x presentazione Gruppo Docente e contratto formativo (fine ottobre segue Elezione rappresentanti dei genitori nei Consigli)	02		
TOTALE	40	TOTALE	24

Art. 29 comma 3 lettera c)

ATTIVITÀ
Operazioni di valutazione degli apprendimenti 1° Quadrimestre: Scrutini – febbraio
Operazioni di valutazione degli apprendimenti 2° Quadrimestre: Scrutini - giugno

Art.29 comma 4

ATTIVITÀ
Colloqui individuali con le famiglie: dicembre - aprile

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO – Anno scolastico 2019-2020

Art.29 comma 3 lettera a)		Art. 29 comma 3 lettera b)	
ATTIVITÀ	N.ORE	ATTIVITÀ	N.ORE
Attività di inizio anno (compresi 2 incontri dipartimenti disciplinari)	10	Consigli di Classe TOTALE: h per classe (variabile per docenti)	variabile
Collegi docenti unitari	12		
Collegio docenti solo secondaria	03		
Articolazione funzionale del Collegio Docenti – dipartimenti disciplinari	10		
Articolazione funzionale del Collegio Docenti – Aggiornamento	04		
Assemblea di classe (ottobre) segue Elezione rappresentanti dei genitori nei Consigli	01		
TOTALE	40	TOTALE	variabile fino a40

* Per i docenti che superano il monte ore per la partecipazione ai consigli di classe verrà calendarizzata una partecipazione vincolata ai Consigli di classe di pre-scrutinio, consiglio orientativo e flessibile per gli altri Consigli di Classe.

ATTIVITÀ DI INIZIO ANNO:

12 ore per Plesso, Gruppo docente/Consiglio di classe per definire:

- *Modifiche Piano Annuale delle Attività. Individuazione docenti per Incarichi di plesso e componenti Gruppi di Lavoro e/o Referenti.*
- *Organizzazione dei plessi.*
- *Accordi per la gestione dei momenti di ingresso, intervallo e uscita.*
- *Definizione del Regolamento di Plesso*
- *Accordi per Gruppo docente, Consiglio di Classe e Gruppi disciplinari per l'individuazione delle linee generali delle attività per l'a.s. in corso.*
- *Organizzazione e preparazione di attività di accoglienza e conoscenza alunni classi 1e.*
- *Preparazione delle prime attività didattiche e delle prove di ingresso.*
- *Elaborazione orario provvisorio e orario definitivo del gruppo docente, della classe e personale.*
- *Orario utilizzo laboratori.*
- *Orario turni mensa.*
- *Sistemazioni aule.*
- *Definizione date prove di evacuazione (1 per bimestre di cui 2 in orario di mensa).*
- *Passaggio informazioni Scuola Primaria e classi prime Scuola Secondaria*

RIUNIONI DEL COLLEGIO DEI DOCENTI UNITARI

12 ore (si veda il calendario).

RIUNIONI DEI CONSIGLI DI INTERCLASSE TECNICI PRIMARIA

2 ore (si veda il calendario).

INFORMAZIONE COLLEGIALE ALLE FAMIGLIE

SCUOLA DELL'INFANZIA: 05 ore per Assemblee di Classe (si veda il calendario).

SCUOLA PRIMARIA: 02 ore per Assemblee di Classe (si veda il calendario).

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO: 02 ore per Assemblee di Classe (si veda il calendario).

RIUNIONI CONSIGLI DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE E DI CLASSE

SCUOLA DELL'INFANZIA: 08 ore per Consigli di Intersezione (si veda il calendario).

SCUOLA PRIMARIA: 08 ore per Consigli di Interclasse (si veda il calendario).

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO: n° ore variabile per Consigli di Classe (si veda il calendario).

SCRUTINI

(si veda il calendario).

ARTICOLAZIONE FUNZIONALE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

10 ore dipartimenti disciplinari

COLLOQUI INDIVIDUALI (Art. 29 comma 2 CCNL 2006/09)

I colloqui individuali rientrano tra gli adempimenti dovuti e si svolgeranno nei periodi individuati.

In caso di necessità, sia su iniziativa della famiglia, sia su iniziativa dei docenti, sono possibili altri incontri in date da concordare con gli interessati.

ATTIVITÀ DI FINE ANNO SCOLASTICO SCUOLA PRIMARIA

12 ore in data da stabilire nel mese di giugno al termine delle lezioni.

N.B. I vari plessi potranno programmare in autonomia tutti gli altri incontri che riterranno opportuni in riferimento alle necessità del plesso previo comunicazione al Dirigente e alla Segreteria per l'eventuale organizzazione della apertura/chiusura dei plessi (si veda il calendario).

SCUOLA INFANZIA - Calendario impegni collegiali A.S. 2019-2020

Allegato 1- Parziali rettifiche delle date e degli orari indicati potranno essere determinate da circostanze non previste.

MESI ATTIVITÀ	SETTEMBRE 2019	OTTOBRE 2019	NOVEM BRE 2019	DICEMBRE 201	GENNAIO 2020	FEBBRAIO 2020	MARZO 2020	APRILE 2020	MAGGIO 2020	GIUGNO 2020
COLLEGIO DOCENTI	Mart. 03 09,00-11,00 Ven. 20 16,30 - 18,30	Ven. 25 16,30 - 18,30			Giov. 23 16,30 - 18,30		Merc. 18 16,30 - 18,30		Lun. 18 16,30 - 18,30	Lun. 29
CONSIGLI INTERSEZ.			21 16,30 - 18,30		16 16,30 - 18,30		19 16,30-18,30		14 16,30- 18,30	
CONS. INT. TECNICI	2 ore da calendarizzare									
ASSEMBLEE GENITORI /	04 Inf. Orzin. 05 Inf. Coniolo	23 16,15 -17,15				12 16,15-17,15			21 16,15- 17,15 Nuovi iscritti	
COLLOQUI					22				19	
ART.COLLEGIO FORMAZIONE OBBLIG.	11 Microsoft 2ore (+ 2ore da calendarizz.)									
DIPARTIM. DISCIPL.		02 Revisione curricolo ore 16.30-18.30			08 Prove Revisione curricolo ore 16.30-18.30		10 Revisione curricolo ore 16.30-18.30	15 Revisione curricolo ore 16.30- 18.30	06 Revisione curricolo ore 16.30- 18.30	
SCADENZE	30/11/19 termine per la presentazione delle domande per i viaggi di istruzione									

SCUOLA PRIMARIA - Calendario impegni collegiali A.S. 2019-2020

Allegato 1- Parziali rettifiche delle date e degli orari indicati potranno essere determinate da circostanze non previste.

MESI ATTIVITÀ	SETTEMBRE 2019	OTTOBRE 2019	NOVEM. 2019	DICEMBRE 2019	GENNAIO 2020	FEBBRAIO 2020	MARZO 2020	APRILE 2020	MAGGIO 2020	GIUGNO 2020
COLLEGIO DOCENTI	Mart. 03 09,00-11,00 Ven. 20 16,30 - 18,30	Ven. 25 16,30 - 18,30			Giov. 23 16,30 - 18,30		Merc. 18 16,30 - 18,30		Lun. 18 16,30 - 18,30	Lun. 29
CONSIGLI INTERCLASSE			20 16,30 - 18,30			12 16,30-18,30 (in assemblea)	25 16,30-18,30		13 Libri t. 16,30- 18,30	
CONS. INT. TECNICI	2 ore da calendarizzare									
ASSEMBLEE GENITORI /		23 ON PM 14,30 -16,30 OV 14,00-16,00 VL. 16,15-17,15								
COLLOQUI				02 → 06				01→03		
ART.COLLEGIO FORMAZIONE OBBLIG.	11 Microsoft 2ore (+ 2ore da calendarizz.)									
PROGRAMMAZ. CLASSI PARALLELE		30 16,30 - 18,30	27 16,30 - 18,30		15 16,30 - 18,30	19 16,30 - 18,30	11 16,30 - 18,30	22 16,30 - 18,30	20 16,30 - 18,30	
DIPARTIM. DISCIPL.		02 Revisione curricolo ore 16.30-18.30			08 Prove comuni ore italiano matematica Inglese 16.30-18.30		10 Revisione curricolo ore 16.30- 18.30	15 Revisione curricolo ore 16.30- 18.30	06 Prove comuni italiano matem. inglese 16.30- 18.30	
SCRUTINI						03 - 07				9-10-11
SCADENZE	30/11/20 termine per la presentazione delle domande per i viaggi di istruzione termine per la presentazione dei PDP (ad eccezione delle classi prime ed alunni giunti nel corso dell'anno) 12/02/20 pubblicazione documento di valutazione sul registro elettronico 16/06/20 convocazione genitori per consegna lettere non ammissione, voto di consiglio 17/06/20 pubblicazione documento di valutazione sul registro elettronico									

PROVE INVALSI PRIMARIA (CARTACEE): 06 MAGGIO 2020: INGLESE (CL 5)
07 MAGGIO 2020: ITALIANO (CL 2-5)
12 MAGGIO 2020: MATEMATICA (CL 2-5)

SCUOLA - SECONDARIA Calendario impegni collegiali A.S. 2019-2020

Allegato 1- Parziali rettifiche delle date e degli orari indicati potranno essere determinate da circostanze non previste.

MESI ATTIVITÀ	SETT. 2019	OTTOBRE 2019	NOVEMBRE 2019	DICEMBRE 2019	GENNAIO 2020	FEBBR. 2020	MARZO 2020	APRILE 2020	MAGGIO 2020	GIU. 2020
COLLEGIO DOCENTI	Mart. 03 09,00-11,00 Ven. 20 16,30 - 18,30	Ven. 25 16,30 - 18,30			Giov. 23 16,30 - 18,30		Merc. 18 16,30 - 18,30		Lun. 18 16,30 - 18,30	Lun. 29
COLLEGIO DI PLESSO	Date da definire (3h)									
CONSIGLI DI CLASSE		dal 14 al 18	Dal 18 al 22 con rappr. genitori	Dal 9 al 13 Pagellino cl 1, 2, 3; Cons. Orient. cl.3 con rappr. genitori				Dall' 1 al 3 con rappr. genitori Pagellino cl 1, 2, 3;	dall' 11 al 15 con rappr. genitori libri testo	
ASSEMBLEE GENITORI		22 14.30 - 15.30 Elezioni								
COLLOQUI INDIVIDUALI		Dal 14 al 26	Dall'11 al 23	Dal 16 al 21	Dal 20 al 25		Dal 9 al 21	Dal 15 al 21	Dal 11 al 23	
FORMAZIONE ART.COLLEGIO	11 Microsoft 2ore (+ 2ore da calendarizz.)									
DIPART. DISCIPLINARI	2 incontri (attività inizio anno)	02 Revisione curricolo ore 16.30-18.30			14 Prove comuni ore 16.30-18.30		10 Revisione curricolo ore 16.30-18.30	07 Cossali 14,30 - 16,30	06 prove comuni Libri testo ore 14.30-16.30	
COLLOQUI GENERALI				17 14.30-17.30				16 14.30 - 17.30		
SCRUTINI						Dal 3 al 7				Dall'8 all'11
SCADENZE	30/11/19 termine per la presentazione delle domande per i viaggi di istruzione 31/10/19 termine per la presentazione dei piani di lavoro del consiglio di classe, dei singoli docenti, dei PDP e dei PEI 14/02/20 pubblicazione documento di valutazione sul registro elettronico 12/06/20 convocazione genitori per consegna lettere non ammissione, voto di consiglio 12/06/20 pubblicazione documento di valutazione sul registro elettronico dalle ore 12.00 12/06/20 Preliminare; 13, 15, 16 Scritti									

PROVE INVALSI CLASSE TERZA SECONDARIA (CBT): DALL'1 AL 30 APRILE 2020 (ITALIANO, MATEMATICA, INGLESE)

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO, FUNZIONI STRUMENTALI, REFERENTI PLESSO, GRUPPI DI LAVORO, REFERENTI DI NUCLEI OPERATIVI E INCARICHI DI PLESSO

1 COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

COLLABORATORE VICARIO	Riccardi Giuseppe
SECONDO COLLABORATORE	Gozzetti Stefania

2 REFERENTI DI PLESSO

SCUOLA DELL'INFANZIA	
CONIOLO	Mensi Maria Maddalena
ORZINUOVI	Ferrari Silvia

SCUOLA PRIMARIA	
ORZINUOVI	Albini Elisa, Gardoni Fiorenza
ORZIVECCHI	De Maria Vanda
POMPIANO	Zucchi Ilenia
VILLACHIARA	Ferrari Maria Giulia

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	
ORZINUOVI	Gozzetti Stefania, Marchini Anna
ORZIVECCHI	Bettinzioli Cristina
POMPIANO	Omodei Daniela

3 FUNZIONI STRUMENTALI

	PRIMARIA	SECONDARIA
AUTOVALUTAZIONE E VALUTAZIONE DI ISTITUTO	Ranzenigo Mariangela	
H - DSA	Sbaraini Cristina	Avossa Giovanni
PTOF FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO	Gardoni Fiorenza	Gozzetti Michela
CONTINUITÀ	Fabemoli Elisa	
ORIENTAMENTO		Seccamani Tilde Maria
INTERCULTURA - ALFABETIZZAZIONE ALUNNI STRANIERI	Nobilini Fabiano	Maltese Francesco

4 GRUPPI DI LAVORO

PTOF - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO - COORDINATORE: Gardoni Fiorenza, Gozzetti Michela

	INFANZIA / PRIMARIA	SECONDARIA DI 1° GRADO
CONIOLO (INF)		
ORZINUOVI (INF)		
ORZINUOVI	Fabemoli Elisa, Varisco Silvana, Pagliari Stefania, Valcarengli Laura	Marchini Anna
ORZIVECCHI		Barcellari Francesca
POMPIANO	Zucchi Ilenia	Petroccelli Eleonora
VILLACHIARA	Mensi Caterina	

AUTOVALUTAZIONE E VALUTAZIONE DI ISTITUTO (NUCLEO INTERNO VALUTAZIONE) - COORDINATORE: Ranzenigo Mariangela

	INFANZIA / PRIMARIA	SECONDARIA DI 1° GRADO
CONIOLO (INF)		
ORZINUOVI (INF)		
ORZINUOVI	Pozzaglio Roberta Riccardi Giuseppe	
ORZIVECCHI		Bettinzioli Cristina
POMPIANO		
VILLACHIARA	Bonfiglio Maria Teresa	

GLI - GRUPPO LAVORO INCLUSIONE HANDICAP E "ALTRI" BES - COORDINATORE: Sbaraini Cristina, Avossa Giovanni

	INFANZIA / PRIMARIA	SECONDARIA DI 1° GRADO
CONIOLO (INF)	Sanzogni Rosanna	
ORZINUOVI (INF)		
ORZINUOVI	Magli Elisabetta, Locatelli Luisa	Dolera Laura
ORZIVECCHI	Franchi Anna	
POMPIANO		Delfini Greta
VILLACHIARA		

NUCLEO PER IL SUCCESSO FORMATIVO - COORDINATORE: Fabemoli Elisa

	PRIMARIA	SECONDARIA DI 1° GRADO
ORZINUOVI	Fabemoli Elisa, Albini Elisa	Fabemoli Luigi
ORZIVECCHI		
POMPIANO	Pezzola Alice, Ranzenigo Mariangela	

VILLACHIARA		
-------------	--	--

CONTINUITÀ INFANZIA/PRIMARIA – COORDINATORE: Fabemoli Elisa

	INFANZIA	PRIMARIA
ORZINUOVI	Ferrari Silvia	Basalari Manuela, Pierani Maria Luisa
ORZIVECCHI		Micheli Manuela
POMPIANO		Pezzola Alice
VILLACHIARA		Micheli Manuela

CONTINUITÀ PRIMARIA/SECONDARIA – COORDINATORE: Fabemoli Elisa

	PRIMARIA	SECONDARIA DI 1°
ORZINUOVI	Brassini Francesco, Locatelli Luisa	Colombo Gabriella, Carrara Sonia
ORZIVECCHI	Micheli Manuela	Barcellari Francesca
POMPIANO	Pezzola Alice	Petroccelli Eleonora
VILLACHIARA		

ANIMATORE E TEAM INNOVAZIONE DIGITALE – COORDINATORE: Valcarenghi Laura

ANIMATORE DIGITALE	Valcarenghi Laura
TEAM INNOVAZIONE DIGITALE	Brassini Francesco, Delfini Greta, Novara Giuseppe, Dolera Laura, Nodari Michela

FORMAZIONE CLASSI PRIME – COORDINATORE:

	CLASSI PRIME PRIMARIA	CLASSI PRIME SECONDARIA
ORZINUOVI	Manzo Maria, Galli Maria Angela, Brocchi Rosangela	Colombo Gabriella, Carrara Sonia
POMPIANO	Pezzola Alice, Piacentini Ombretta	Perrone Gioacchina, Delfini Greta (2x1)

REVISIONE PROTOCOLLO VALUTAZIONE – COORDINATORE: Gardoni Fiorenza, Gozzetti Michela

	PRIMARIA	SECONDARIA DI 1°
ORZINUOVI		Laude Patrizia, Brunati Laura
ORZIVECCHI		
POMPIANO		
VILLACHIARA	Riccardi Giuseppe	

VIAGGI DI ISTRUZIONE – COORDINATORE:

PRIMARIA	SECONDARIA DI 1°
Sutera Natalia, Bonfiglio Maria Teresa	Gozzetti Stefania, Seccamani Tilde

DIPARTIMENTI DISCIPLINARI – COORDINATORE:

	PRIMARIA	SECONDARIA DI 1°
1° DIPART. LINGUISTICO ITALIANO, LINGUE STRANIERE	Albini Elisa	Barcellari Francesca
2° DIPART. MATEMATICO-SCIENTIFICO MATEMATICA, SCIENZE, TECNOLOGIA	Brassini Francesco	Nodari Michela
3° DIPART. ANTROPOLOGICO STORIA, GEOGRAFIA, RELIGIONE	Pagliari Stefania	Bellinardi Elisabetta
4° DIPART. LINGUAGGI NON VERBALI ARTE IMMAGINE, MUSICA, ED. FISICA	Facchi Stefania	Papa Valentina

REFERENTI DI NUCLEI OPERATIVI

CITTADINANZA E COSTITUZIONE: Bellinardi Elisabetta

ATTIVITÀ MOTORIE E SPORTIVE: Papa Valentina

SITO E MULTIMEDIALITÀ: Valcarengi Laura, Bettinzioli Crisitina

BULLISMO E CYBERBULLISMO: Barcellari Francesca

INCARICHI DI PLESSO

Gli incarichi potranno essere integrati nel corso dell'anno scolastico a seguito di ulteriori esigenze e disponibilità dei docenti.

SCUOLA INFANZIA

COORDINATORI E SEGRETARI DEL CONSIGLIO DI INTERSEZIONE		
CONIOLO E ORZINUOVI		
SEZIONE	COORDINATORE	SEGRETARIO
SEZ. A	Mensi Maria Maddalena	Sanzogni Rosanna
SEZ. B C	Ferrari Silvia	Sirani Elena

INCARICHI		
	CONIOLO	ORZINUOVI
MENSA	Sanzogni Rosanna	Zucchi Carla
SUSSIDI VARI	Mensi Maddalena	Zilioli Gigliola

SCUOLA PRIMARIA: COORDINATORI E SEGRETARI DEL GRUPPO DOCENTE

ORZINUOVI		
Gruppo	COORDINATORE	SEGRETARIO
1 A B C	Brocchi Rosangela	Zanotti Carla
1 D E	Basalari Giovanna	Vezzoli Giovanna
2 A B C	Manzo Maria	D'Ambrosio Maria Rosaria
2 D E	Marini Serena	Puzzi Carolina
3 A B C	Albini Elisa	Toninelli Annibale
3 D E	Genesi Elvira	Mor Giusy
4 A B C	Pozzaglio Roberta	Regazzi Maria Teresa
4 D E	Rossoni Lucrezia	Porceddu Rosina
5 A B	Valcarenghi Laura	Gardoni Fiorenza
5 C D	Locatelli Luisa	Basalari Manuela
5 E F	Martinelli Maddalena	Pierani Maria Luisa
ORZIVECCHI		
Gruppo	COORDINATORE	SEGRETARIO
2 3 G	Gardoni Elena	De Maria Vanda
1 4 5 G	Grazioli Alberta	Iozia Sara
POMPIANO		
Gruppo	COORDINATORE	SEGRETARIO
1 L M	Zucchi Ilenia	Violi Katia
2 L M	Ranzenigo Mariangela	Pipia Maria Grazia

3 L M	Tomasini Anna Maria	Moscariello Carla
4 L M	Rampin Ivana	Sbaraini Cristina
5 L M	Piacentini Ombretta	Tilli Mara
VILLACHIARA		
Gruppo	COORDINATORE	SEGRETARIO
1 2 3 N	Mazzola Sara (cl.1) Forcella Francesca (cl.2, 3)	Bonfiglio Maria Teresa
4 5 N	Mensi Caterina	Cremona Anna

INCARICHI		
	Docente/i	Plesso
PALESTRA E MATERIALE ED. FISICA	=====	ORZINUOVI
	Zanchi Emanuele	ORZIVECCHI
	Violi Katia	POMPIANO
	Ferrari Maria Giulia	VILLACHIARA

BIBLIOTECA E AUDIOVISIVI	Regazzi Maria Teresa, Lucà Angela Maria	ORZINUOVI
	Zanchi Emanuele	ORZIVECCHI
	Pezzola Alice	POMPIANO
	Mazzola Sara	VILLACHIARA

AULA E MATERIALE INFORMATICA	Valcarengi Laura, Brassini Francesco	ORZINUOVI
	Franchi Anna	ORZIVECCHI
	Sbaraini Cristina	POMPIANO
	Forcella Francesca	VILLACHIARA

AULA E MATERIALE MUSICALE	Nobilini Fabiano	ORZINUOVI
	=====	ORZIVECCHI
	=====	POMPIANO
	Mazzola Sara	VILLACHIARA

AULA DI IMMAGINE E SUSSIDI VARI	=====	ORZINUOVI
	Zanchi Emanuele	ORZIVECCHI
	Tomasini Anna Maria	POMPIANO
	Ferrari Maria Giulia	VILLACHIARA

COMMISSIONE MENSA	Speziali Adele, Puzzi Carolina, Mor Giusy	ORZINUOVI
	Zanchi Emanuele	ORZIVECCHI
	Pipia Maria Grazia	POMPIANO
	Bonfiglio Maria Teresa	VILLACHIARA

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO: COORDINATORI E SEGRETARI DI CLASSE

ORZINUOVI		
Classe	COORDINATORE DI CLASSE	SEGRETARIO
1 A	Morelli Silvia / Galli Nicoletta	Marchini Anna / Del Pizzo Valentina
2 A	Gozzetti Michela	Spatola Giuseppina
3 A	Bellinardi Elisabetta	Dolera Laura
1 B	Reale Angela	Gigliotti Salvatore / Papa Valentina
2 B	Gozzetti Stefania	Brunati Laura / Pezzuto Alberto Corrado
3 B	Miglietta Giusy	Fabemoli Luigi/ Papa Valentina
1 C	Ferretti Laura Noemi	Soardi Paola
2 C	Seccamani Tilde	Locatelli Giancarlo / Cristiano Maria Giuseppina
3 C	Falappi Marco / Sacchini Lorenzo	Colombo Gabriella / Abbruzzese Rossella
1 D	Pisano Maria Concetta	Benefattori Daniela
2 D	Baruffi Alessandra	Bettinzioli Giuseppe /Morstabilini Andrea
3 D	Baronchelli Lucia Marina	Laude Patrizia / Morstabilini Andrea
1 E	Batistini Graziella	Origlio Angelo / Di Paolo Marianna
2 E	Nodari Michela	Avossa Giovanni
3 E	Terenzi Piera	Tampellini Anna
1 F	Ferrandi Mara	Paderno Jennifer / Di Paolo Marianna
2 F	Pasolini Lidia	Carrara Sonia / Abbruzzese Rossella
3 F	Tedesco Carmine	Maltese Francesco / Del Pizzo Valentina
2 H	Todaro Francesca	Savardi Daniele / Nigro Gennaro
ORZIVECCHI		
Classe	COORDINATORE	SEGRETARIO
1 G	Staffoni Sabrina	Spagnolo 1G
2 G	Bontempi Michela	Persico Maria Elena
3 G	Barcellari Francesca	Fiore Assunta
2 I	Bettinzioli Cristina	Alvarez O. M. B. / Raccagni Annalisa
POMPIANO		
Classe	COORDINATORE	SEGRETARIO
1 L	Delfini Greta	Novara Giuseppe
2 L	Petroccelli Eleonora	Trezza Domenica
3 L	Garda Elena	Giardina Giuseppe
1 M	De Falco Laura	Zuppelli Cinzia
2 M	Perrone Gioacchina	Bertolini Chiara
3 M	Omodei Daniela	Faletti Giuseppe

INCARICHI		
	<i>Docente/i</i>	<i>Plesso</i>
PALESTRA E MATERIALE ED. MOTORIA	Papa Valentina	ORZINUOVI
	Zuppelli Cinzia	ORZIVECCHI
	Zuppelli Cinzia	POMPIANO
AULA E MATERIALE INFORMATICA	Locatelli Giancarlo	ORZINUOVI
	Novara Giuseppe	ORZIVECCHI
	Novara Giuseppe	POMPIANO
AULA SCIENZE	Pisano Maria Concetta	ORZINUOVI
	=====	ORZIVECCHI
	Perrone Gioacchina	POMPIANO

ALLEGATI

Allegato 1	Criteri di riferimento per la compilazione degli orari di classe
Allegato 2	Consigli di intersezione, interclasse e classe – ordini del giorno
Allegato 3	Proposta azioni delle funzioni strumentali
Allegato 4	Modello domanda F.S.
Allegato 5	Attività funzionali all'insegnamento
Allegato 6	Compiti Collaboratori - Referenti di plesso Gruppi di Lavoro, Referenti di Nuclei Operativi, coordinatori di gruppo docente scuola primaria, coordinatori di classe scuola secondaria

Allegato 1

CRITERI DI RIFERIMENTO PER LA COMPILAZIONE DEGLI ORARI DI CLASSE

Premessa:

Nella compilazione degli orari devono essere considerati i seguenti principi di riferimento:

- attenzione al benessere degli alunni e a valori di apprendimento adeguati;
- equilibrio giornaliero e settimanale dei carichi di insegnamento ed apprendimento;
- distribuzione delle discipline nelle varie fasce orarie: nella giornata è opportuno alternare discipline a prevalente valenza teorica con quelle pratico-laboratoriali;
- flessibilità progettuale;

e i seguenti criteri validi, a seconda della situazione sia per la Scuola Primaria che per la Scuola Secondaria di 1°:

- *A ciascuna classe viene assicurato l'utilizzo esclusivo dei laboratori di educazione artistica, musicale e tecnica per tutte le ore curricolari; l'utilizzo della palestra almeno una ora curricolare.*
- *Nella stessa mattinata non devono essere poste in orario per la medesima classe, più di 3 ore curricolari relative alla stessa disciplina insegnate dallo stesso docente.*
- *Almeno un giorno alla settimana devono essere previste 2 ore consecutive di italiano e matematica/scienze per permettere la produzione e le verifiche.*
- *È opportuno collocare in giornate diverse educazione artistica, tecnologia ed educazione fisica per non gravare di carichi ingombranti gli alunni.*
- *Le ore di educazione fisica non devono essere in due giorni consecutivi.*
- *Nei limiti del possibile si cercherà di evitare che un docente abbia in orario 5 ore di lezione consecutive.*
- *È opportuno ripartire l'orario disciplinare nei giorni della settimana e nel corso della giornata.*
- *È opportuno prevedere una rotazione nelle fasce settimanali dell'orario degli Insegnanti specialisti nella Scuola Primaria.*
- *nell'accoglimento delle richieste relative al giorno libero e in presenza di più richieste coincidenti non soddisfacibili si adotterà il criterio della rotazione tenendo conto dell'orario degli anni precedenti.*

CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE E CLASSE – ORDINI DEL GIORNO

SCUOLA DELL'INFANZIA

Novembre <ol style="list-style-type: none">1. Insediamento consiglio di interclasse2. Progetti a.s. 2019/20;3. Visite didattiche a.s. 2019/20;4. Valutazione iniziale andamento attività didattica.
Gennaio <ol style="list-style-type: none">1. Verifica andamento attività didattica;2. Varie ed eventuali.
Marzo <ol style="list-style-type: none">1. Verifica andamento attività didattica;2. Varie ed eventuali.
Maggio <ol style="list-style-type: none">1. Verifica andamento attività didattica;2. Verifica progetti del P.O.F.;3. Valutazione visite didattiche;4. Iniziative di fine anno: festa della scuola, saggi;5. Comunicazioni varie.

SCUOLA PRIMARIA

Novembre <ol style="list-style-type: none">1. Insediamento consiglio di interclasse2. Progetti a.s. 2019/20;3. Visite didattiche a.s. 2019/20;4. Valutazione iniziale andamento attività didattica.
Febbraio <ol style="list-style-type: none">1. Verifica andamento attività didattica;2. Illustrazione criteri di valutazione;3. comunicazioni varie.
Marzo <ol style="list-style-type: none">1. Verifica andamento attività didattica;2. Proposte, iniziative e manifestazioni di fine anno;3. Comunicazioni varie.
Maggio <ol style="list-style-type: none">1. Verifica andamento attività didattica;2. Parere adozione libri di testo;3. Verifica progetti del P.O.F.;4. Valutazione visite didattiche;5. Iniziative di fine anno: festa della scuola, saggi;6. Comunicazioni varie.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Consigli di Classe: 1 ora per classe nei seguenti mesi e con i * rappresentanti dei genitori (1/4 ora x consiglio) nei mesi di novembre, aprile, maggio.

Si veda il calendario all'allegato 1: Calendario delle riunioni

ATTIVITÀ	N.ORE	
	Tecnico	Genitori
Consigli di classe		
Ottobre Analisi della situazione della classe Individuazione degli interventi di recupero/consolidamento/potenziamento Individuazione casi da segnalare e individuazione BES Approvazione linee guida per la stesura del piano di lavoro del C. d. C. Proposte visite guidate e viaggi di istruzione. Solo classi prime: Approvazione progetto Life Skills Training Compilazione griglia di programmazione Life Skills Training	1:00	
Novembre Situazione didattico -disciplinare della classe Verifica programmazione (sostegno/recupero/potenziamento/progetti) Delibera di approvazione del Piano Annuale di Lavoro del C.d.C.	0:45	
Consiglio di classe genitori Situazione didattico-disciplinare della classe Delibera visite guidate e viaggi di istruzione.		0:15
Dicembre Situazione didattico – disciplinare della classe Verifica programmazione (sostegno/recupero/potenziamento/progetti) Compilazione pagellino solo per alunni che presentano insufficienze Stesura del Consiglio Orientativo (classi terze)	1:00	
Febbraio Scrutinio 1° quadrimestre (art.29 comma 3 lettera c)		
Aprile Situazione didattico-disciplinare della classe Verifica programmazione (sostegno/recupero/potenziamento/progetti) Compilazione pagellino solo per alunni che presentano insufficienze Analisi testi per possibili adozioni	0:45	
Consiglio di classe genitori: Situazione didattico-disciplinare della classe		0:15
Maggio Situazione didattico-disciplinare della classe Verifica programmazione (sostegno/recupero/potenziamento/progetti)	0:45	
Consiglio di classe genitori: Situazione didattico - disciplinare della classe Verifica programmazione (recupero/ sostegno/ potenziamento/ progetti) Parere per scelta Libri di testo		0:15
Maggio Classi terze: predisposizione collegiale del giudizio di ammissione all'esame di Stato		
Giugno Scrutinio finale (art.29 comma 3 lettera c)		
TOTALE: h per classe (variabile per docenti)	5:00	0:45

PROPOSTA AZIONI DELLE FUNZIONI STRUMENTALI

Le funzioni strumentali rappresentano un punto chiave per il processo di valorizzazione del patrimonio professionale dei docenti e per l'evoluzione della scuola dell'autonomia.

Il Collegio dei Docenti e il Dirigente Scolastico: in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa (PTOF): identificano i docenti responsabili delle funzioni strumentali: i quali assumono compiti organizzativi e funzioni di coordinamento nell'ambito della propria area.

Nel corrente anno scolastico: per il raggiungimento delle finalità istituzionali della scuola e per la realizzazione e la gestione del PTOF: potrebbero essere individuate le funzioni qui di seguito descritte.

Funzione	Azioni
AUTOVALUTAZIONE e VALUTAZIONE DI ISTITUTO (in collaborazione con il Gruppo di Lavoro e i Referenti)	<ul style="list-style-type: none"> • Favorire la diffusione della cultura della valutazione ed autovalutazione di Istituto finalizzata al miglioramento continuo dell'Offerta Formativa dell'Istituzione Scolastica. • Seguire il processo di valutazione ed autovalutazione di Istituto che verrà proposto dalle indicazioni ministeriali. • Partecipare ad incontri di informazione e formazione organizzati sul territorio. • Promuovere la consapevolezza sui processi di insegnamento-apprendimento, per avviare azioni di miglioramento continuo. • Effettuare rilevazioni relative ad alcuni processi del sistema scuola. • Analizzare i risultati delle rilevazioni effettuate, individuando i punti di forza e di debolezza. • Individuare gli obiettivi e le strategie di miglioramento da attuare negli anni successivi. • Diffondere i risultati ottenuti.
H – DSA (in collaborazione con il Gruppo di Lavoro e i Referenti)	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento degli insegnanti di sostegno in servizio nel circolo. • Consulenza ai docenti incaricati in merito alle problematiche connesse alla compilazione della documentazione e della relativa modulistica e alle relative scadenze: • Coordinamento attività e progetti per handicap e disagio. • Organizzazione, in collaborazione con il dirigente, del Gruppo di lavoro e di studio d'Istituto (GLHI). • Collaborazione con Dirigente e Docenti per la stesura del Piano Didattico Personalizzato (PDP). • Referente H e DSA e coordinazione di eventuali gruppi di lavoro: corsi di aggiornamento • Affrontare situazioni di disagio degli alunni in collaborazione con i Servizi Sociali del territorio • Collaborazione con i colleghi in caso di richiesta di nuove certificazioni. • Promozione di attività didattiche o progetti finalizzati all'integrazione degli alunni in situazione di disabilità. • Rapporti con altri organismi che operano sul territorio (Polo H - Enti locali – NPI - ASL:) in modo da favorire una migliore collaborazione fra docenti famiglie ed operatori extrascolastici. • Raccordo con le altre Funzioni Strumentali e con la Direzione.
PTOF FORMAZIONE e AGGIORNAMENTO (in collaborazione con il Gruppo di Lavoro e i Referenti)	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento, rielaborazione e revisione del P.T.O.F. d'Istituto • Proporre le sintesi da consegnare ai genitori. • Coordinare il Gruppo di Lavoro P.T.O.F. • Individuare i bisogni formativi • Prendere in carico, anche con la collaborazione di altre F.S. e dei Referenti, l'organizzazione delle attività di formazione e aggiornamento. • Accertare i bisogni formativi dei docenti • Sostenere le azioni generali di formazione e la progettualità individuale • Supportare i docenti nella ricerca di libri: siti internet: sussidi e materiali

	<p>utili alla didattica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promuovere e condividere le buone prassi, sviluppate all'interno di differenti aree dell'organizzazione scolastica • Collaborare e confrontarsi con le altre Funzioni Strumentali • Collaborare nella gestione del rapporto scuola-famiglia • Collaborare alla Autovalutazione d'Istituto
CONTINUITÀ	<p>Continuità verticale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Favorire la comunicazione e lo scambio di esperienze e buone pratiche fra i docenti dei vari ordini di scuola al fine di individuare e condividere azioni educative e percorsi didattici comuni - Garantire la comunicazione tra gli insegnanti referenti per la Continuità scuola dell'Infanzia / Primaria; scuola Primaria/ secondaria di primo grado - Organizzare e coordinare la Commissione Continuità - Relazionare al Dirigente e al Collegio dei Docenti per far conoscere e condividere i lavori svolti dalla Funzione e dalla Commissione per la Continuità. <p>Continuità orizzontale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizzare e partecipare a incontri scuola- famiglia - Organizzare l'apertura della scuola alle famiglie ed agli alunni - Mantenere rapporti con Enti locali, Unità Sanitarie, associazioni Territoriali - collaborazione con la funzione strumentale "Orientamento"
ORIENTAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> - Promuove una riflessione costante sulle tematiche dell'orientamento - Coordina gli interventi degli operatori esterni per l'educazione alla scelta - Collabora alla realizzazione del "Campus orientamento". - Partecipa agli incontri sul tema dell'orientamento promossi da Istituzioni o altre Scuole - Informa i colleghi: gli alunni delle terze e i loro genitori sulle iniziative svolte dalle scuole superiori (serate e scuole aperte) e sulle novità introdotte dalla riforma delle scuole superiori. - Organizzare le visite delle classi terze alle scuole superiori del territorio. - Seguire gli incontri tra i docenti di terza media e i docenti delle scuole superiori per l'armonizzazione dei curricoli.
INTERCULTURA ALFABETIZZAZIONE ALUNNI STRANIERI	<ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione accoglienza e attività di alfabetizzazione - Organizzazione interventi mediatori culturali - Eventuale revisione ed aggiornamento del protocollo di accoglienza - Rappresentanza presso reti territoriali ed istituzioni - Monitoraggio situazione integrazione alunni stranieri

MODULO PER LA CANDIDATURA "FUNZIONE STRUMENTALE AL PTOF"

AL COLLEGIO DEI DOCENTI DELL'I.C. DI ORZINUOVI
AL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a _____

il in servizio presso questo istituto nella scuola dell'infanzia/ primaria/ secondaria di primo grado di:

CHIEDE

l'attribuzione della seguente "Funzione Strumentale al PTOF" per l'anno scolastico 2019/2020

Area di intervento	
Obiettivi sintetici	
Attività / iniziative	

Conoscenze informatiche

- Tutti programmi del pacchetto Office (Microsoft) e OpenOffice (Open Source).	SI	NO	PARZIALMENTE
- La navigazione in internet.	SI	NO	PARZIALMENTE
- La posta elettronica.	SI	NO	PARZIALMENTE
- Semplici programmi di grafica e impaginazione.	SI	NO	PARZIALMENTE

Data _____

Firma _____

Criteri di assegnazione:

- distribuzione tra i gli ordini di scuola
- competenza
- disponibilità
- esperienze e formazione in campo
- rispetto delle consegne del collegio
- disponibilità al rispetto dei tempi
- produzione della documentazione (documentazione del lavoro in corso d'anno e finale).

Le funzioni strumentali per predisporre materiali per il lavoro del collegio docenti e del dirigente potranno gestire gruppi di lavoro.

A parità di requisiti, verrà assegnata a personale a tempo indeterminato.

	<i>Compiti</i>
Collaboratore del DS	<p>Il docente collaboratore vicario è delegato a svolgere funzioni amministrative e di coordinamento organizzativo - gestionale :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. svolgimento dei compiti del DS, in tutti i casi in cui non è fisicamente presente; 2. coordinamento delle attività di vicepresidenza, nel rispetto della autonomia decisionale degli altri docenti delegati dal DS; 3. controllo del buon esito delle circolari interne; 4. partecipazione alle riunioni dello staff; 5. partecipazione alle riunioni con personale amministrativo ed ausiliario relative al coordinamento delle attività scolastiche; 6. generale confronto e relazione, in nome e per conto del DS, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche; 7. esame e concessione di congedi, permessi (retribuiti e brevi) e ferie al personale docente, in assenza del DS; 8. sostituzione dei docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo; 9. controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente; 10. cura della contabilizzazione mensile per ciascun docente: 1) delle ore di permessi brevi e disciplina del recupero delle stesse; 2) delle ore eccedenti; 11. autorizzazione all'uscita delle classi per visite didattiche di un giorno; 12. valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, nel rispetto di quanto previsto dal regolamento di istituto; 13. modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico; in caso di estrema necessità, gli alunni delle classi senza docente devono essere accorpati alle altre classi; 14. vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al DS qualunque fatto o circostanza che possa, a parere dello stesso, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso; 15. cura dei rapporti con il territorio (predisposizione protocolli d'intesa, convenzioni, accordi, etc; corrispondenza e reclami con e verso l'Ente Locale, etc.); 16. nella funzione di Preposto, controllo sulle condizioni strutturali dei locali scolastici e segnalazione formale agli Uffici di eventuali situazioni di pericolo, derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti; 17. verbalizzazione di tutte le sedute del collegio dei docenti. <p>Nel caso di assenza della scrivente, l'insegnante collaboratore vicario è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Firma di atti urgenti relativi alle assenze, ai permessi e alle ferie del personale docente e, sentito il DSGA, del personale ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia; • Firma di atti contenenti comunicazioni urgenti al personale docente e ATA; • Firma della corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati, avente carattere di urgenza; • Firma della corrispondenza con l'Amministrazione MIUR avente carattere di urgenza; • Firma di richieste di intervento alle Forze dell'ordine per gravi motivi; • Firma richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni. <p>Il docente secondo collaboratore è delegato a svolgere le seguenti funzioni amministrative e di coordinamento organizzativo - gestionale:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. svolgimento dei compiti del Dirigente scolastico in caso di assenza e/o di impedimento e per espresso incarico del Dirigente medesimo e in tutti i casi in cui il DS non è fisicamente presente; 2. valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, secondo quanto previsto dal Regolamento di istituto; 3. modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni nei tre ordini di scuola, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico; in caso di estrema necessità, gli alunni delle classi senza docente devono essere accorpati alle altre classi; 4. vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al DS qualunque fatto o circostanza che possa, a parere della stessa, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso; 5. gestione dei ritardi da parte degli studenti e comunicazione agli uffici ed ai coordinatori di classe, nonché alla Presidenza; 6. controllo sulle condizioni strutturali dei locali scolastici e segnalazione formale agli Uffici

	<p>di eventuali situazioni di pericolo, derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti;</p> <p>7. vigilanza accesso nei locali scolastici di persone esterne solo se autorizzate dal Dirigente Scolastico;</p> <p>8. cura, in collaborazione con il collaboratore vicario, su segnalazione dei responsabili di plesso, della contabilizzazione per ciascun docente: 1) delle ore di permessi brevi e disciplina del recupero delle stesse; 2) delle ore eccedenti;</p> <p>9. controllo del buon esito delle circolari interne;</p> <p>10. collaborazione con gli altri collaboratori/responsabili di plesso per la pianificazione e il coordinamento dell'orario curriculare dei docenti e degli alunni della scuola.</p> <p>Nel caso di contemporanea assenza della scrivente e del collaboratore vicario, il docente secondo collaboratore è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Firma di atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e, sentito il DSGA, del personale ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia; • Firma di atti contenenti comunicazioni urgenti al personale docente e ATA; • Firma della corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza; • Firma della corrispondenza con l'Amministrazione MIUR avente carattere di urgenza; • Firma richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi; • Firma richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.
Staff di dirigenza	<p>Lo Staff di dirigenza è un organo consultivo dell'Istituto e dura in carica per l'intero anno scolastico.</p> <p>Fanno parte dello Staff il Dirigente Scolastico, i Collaboratori del Dirigente, l'Animatore digitale, i Responsabili di plesso, e all'occorrenza le Funzioni strumentali e i Referenti.</p> <p>Svolge attività di indirizzo, coordinamento e studia le opportune strategie e predispone il materiale necessario all'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa scolastica.</p> <p>Lo Staff Dirigenziale svolge funzioni di supporto agli organi collegiali, ai gruppi di lavoro e ai singoli docenti.</p> <p>Propone inoltre attività di controllo e verifica volte a valutare l'efficienza e l'efficacia complessiva del servizio scolastico.</p>
Referenti di plesso	<p>Ai Responsabili sono attribuiti i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • opera in stretta collaborazione con il dirigente scolastico ed è tenuto alla scrupolosa osservanza delle scelte dell'Istituto Comprensivo: deliberate dagli organi collegiali e/o formalizzate nei documenti e circolari. • cura della diffusione delle comunicazioni interne al Plesso gestione supplenze in collaborazione con la Segreteria. • responsabile della funzionalità organizzativa del plesso nel rispetto di quanto contenuto nel PTOF e nel piano delle attività. • riferisce in merito a problematiche specifiche. • coordina gli incontri di plesso per decisioni organizzative e logistiche. • può essere delegato dal dirigente a rappresentare scuola e plesso presso l'ente locale. • svolge funzione di tramite per la soluzione di problemi contingenti. • può essere delegato a presiedere incontri con i genitori. • è corresponsabile dei beni e dei materiali giacenti nei plessi per la cui gestione può avvalersi di collaborazione. • fa parte del gruppo di Lavoro "Staff". • si incontra con il dirigente ogni volta se ne ravvisi la necessità. • ricopre il ruolo di preposto ai sensi del Dec. Lgs. 81/2008. • collabora all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e collabora con il RSPP alla predisposizione delle prove di evacuazione previste nel corso dell'anno. • di norma i Referenti di plesso vengono convocati prima del Collegio Docenti per esaminare le diverse problematiche e definire lavori in sede di collegio o in occasione di situazioni particolari.

GRUPPI DI LAVORO	<i>Compiti in collaborazione con la/le Funzione strumentale/i di riferimento e i Referenti di nuclei operativi.</i>
AUTOVALUTAZIONE E VALUTAZIONE DI ISTITUTO	<ul style="list-style-type: none"> - Favorire la diffusione della cultura della valutazione ed autovalutazione di Istituto finalizzata al miglioramento continuo dell'Offerta Formativa dell'Istituzione Scolastica - Seguire il processo di valutazione ed autovalutazione di Istituto che verrà proposto dalle indicazioni ministeriali. - Partecipare con rappresentanza ad incontri di informazione e formazione organizzati sul territorio. - Promuovere la consapevolezza sui processi di insegnamento-apprendimento, per avviare azioni di miglioramento continuo. - Effettuare rilevazioni relative ad alcuni processi del sistema scuola. - Analizzare i risultati delle rilevazioni effettuate, individuando i punti di forza e di debolezza.

	<ul style="list-style-type: none"> - Individuare gli obiettivi e le strategie di miglioramento da attuare negli anni successivi. - Facilitare la diffusione dei risultati ottenuti.
GLHI – GRUPPO LAVORO HANDICAP-INCLUSIONE e “ALTRI” BES	<ul style="list-style-type: none"> - Sostiene il lavoro e crea il collegamento con del gruppo degli insegnanti di sostegno - Partecipazione con una rappresentanza al per l’integrazione dei diversi rapporti istituzionali che hanno in carico gli alunni in situazioni di handicap - Collaborazione con i Docenti per la stesura del Piano Didattico Personalizzato (PDP). - Promozione di attività didattiche o progetti finalizzati all’integrazione degli alunni in situazione di disabilità. - Programma attività di conoscenza e formazione - Coordina attività degli alunni in situazione di handicap
PTOF – MIGLIORAMENTO - FORMAZIONE e AGGIORNAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento, rielaborazione e revisione del P.O.F. d'Istituto - Proporre le sintesi da consegnare ai genitori. - Individuare i bisogni formativi - Prendere in carico, anche con la collaborazione di altre F.S. e dei Referenti, l’organizzazione delle attività di formazione e aggiornamento. - Promuovere e condividere le buone prassi, sviluppate all'interno di differenti aree dell’organizzazione scolastica - Aggiorna il documento - Cura la stesura del documento - Verifica le proposte per l’anno scolastico successivo - Favorisce il miglioramento continuo della qualità dell’offerta formativa: dei servizi offerti e dei processi attuati dalla scuola; - Permette una gestione della scuola razionale e verificabile. - Mantiene revisionata e aggiornata la documentazione e la modulistica della scuola - Produce documenti per la gestione della scuola.

REFERENTI DI NUCLEI OPERATIVI	<i>Compiti in collaborazione con la/le Funzione strumentale/i di riferimento e i Gruppi di Lavoro.</i>
CITTADINANZA E COSTITUZIONE	<ul style="list-style-type: none"> - Definizione delle attività da proporre ai colleghi inerenti “Cittadinanza e Costituzione” - Organizzazione e partecipazione ad attività proposte dal territorio - Organizzazione di eventi
ATTIVITÀ MOTORIE E SPORTIVE	<ul style="list-style-type: none"> - Organizza attività motorie e sportive extracurricolari - Cura la partecipazione a gare organizzate. - Cura l’organizzazione di particolari iniziative di educazione sportiva partecipazione a (manifestazioni, tornei, uscite, ...) - Organizza iniziative di carattere motorio-sportivo fra i diversi ordini di scuola dell’Istituto.
SITO E MULTIMEDIALITÀ	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisisce ed approfondisce la conoscenza della gestione del sito della scuola - Gestisce il sito della scuola - Esprime pareri e proposte in merito all’organizzazione informatica dell’Istituto - Propone e diffonde informazioni e conoscenze e riflessioni nell’ambito della multimedialità a scuola
BULLISMO E CYBERBULLISMO	<ul style="list-style-type: none"> - coordina le iniziative di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo - collabora a curare il passaggio di informazioni tra i diversi gradi di scuola; - mette a disposizione la normativa esistente e i materiali di approfondimento; - promuove e pubblicizza iniziative di formazione; - supporta i docenti nella realizzazione di eventuali percorsi didattici personalizzati; - attiva momenti di riflessione e progettazione su modalità di accoglienza, approccio, alla storia personale, su come parlare di bullismo e di cyberbullismo in classe e come affrontare le situazioni di difficoltà
COMMISSIONE MENSA	<ul style="list-style-type: none"> - Valuta il servizio mensa - Valuta la qualità del cibo - Collabora con i rappresentanti dei genitori - Collabora e partecipa alla Commissione Mensa del Comune

<p>COORDINATORI DI GRUPPO DOCENTE SCUOLA PRIMARIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina il lavoro dell'équipe; - Dà ai supplenti le informazioni necessarie; - Cura la diffusione delle informazioni all'interno dell'équipe; - È responsabile della consegna dei documenti dell'équipe da inoltrare (al responsabile di plesso: al DS e in segreteria); - Tiene rapporti con la segreteria e la dirigenza
<p>COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Redige le relazioni coordinate iniziali e finali e i verbali del C.d.C. - Raccoglie le programmazioni disciplinari - Organizza consigli di classe e riferisce ai rappresentanti dei genitori - Riferisce la situazione della classe riguardo a comportamento e profitto - Coordina le uscite didattiche e i viaggi di istruzione - Comunica ufficialmente alle famiglie eventuali problemi emersi in C.d.C. - Propone la valutazione della situazione iniziale e del giudizio globale del primo e secondo quadrimestre e - Verifica l'inserimento dei dati prima degli scrutini - Raccoglie i progetti programmati nella classe - Accoglie eventuali docenti supplenti e fornisce le necessarie informazioni - Affronta con la classe problematiche educativo-comportamentali favorendo soluzioni operative - Invia al DS eventuali comunicazioni da ufficializzare alle famiglie - Riferisce al DS quando necessario e/o richiesto.