



Ministero dell'Istruzione



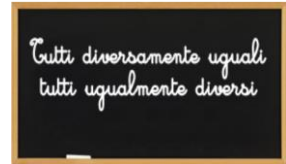
Direzione Didattica di Vignola

Viale Mazzini n. 18 - tel 059/771117 – fax 059/771113
41058 Vignola (MO)

e-mail: moe06000a@istruzione.it e-mail certificata: moe06000a@pec.istruzione.it

<http://www.direzionedidattica-vignola.edu.it>

Codice Fiscale: 80010950360 – Codice Ministeriale: MOEE06000A



UMILTA' UNIONE UGUAGLIANZA

Al personale DOCENTE

Al personale ATA

AI DSGA

Sito web – Albo pretorio -

Atti

SEDE

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ Anno Scolastico 2022 - 2023

Tenuto conto

di quanto disposto dagli artt. 28 e 29 del C.C.N.L del quadriennio giuridico sottoscritto il 29-11-2007;

Visto

il D. Lgs. n.150/2009;

Considerate

le tipologie di attività funzionali all'insegnamento previste dal CCNL;

Visto

l'Atto di indirizzo del Dirigente scolastico per le attività della Scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione, utili alla predisposizione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa – 2019/2022” approvato con delibera del Collegio dei Docenti n. 22 del 21.12.2020;

Visto

il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022/2025;

Valutato

il Piano Annuale delle Attività coerente alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto;

Vista

la delibera n.40 del Collegio dei Docenti del 27.10.2022 “Piano Annuale delle Attività – a. s. 2022/2023”;

si predispose il presente **Piano Annuale delle Attività per il Personale Docente** relativo all' anno scolastico 2022-2023.

Il **Piano Annuale delle Attività** costituisce l'insieme delle condizioni organizzative e gestionali necessarie alla realizzazione della programmazione educativa e didattica della scuola.

Il Piano che formalizza gli obblighi di lavoro dei docenti, di natura collegiale, complementari e funzionali alle attività di insegnamento è predisposto dal DS sulla base di eventuali proposte degli Organi collegiali e quindi deliberato dal Collegio dei docenti, nel quadro della programmazione dell'azione didattico-educativa.

Rappresenta uno strumento attuativo del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e la base di riferimento per il Contratto Collettivo Integrativo di Istituto, che definisce i criteri di ripartizione delle risorse del Fondo dell'Istituzione Scolastica.

Il Piano Annuale può essere aggiornato nel corso dell'anno scolastico, per sopraggiunti motivi che impongono un'integrazione o alcune modifiche. Di norma, ed è importante che venga fatto, il dirigente scolastico prima dell'inizio delle lezioni predispone il piano annuale delle attività dei docenti, indicando con precisione le date degli impegni programmati.

Il Piano è proposto in sede dal Collegio dei docenti che può decidere, con voto palese, se approvarlo così com'è stato presentato dal dirigente scolastico o se invece apportare delle modifiche. Nel caso in cui il Collegio dei docenti decidesse di modificare la proposta del dirigente scolastico, questi è tenuto a modificare il Piano delle Attività secondo i rilievi dell'organo collegiale e sottoporlo nuovamente alla votazione dello stesso Collegio.

RISORSE UMANE

Per la distribuzione delle risorse umane si fa riferimento agli specifici decreti di assegnazione dei docenti alle classi/sezioni. Tali atti tengono conto del numero di classi/sezioni funzionanti e dell'Organico dell'autonomia complessivo di Istituto, così come autorizzato dall'USR-Ufficio VIII di Modena.

DOCENTI PER SUPPORTO ORGANIZZATIVO E DIDATTICO INDIVIDUATI DAL DIRIGENTE SCOLASTICO

La complessità strutturale e organizzativa della Direzione Didattica di Vignola richiede la presenza di più figure che collaborino con la dirigenza per assicurare l'assolvimento dei sempre più numerosi compiti e delle connesse responsabilità, anche alla luce del nuovo e recentissimo quadro normativo, che promuove i principi di efficacia, efficienza, tempestività ed economicità dell'azione amministrativa.

Pertanto, per perseguire tali finalità le prime interessate sono le cosiddette "**figure di sistema**": Collaboratori del Dirigente e Coordinatori di plesso (Fiduciari): figure più che mai indispensabili nell'attuale complessa gestione quotidiana dell'Istituzione Scolastica.

STAFF DI DIREZIONE



Viene a delinearsi un organigramma articolato e ramificato, un vero e proprio staff dirigenziale.

Ne fanno parte il Dirigente Scolastico, i Docenti Collaboratori, i docenti destinatari di Funzione Strumentale, i Responsabili di Plesso e, quando la materia lo richiede, il D.S.G.A.. Lo staff in alcuni momenti può essere integrato dai docenti referenti o dai responsabili delle commissioni. Lo staff avrà il compito di coadiuvare il Capo d'istituto nel suo lavoro, di predisporre gli ordini del giorno delle attività collegiali. I componenti dello staff riferiranno in riunioni periodiche sulle attività ed i progetti svolti.

**I COLLABORATORI
DEL DIRIGENTE SCOLASTICO:**

Per alcune aree di intervento di particolare complessità, il D.S. si avvale di **n. 2 COLLABORATORI**.

L'incarico di **Primo Collaboratore, con funzioni vicarie** viene svolto dall'Ins. VINCENZA ALINI a cui sono delegati i seguenti compiti oltre a quello di addetto alla vigilanza della Direzione Didattica di Vignola.

1. sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza per i soli affari correnti che non comportano responsabilità dirigenziale;
2. sostituisce il D. S. in un periodo di ferie estive;
3. collabora con il Dirigente Scolastico nello svolgimento di tutte le attività inerenti la gestione e la conduzione dell'Istituzione scolastica;
4. collabora con il Dirigente Scolastico alla formazione delle classi prime;
5. collabora con il Dirigente Scolastico per quanto concerne l'organizzazione delle attività collegiali e didattiche della scuola;
6. collabora con il Dirigente per il piano di definizione dell'organico;
7. vigila sul regolare svolgimento delle attività didattiche sull'intera Direzione Didattica in assenza del Dirigente Scolastico;
8. svolge azione di raccordo tra la sede centrale e i plessi con segnalazione di inconvenienti e difficoltà che ostacolano l'ordinato e regolare svolgimento dell'attività didattica;
9. segnala con urgenza agli Uffici, disfunzioni, carenze, emergenze ai servizi e alle strutture e tutto quanto comporta situazioni di rischio e pericolo per l'incolumità dei minori;
10. supporta il Dirigente e collabora con il Referente d'Istituto per la gestione delle malattie respiratorie (ex Referenti Covid) per la gestione della ripartenza in sicurezza sanitaria (*preparedness and readiness*), per la gestione di criticità, la comunicazione con le famiglie e con le autorità sanitarie, e per l'attuazione dei protocolli e indicazioni strategiche recanti le misure per la prevenzione e il contrasto della diffusione del coronavirus;
11. coordina e organizza la didattica generale e le risorse professionali della Direzione Didattica;
12. organizza e coordina il servizio di vigilanza durante le attività didattiche, delle assemblee degli studenti, delle attività alternative all'Insegnamento della Religione Cattolica, e degli spostamenti di classi e orari per progettualità specifiche;
13. vigila sul rispetto dell'orario da parte degli alunni e dei docenti;
14. accoglie nuovi docenti: trasferiti, neoassunti, utilizzati, assegnati etc...;
15. monitora la regolare realizzazione dei progetti curriculari ed extracurriculari;
16. coordina le attività degli organi collegiali e, in assenza del Dirigente, presiede le sedute del Consiglio di Interclasse del Plesso G. Mazzini;
17. predisporre e diffonde avvisi e circolari interne rivolte ad alunni, famiglie e docenti;
18. controlla i verbali, recupera dati e archivia la documentazione;
19. cura la raccolta, la produzione e la diffusione di materiale funzionale al lavoro dei docenti della Direzione Didattica;
20. firma delle giustificazioni e dei permessi di entrata posticipata e/o di uscita anticipata degli studenti in osservanza del Regolamento d'Istituto e delle norme relative alla responsabilità civile e amministrativa sulla vigilanza dei minori; firma dei permessi brevi dei docenti (max. 2 h);
21. cura i rapporti con i genitori degli alunni;
22. ha rapporti con Enti esterni;
23. collabora con i coordinatori di classe per controllare l'assolvimento dell'obbligo scolastico degli alunni e segnalare gli inadempienti;
24. coopera con il 2° Collaboratore del D.S., con le Funzioni Strumentali, con i docenti referenti di progetti e con l'Ufficio di segreteria;
25. verbalizza le sedute del Collegio dei docenti in assenza del 2° collaboratore designato segretario verbalizzante del Collegio dei docenti;
26. partecipazione agli incontri dello Staff dirigenziale;
27. Tenuta di regolari contatti telefonici, email con il Dirigente.

L'incarico di **secondo Collaboratore** viene assegnato alla docente CATIA LANDI a cui sono delegati i seguenti compiti:

1. collabora con la 1° Collaboratrice del D.S. che assume l'incarico di coordinatrice del Plesso G. Mazzini e con le altre coordinatrici dei Plessi della Scuola Primaria e dell'Infanzia nella gestione dell'orario e delle sostituzioni dei docenti nella sede contrale;
2. verbalizza le sedute del Collegio dei docenti (art. 2, comma 6, T.U. D. Lgs. 297/94);
3. adatta l'orario degli alunni in caso di assemblea o sciopero, in assenza della coordinatrice di plesso;
4. dispone i permessi di entrata posticipata e di uscita anticipata degli alunni;
5. cura i rapporti con i genitori degli alunni;
6. cura il regolare svolgimento delle elezioni per il rinnovo degli organi collegiali per i due ordini di Scuola: Primaria e Infanzia;
7. coordina le attività generali dei Consigli di Interclasse/Intersezione;
8. assicura puntuale informativa ai docenti sulle attività previste nel Piano Annuale (Consigli, Collegi, Assemblee,...);
9. supporta il Dirigente e collabora con il Referente d'Istituto per la gestione delle malattie respiratorie (ex Referenti Covid) per la gestione della ripartenza in sicurezza sanitaria (*preparedness and readiness*), per la gestione di criticità, la comunicazione con le famiglie e con le autorità sanitarie, e per l'attuazione dei protocolli e indicazioni strategiche recanti le misure per la prevenzione e il contrasto della diffusione del coronavirus;
10. verifica lo stato di attuazione del Piano Annuale delle attività;
11. supporta il Collaboratore vicario nell'organizzazione didattica del personale docente e ATA;
12. collabora con il Dirigente Scolastico alla formazione delle sezioni della Scuola dell'Infanzia e delle classi della Scuola Primaria;
13. vaglia e pubblicizza il materiale da distribuire nei plessi di Scuola dell'Infanzia e Primaria;
14. cura la diffusione delle informazioni legate all'aggiornamento della legislazione scolastica;
15. collabora con il 1° collaboratore, con tutte le funzioni strumentali, con i docenti referenti di progetti e con l'Ufficio di segreteria;
16. autorizza l'effettuazione di fotocopie per il solo uso didattico;
17. cura la predisposizione delle informative in materia di Sicurezza e dei relativi organigrammi;
18. sostituisce il D.S. in un periodo di ferie estive per i soli affari correnti che non comportano responsabilità dirigenziale;
19. valuta e gestisce le proposte didattiche, di progetti, di concorsi, iniziative culturali provenienti dal territorio o dall'Amministrazione, attivando o coinvolgendo i docenti potenzialmente interessati;
20. organizza e coordina lo svolgimento delle rilevazioni nazionali (INVALSI) e internazionali sugli apprendimenti degli studenti;
21. effettua ricognizione quotidiana e tempestiva dei docenti assenti e alla loro sostituzione per la vigilanza degli alunni, nonché le conseguenti necessarie variazioni dell'orario scolastico e le uscite anticipate o gli ingressi posticipati degli studenti per le classi per le quali non è possibile effettuare sostituzioni;
22. vigila sul buon andamento dell'Istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali e dei codici di comportamento da parte dei dipendenti, con la segnalazione al Dirigente di eventuali anomalie o violazioni;
23. partecipazione agli incontri dello Staff dirigenziale;
24. Tenuta di regolari contatti telefonici, email con il Dirigente.

E' stato costituito il **NIV - Nucleo Interno di Valutazione** – composto da:

Dirigente Scolastico Prof. Salvatore Vento, DSGA Dott. Alessandro Miani e dai docenti Vincenza Alini, Catia Landi, Veronica Valisi, Angela Tranfa, Rosanna Notarangelo, Lavini Monica, Simona Righi, Marzia Mezzanotte, Raffaella Boni.

Inoltre il D.S. si avvale della collaborazione di ulteriori figure che svolgono funzione fiduciaria di **Coordinatori di plesso con delega di "Preposti"**, ai sensi del D. Lgs. 165/2001 e del D. Lgs. 81/2008.

**RESPONSABILI DI
PLESSO**

SCUOLA DELL'INFANZIA		
PLESSI	COORDINAMENTO	SOSTITUTI CON FUNZIONE DI SEGRETARIO VERBALIZZANTE NEI CONSIGLI DI INTERSEZIONE
H.C. ANDERSEN	PICCIOLI Daniela	FRANZESE Luisa
C. COLLODI	VENTURELLI Laura	FERRARONI Elena
MAGO DI OZ	BEDOGNI Daniela	MORABITO Cinzia
M. MANDELLI	SCOZZAFAVA Maria Teresa	GILIOI Francesca
PETER PAN	MAZZACANI Silvia	CHISARI Daniela
H.B. POTTER	GAZZOTTI Annalisa	CAVAZZUTI Tiziana
G. RODARI	MARCHIONNI Maria Cristina	BURZACCHI Elena
SCUOLA PRIMARIA		
PLESSI	COORDINAMENTO	SOSTITUTI CON FUNZIONE DI SEGRETARIO VERBALIZZANTE NEI CONSIGLI INTERCLASSE
MAZZINI	STAFF DIRIGENZIALE	SANTUNIONE Barbara
BAROZZI	RIGHI Simona	ROBORTELLA Maddalena
CALVINO	BONI Raffaella	FEOLA Maria Teresa
MORO	MEZZANOTTE Marzia	GIRGENTI Lisa

Alle suddette docenti sono affidati i seguenti compiti sui quali fornire, su richiesta, relazione al Dirigente:

- gestisce e l'orario e le sostituzioni giornaliere dei docenti, gli scambi di giornata libera, le richieste di permesso breve dei docenti e il relativo recupero;
- adatta il proprio orario alle esigenze funzionali della Scuola;
- adatta l'orario degli alunni in caso di assemblea o sciopero e avvisa la segreteria, previo accordo con il D.S.;
- predispone, in accordo con l'RLS d' Istituto, un piano di ripartizione degli alunni in caso di classe scoperta;
- organizza la vigilanza temporanea in circostanze di "emergenza" (sciopero, partecipazione ad assemblee sindacali, situazioni impreviste);
- coordina e promuove contatti con associazioni, enti culturali in ordine a possibili attività esterne integrative del curriculum (teatro, cinema, musica, etc.);
- collabora con il Dirigente Scolastico, con i docenti Collaboratori e con le Funzioni Strumentali nelle attività di gestione del plesso;
- controlla gli aspetti organizzativi del plesso;
- cura raccordi sistematici con il Dirigente Scolastico, cura il regolare svolgimento delle elezioni per il rinnovo degli organi collegiali;
- vigila sull'uso dei sussidi didattici e del materiale di consumo e segnala il fabbisogno;
- coordina le attività dei Consigli di interclasse/intersezione, controlla, archivia la documentazione ed invia il verbale al D.S.;
- rappresenta questo Ufficio agli incontri di carattere scolastico su mandato o delega del Dirigente Scolastico;
- diffonde le circolari – comunicazioni – informazioni – al personale in servizio nel plesso e controlla le firme di presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale;
- assicura la divulgazione delle proposte progettuali locali e nazionali inerenti l'ampliamento dell'offerta formativa e cura la diffusione delle comunicazioni e delle circolari interne;
- accoglie ed accompagna il personale delle scuole del territorio, dell'ASL, del Comune e delegazioni straniere in visita al plesso;

16. controlla che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici;
17. segnala al Dirigente Scolastico le situazioni problematiche relative alla frequenza e ai ritardi degli alunni;
18. vigila sull'osservanza dell'orario di servizio del plesso;
19. vigila sul rispetto del Regolamento d'Istituto (ritardi, uscite anticipate ...) e sul regolare svolgimento dell'attività didattica nel plesso;
20. segnala con urgenza agli Uffici, disfunzioni, assenze, carenze, emergenze ai servizi e alle strutture e tutto quanto comporta situazioni di rischio e pericolo per l'incolumità dei minori;
21. assicura la raccolta di materiale e di atti da consegnare presso gli Uffici di Direzione-Segreteria;
22. partecipa alle riunioni periodiche di staff;
23. predispone la rendicontazione del lavoro svolto a fine anno scolastico.

DOCENTI PER SUPPORTO ORGANIZZATIVO E DIDATTICO INDIVIDUATI DAL COLLEGIO DEI DOCENTI

FUNZIONI STRUMENTALI al Piano Triennale dell'Offerta Formativa



AREA 1	
AREA di INTERVENTO	INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA
COMPITI SPECIFICI	
Coordinamento di tutte le attività riguardanti l'integrazione scolastica degli alunni con certificazione 104 o B.E.S.: a) Scuola dell'Infanzia (<i>Angela Tranfa</i>); b) Scuola Primaria (<i>Veronica Valisi</i>) c) D.S.A. (<i>Rosanna Notarangelo</i>).	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione e diffusione di materiali di lavoro. • Coordinamento delle convocazioni dei GLHI e GLHO. • Cura nella tenuta dei registri dei verbali GLHO – GLI. • Cura dei rapporti con l'unità multidisciplinare, con i componenti del GLI, con i responsabili dei Piani di zona. • Cura dei rapporti con Enti e Associazioni del territorio e nazionali. • Rilevazione delle esigenze educative/formative degli allievi per la partecipazione alle attività dei progetti curricolari ed extracurricolari. • Accoglienza dei docenti di sostegno e cura della presa in visione dei fascicoli personali alunni BES. • Gestione della piattaforma provinciale BES: immissione dei dati e della documentazione. • Su delega del D.S., presidenza agli incontri con l'équipe multidisciplinare.
Componente dello staff	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale, su convocazione; • Collaborazione con le altre funzioni strumentali, con i collaboratori del D.S., con i referenti di progetti. • Collaborazione alla revisione e alla stesura del P.T.O.F., con predisposizione di materiali specifici della propria area di intervento. • Collaborazione alla revisione e alla stesura del RAV. • Collaborazione alla revisione e all'aggiornamento dei Regolamenti della scuola.

AREA 2	
AREA di INTERVENTO	GESTIONE PTOF E SOSTEGNO AL LAVORO DOCENTE
COMPITI SPECIFICI	
Coordinamento /verifica /valutazione attività PTOF (<i>Anna Maria Gibellini</i>) Coordinamento/verifica /valutazione attività e progetti per l'arricchimento dell'offerta formativa (.....)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Collaborazione con i consigli di Intersezione/Interclasse e gruppi di lavoro relativamente alle attività integrative del curricolo e di potenziamento dell'offerta formativa. ▪ Monitoraggio dei progetti volti al raggiungimento del successo formativo e allo sviluppo delle competenze civiche. ▪ Organizzazione giornate dedicate, manifestazioni ed iniziative didattiche della Direzione Didattica. ▪ Sociogramma di Circolo
Valutazione	Valutazione di sistema <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinamento delle attività di autovalutazione della Scuola: <ul style="list-style-type: none"> ✓ creazione di strumenti per rilevare la <i>customer satisfaction</i>; ✓ somministrazione degli strumenti predisposti; ✓ lettura dei questionari e tabulazione delle risposte attraverso grafici; ✓ relazione sui risultati conclusivi e ipotesi di miglioramento; ✓ analisi dei risultati e proposta di interventi per una più elevata <i>customer satisfaction</i>. ▪ Verifica in itinere e finale del P.T.O.F.; comunicazione dei risultati significativi in risposta al P.d.M. ▪ Pubblicizzazione del P.T.O.F. rapportandosi con i genitori Progettazione ed elaborazione del depliant informativo del P.T.O.F. da fornire all'atto dell'iscrizione ai genitori. ▪ Coordinamento delle proposte progettuali di formazione rivolte a docenti. ▪ Raccolta, elaborazione e presentazione al Collegio dei risultati delle prove di autodiagnosi per la socializzazione.
Componente dello staff	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale, su convocazione; • Collaborazione con le altre funzioni strumentali, con i collaboratori del D.S., con i referenti di progetti. • Collaborazione alla revisione e alla stesura del P.T.O.F., con predisposizione di materiali specifici della propria area di intervento. • Collaborazione alla revisione e alla stesura del RAV. • Collaborazione alla revisione e all'aggiornamento dei Regolamenti della scuola.

AREA 3

AREA di INTERVENTO	SISTEMA AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO E VALUTAZIONE APPRENDIMENTI
COMPITI SPECIFICI	
Coordinamento di tutte le attività riguardanti le attività di autovalutazione della Scuola (<i>Stefania Maccaferri</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione e diffusione di materiali di lavoro per autodiagnosi degli apprendimenti per italiano e matematica • Organizzazione per somministrazione prove autodiagnosi • Raccolta, elaborazione e presentazione al Collegio dei risultati delle prove di autodiagnosi
Componente dello staff	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale, su convocazione; • Collaborazione con le altre funzioni strumentali, con i collaboratori del D.S., con i referenti di progetti. • Collaborazione alla revisione e alla stesura del P.T.O.F., con predisposizione di materiali specifici della propria area di intervento. • Collaborazione alla revisione e alla stesura del RAV. • Collaborazione alla revisione e all'aggiornamento dei Regolamenti della scuola.

AREA 4

AREA di INTERVENTO	VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE.
COMPITI SPECIFICI	
Coordinamento di tutte le attività riguardanti l'utilizzo del territorio (<i>Giorgio Girgenti</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione piano uscite (a piedi e con i mezzi). • Collaborazione con gli Uffici della Direzione Didattica e dell'Unione Terre di Castelli per l'organizzazione ed il coordinamento dell'utilizzo dei mezzi di trasporto. • Prenotazione dei bus con raccordo docenti di classe/sezione.
Componente dello staff	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale, su convocazione; • Collaborazione con le altre funzioni strumentali, con i collaboratori del D.S., con i referenti di progetti. • Collaborazione alla revisione e alla stesura del P.T.O.F., con predisposizione di materiali specifici della propria area di intervento. • Collaborazione alla revisione e alla stesura del RAV. • Collaborazione alla revisione e all'aggiornamento dei Regolamenti della scuola.

AREA 5

AREA di INTERVENTO	MULTIMEDIALITÀ E SITO WEB
COMPITI SPECIFICI	
Coordinamento di tutte le attività riguardanti l'utilizzo delle nuove tecnologie all'interno della scuola (<i>Giorgio</i>)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promozione dell'uso delle tecnologie: supporto ai docenti e al personale della scuola per un utilizzo più esteso rispetto al presente, delle risorse software e delle attrezzature hardware. ▪ Diffusione ed utilizzo delle TIC nella didattica. ▪ Gestione della piattaforma NUVOLA e supporto ai docenti. ▪ Archiviazione registri <i>online</i> e conservazione

<p><i>Girgenti</i></p> <p>Coordinamento didattico digitale (<i>Ilenia Cavani</i>)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proposta di progetti migliorativi del patrimonio multimediale. ▪ Gestione e aggiornamento del sito web, pubblicazione e predisposizione di materiali da inserire sul sito web della scuola. ▪ Gestione delle attrezzature del laboratorio, carico e scarico delle stesse. ▪ Divulgazione delle proposte di formazione e di gare relative all'area matematico-scientifica/tecnologica. ▪ Gestione del portale "Scuola in chiaro" e del "Portale Unico" dei dati della Scuola (comma 136, L.107/2015). ▪ Azioni di accompagnamento per l'attuazione del Piano digitale. ▪ Coordinamento delle proposte progettuali di formazione inerenti l'Area rivolte ad alunni e docenti. ▪ Coordinamento della Didattica Digitale
<p>Componente dello staff</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale, su convocazione; • Collaborazione con le altre funzioni strumentali, con i collaboratori del D.S., con i referenti di progetti. • Collaborazione alla revisione e alla stesura del P.T.O.F., con predisposizione di materiali specifici della propria area di intervento. • Collaborazione alla revisione e alla stesura del RAV. • Collaborazione alla revisione e all'aggiornamento dei Regolamenti della scuola.

AREA 6

AREA di INTERVENTO	COORDINAMENTO ATTIVITA' E PROGETTI SCUOLA DELL'INFANZIA
COMPITI SPECIFICI	
<p>Coordinamento attività scuole dell'infanzia (<i>Benni Francesca e Burzacchi Elena</i>)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento Progetto di Circolo • Collaborazione con la psicopedagoga di Circolo • Valutazione finale dei progetti della scuola dell'infanzia • Collaborazione con le varie commissioni compresa quella relativa al PNRR e gestione del PON INFANZIA.
<p>Componente dello staff</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale/Collegio sezionale, su convocazione; • Collaborazione con le altre funzioni strumentali, con i collaboratori del D.S., con i referenti di progetti. • Collaborazione alla revisione e alla stesura del P.T.O.F., con predisposizione di materiali specifici della propria area di intervento. • Collaborazione alla revisione e alla stesura del RAV. • Collaborazione alla revisione e all'aggiornamento dei Regolamenti della scuola.

COMMISSIONI, REFERENTI E GRUPPI DI LAVORO considerati articolazioni operative del Collegio dei Docenti

L'individuazione dei componenti delle commissioni, intese quali articolazioni funzionali dell'intero collegio docenti, dei referenti e dei gruppi di lavoro, è stata svolta dal Dirigente Scolastico con la finalità di assegnare compiti e funzioni alla maggior parte del personale docente per offrire a tutti l'opportunità di mettere in gioco le proprie competenze, esperienze e professionalità, attuando una *leadership distribuita*. Quindi, riprendendo quanto riportato nel PTOF, il D.S. ha invitato il Collegio ad avanzare la propria disponibilità alla candidatura il cui esito deliberato viene di seguito riportato. Pertanto, le commissioni, come individuate dal Collegio dei Docenti, hanno il compito specifico di organizzare tutte quelle iniziative che possono migliorare e realizzare in modo adeguato l'Offerta Formativa della Direzione Didattica.

- **COMMISSIONE ELETTORALE:** organizza e coordina le attività previste dalla normativa in materia di votazioni scolastiche. Relaziona sulle attività svolte.

- **COMMISSIONE di AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO:** elabora, predispone e somministra gli strumenti con cui l'Istituto valuta se stesso, le proprie attività e la propria organizzazione e ne raccoglie e analizza i risultati.
 - **DOCENTI REFERENTI DI SPECIFICI PROGETTI:** Coordinano le attività e l'organizzazione di specifiche iniziative, al fine di garantire la piena attuazione del PTOF.
 - **DOCENTI REFERENTI DI LABORATORI E SUSSIDI:** Sono responsabili dei laboratori e degli spazi loro affidati, per cui è loro compito pianificarne l'utilizzo e l'accesso nel rispetto di un orario condiviso e strutturato secondo le necessità didattiche.
1. **LABORATORI di INFORMATICA:** Animatore Digitale di Circolo: Cavani Ilenia. In ogni plesso scolastico sono presenti uno o due insegnanti facenti parte del gruppo digitale.
 2. **PALESTRA:** Aragona Dante per tutti i plessi di scuola primaria e Padulo Nicola solo per il Plesso Mazzini. In ogni plesso di scuola primaria è presente un referente per la cura e il riordino del materiale della palestra.
 3. **BIBLIOTECA:** "Tana della Lettura" (Referente di Circolo Carla Tassi). In ogni plesso della Direzione Didattica sono presenti uno o più insegnanti con il compito di catalogare e riordinare i libri.

Barozzi: Maddalena Robortella, Anita Milardi

Calvino: Angela Di Tecco, Carla Tassi

Mazzini: Barbara Santunione, Lucia Forte

Moro: Marzia Mezzanotte, Mariangela Scialfa, Simona Zanetti, Nicoletta Cantelmi

Andersen: Marchesina Sibilio

Collodi: Francesca Mallia, Marina Rossi, Vincenza Saracino

Mago di Oz: Antonia Amendolara, Loredana Di Biasio

Mandelli: Raffaella Palladino, Carmelina Zampini

Peter Pan: Adelina Cipriotti, Daniela Chisari

Potter: Lina Castellino

Rodari: Beatrice Capelli, Caterina Carreri

4. **LABORATORIO INCLUSIONE – AULE MORBIDE:** Docenti di sostegno

- **COMMISSIONE STRUTTURAZIONE PROVE VERIFICA (SCUOLA PRIMARIA):**

Italiano: Levratti Federica, Ferraro Maria Cristina, De Luca Maria Teresa, Migliaccio Rosaria, Tagliaferri Serena.

Matematica: Maccaferri Stefania, Pancaldi Alessandro, Cassanelli Daniela, Cremonini Roberta, Fraulini Maria Teresa.

Coordinamento: Maccaferri Stefania

- **COMMISSIONE EDUCAZIONE CIVICA:** Maddaloni Melania, Pancaldi Alessandro, Salamone Gianluca, D'Angelo Silvia, Baroncini Giulia, Bedogni Daniela, Rossi Marina

Tutti i docenti confermano la disponibilità a ricoprire i precedenti ruoli che si integrano con le insegnanti della scuola dell'Infanzia.

- **GRUPPO DI LAVORO UNITARIO CONTINUITÀ:**

Scuola dell'Infanzia: Teresa Scozzafava, Loredana De Biasio, Luisa Franzese, Pasquariello Barbara, Elena Ferraroni, Marilena Grossi, Cavazzuti Tiziana.

Scuola Primaria: Sbardella Gaia, Migliori Annarita, Minetti M. Antonella, Santunione Barbara.

- **COMMISSIONE INIZIATIVE CULTURALI SCUOLA-TERRITORIO:**

MAZZINI: Pelloni Simona- Levratti Federica

MORO: Mezzanotte Marzia- Tognetti Giulia

BAROZZI: Gibellini Annamaria- Menabue Giulia

CALVINO: Magni Ilaria- D'Aniello Maria

- **GRUPPO DIGITALE:**

Il Dirigente propone di confermare la designazione esistente e chiede ai docenti la disponibilità a proseguire il loro incarico; si integrano i docenti della scuola dell'infanzia;

Garagnani Lucia (Moro), Feola Maria Teresa e Lambertini Beatrice (Calvino), Girgenti Giorgio e Bonasoni Maria Francesca (Barozzi), Ambrosetti Ilaria (Mazzini), Nicolo' Valeria (Collodi), Restino Antonietta (Mago di Oz), Cavazzuti Tiziana (Potter), Gilioli Francesca (Mandelli), Greco Lisa (Rodari), Mazzacani Silvia (Peter Pan), Benni Francesca (Andersen)

- **DOCENTI REFERENTI DI PROGETTO**

COMMISSIONE PROGETTI: Peggi Viviana, Muzzioli Giulia, Scollato Stefania, Zampini Carmelina, Scanzano Francesca.

GENITORIALITA': Bedogni Daniela, Pelloni Simona, Trenti Marika

EDUCAZIONE MOTORIA: Boni Raffaella

ETWINNING: Cavani Ilenia, Scaglioni Elisabetta, Zanini Lucia

ERASMUS: Scaglioni Elisabetta, Cavani Ilenia

REFERENTE PER ADOZIONI: Frontini Chiara

REFERENTE ALUNNI STRANIERI: Maccaferri Stefania, Dall'olio Elisa

- **COMMISSIONE CYBERBULLISMO:**

MORO: Criscuolo Bianca (coordinatrice)

MAZZINI: Rolla Maria Cecilia

CALVINO: Manni Monica

BAROZZI: Marchioni Francesca

Per la scuola dell'Infanzia si propone un solo componente: Greco Lisa.

- **COMMISSIONE INVALSI:**

Si valuta di non istituire più la Commissione ma di individuare un solo referente e di delegare i coordinatori di plesso. Si candida la maestra Boni Raffaella.

- **COMMISSIONE FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO DOCENTI:**

SCUOLA INFANZIA: Bompani Chiara, Burzacchi Elena, Ayroldi Grazia

SCUOLA PRIMARIA: Lavini Monica, Albertini Claudia, Pancaldi Alessandro, Trenti Marika

- **COMMISSIONE APPRENDIMENTI, VALUTAZIONE E DOCUMENTAZIONE VARIA:**

Bortolani Carla, Banorri Marilena, Amadessi Marco, Feola Maria Teresa, Maddaloni Melania.

- **COMITATO SICUREZZA**

Nella nostra Direzione Didattica il comitato sicurezza sarà composto dal D.S., in qualità di Datore di lavoro, RSPP Ing. Buccheri, 11 ASPP per ciascun plesso e da due RLS: Alini Vincenza e Pascale Paolo.

E' presente un gruppo di docenti, opportunamente formati o in formazione, che opera all'interno del proprio Plesso con la funzione di coordinare le attività in materia di sicurezza, elaborare i Piani di Evacuazione, segnalare specifici problemi al Dirigente Scolastico.

L'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP) è colui che aiuta il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) a svolgere le attività che riguardano la sicurezza della scuola. In ciascun Plesso è prevista una figura di Addetto, come nella tabella seguente:

Lisa Greco	Sc.Infanzia "G.Rodari"
Elisa Dall'Olio	Sc.Infanzia "C.Collodi"
Santa Scalisi	Sc.Infanzia "H.B.Potter"
Luisa Franzese	Sc.Infanzia "H.C.Andersen"
Carla Iannucci	Sc.Infanzia "M.Mandelli"
Pasqualina Rotondo	Sc.Infanzia "Peter Pan"
Leonarda Trivisano	Sc.Infanzia "Mago di Oz"
Marco Amadessi	Sc.Primaria "G.Mazzini"
Maria Antonella Minetti	Sc.Primaria "J.Barozzi"
Patrizia Cervi	Sc.Primaria "A.Moro"
Salamone Gianluca	Sc.Primaria "I.Calvino"

- **COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI/SEZIONI**

Scuola infanzia: Scanzano Concetta, Mallia Francesca, Maria Cristina Marchionni, Piccinini Claudia, Scozzafava M.T, Gazzotti Annalisa, Restino Antonietta.

Scuola primaria: Mazzini: Monteleone Caterina, Amadessi Marco, Elisa Tindari Bongiovanni, Allegretto Ernesto. Barozzi: Robortella Maddalena, Di Tofano Filomena, Marchioni Francesca. Moro: Mezzanotte Marzia, Migliaccio Rosaria, Pinghini Eleonora, De Luca Maria Teresa. Calvino: Feola Maria Teresa, Cipriano Francesca, Fraulini Maria Teresa, Boni Raffaella

- **COMMISSIONE PTOF**

La commissione è composta da:

Gibellini Anna Maria (Funzione Strumentale – coordinatrice), Marchesi Eleonora, Fontana Giulia, Giugliano Concetta.

- **COMMISSIONE PNRR (Piano Scuola 4.0) E PON (PON Infanzia e altri)**

La commissione PNRR e PON è composta dal DS, DSGA, Alini Vincenza, Animatore digitale (Cavani Ilenia), Garagnani Lucia, Righi Simona, Ori Lorenzo, Lisa Greco, Gazzotti Annalisa, Benni Francesca, Burzacchi Elena coadiuvate da tutte le coordinatrici dei Plessi di Scuola Infanzia della Direzione Didattica.

- **GRUPPO DI LAVORO OPERATIVO**

Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) ha compiti di coordinamento e di indirizzo in ordine alle problematiche relative a tutti i BES. Si riunisce ad inizio anno scolastico (settembre) e a conclusione (fine maggio).

Svolge le seguenti funzioni:

- rilevazione dei BES presenti nella scuola;
- raccolta e documentazione degli interventi didattico - educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione;
- focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
- rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
- raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLO sulla base delle effettive esigenze, ai sensi dell'art. 1, c. 605, lettera b, della legge 296/2006, tradotte in sede di definizione PEI come stabilito dall'art. 10, comma 5, della Legge 30 luglio 2010, n. 122;
- elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES;
- interfaccia della rete dei CTS e dei servizi sociali e sanitari territoriali per l'implementazione di azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, ecc.).

COMITATO DI VALUTAZIONE



- Elabora i criteri sui quali il Dirigente Scolastico assegna ai docenti il bonus premiale, di cui alla Legge 107/2015.
- Valuta il servizio dei docenti su richiesta degli interessati, previa relazione del D.S.
- Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e prova per il personale docente neo assunto.

TUTOR DOCENTI NEOASSUNTI

Il docente tutor accompagna, durante l'anno di formazione, il docente neo assunto, supportandolo, consigliandolo e aiutandolo nella sua attività educativa e didattica.



DOCENTE	PLESSO	TUTOR
KATIA MONTANARI	BAROZZI	VITALE ANTONIETTA
BONASONI FRANCESCA	BAROZZI	FATATIS DANIELA
MARCHESI ELEONORA	MAZZINI	PICCININI ANNALISI
GHIARONI VALENTINA	MAZZINI	AGOSTA DONATELLA
MAGNI LINDA	MORO	FERRAU' ELISABETTA
D'ANGELO SILVIA	MORO	RIGONI ELENA
MUZZIOLI GIULIA	MORO	DE LUCA MARIA TERESA
PELLONI ELENA	MORO	SAPIO GIOVANNA
CAPELLI BEATRICE	RODARI	MARCHIONNI CRISTINA
CARRERI CATERINA	RODARI	BARONCINI GIULIA
BENNI FRANCESCA	ANDERSEN	PICCIOLI DANIELA
BERNABEI CHIARA	COLLODI	TONINI LINDA
CARBONE DANIELA	POTTER	PARRINELLO MARIA
PAGLIARO CARMELA	POTTER	CAVAZZUTI TIZIANA
TAGLIERINI ROMINA	MANDELLI	SCOZZAFAVA MARIA TERESA

ORGANO DI GARANZIA

Come previsto dal D.P.R. 235/2007, l'Organo di Garanzia ha il compito di decidere in materia di ricorsi avverso provvedimenti disciplinari o in caso di violazione o errata applicazione del Regolamento d'istituto.

CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO

Il Centro Sportivo Scolastico ha il compito di avvicinare gli studenti allo sport e promuovere l'interiorizzazione dei principi e dei valori etici di cittadinanza attiva, in coerenza con le finalità e gli obiettivi stabiliti a livello nazionale. E' costituito dal Dirigente Scolastico, dai docenti Aragona Dante, Padulo Nicola, Boni Raffaella e Maccaferri Stefania.



REFERENTI PER LA GESTIONE DELLE MALATTIE INFETTIVE (EX REFERENTI COVID) PER CIASCUN PLESSO SCUOLA INFANZIA E SCUOLA PRIMARIA

PER IL CORRENTE ANNO SCOLASTICO VENGONO INDIVIDUATI I SEGUENTI REFERENTI:

SCUOLE PRIMARIE	Referente	Sostituto
G. MAZZINI	Pelloni Simona	Amadessi Marco
J.BAROZZI	Righi Simona	Marchioni Francesca
A.MORO	Belloi Sabina	Mezzanotte Marzia
I.CALVINO	Boni Raffaella	Zambrano Gennaro

SCUOLA INFANZIA	Referente	Sostituto
ANDERSEN	Piccioli Daniela	Franzese Luisa
COLLODI	Nicolò Valeria	Ferraroni Elena
MANDELLI	Scozzafava Teresa Maria	Gilioli Francesca
POTTER	Parrinello Maria	Castellino Lina
RODARI	Grossi Marilena	Baroncini Giulia
PETER PAN	Bonfatti Giulia	Mazzacani Silvia
MAGO DI OZ	Morabito Cinzia	D'Alessandro Daniela



AREA DELLA FUNZIONI DOCENTE

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono:

- attività di insegnamento
- attività di insegnamento

ATTIVITÀ DI INSEGNAMENTO

SCUOLA DELL'INFANZIA

Le Scuole dell'Infanzia sono 7, per un totale di 28 sezioni tutte funzionanti a 40 ore settimanali.

Sono così dislocate:

SCUOLA DELL'INFANZIA	
<i>SEZIONI</i>	<i>PLESSO</i>
N. 3	M. MANDELLI
N. 3	H. C. POTTER
N. 3	H. ANDERSEN
N. 4	G. RODARI
N. 4	PETER PAN
N. 5	MAGO DI OZ
N. 6	C. COLLODI

Le sezioni accolgono bambini raggruppati per fasce d'età omogenee; l'orario di insegnamento per ciascun docente è di 25 ore settimanali su 5 giorni.

Nella sezione a tempo normale operano due docenti con orario flessibile, nelle sezioni in cui sono presenti alunni con L. 104/92 è prevista la presenza del docente di sostegno e dell'educatore; la compresenza dei docenti di team è finalizzata alla gestione di specifiche attività per gruppi di alunni e alla gestione delle attività di mensa.

Attività di programmazione/Riunioni di Intersezione

La programmazione didattica e la sua verifica avvengono con cadenza mensile (primo lunedì del mese), per complessive due ore, finalizzate anche alla progettazione di attività legate all'organizzazione flessibile delle sezioni.

La programmazione si svolge nel plesso di servizio.

SCUOLA PRIMARIA

Le Scuole Primarie sono 4: Barozzi, Calvino, Mazzini e Moro per un totale di 57 classi; tutti i plessi funzionano a tempo pieno (40 ore settimanali) ma solo 3 (Calvino, Mazzini e Moro) accolgono anche classi a 27 ore (dalla 1° alla 4°) e a 28 ore le classi 5°, funzionanti con orario antimeridiano.

Sono così dislocate:

SCUOLA PRIMARIA	
<i>CLASSI</i>	<i>PLESSO</i>
N. 16	MAZZINI
N. 10	BAROZZI
N. 15	CALVINO
N. 16	MORO

L'orario di servizio di ciascun docente di Scuola Primaria comprende 22 ore d'insegnamento e 2 ore di programmazione didattica. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti si trovano nell'atrio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e, al termine delle stesse, accompagnano gli alunni fino all'uscita dell'edificio.

Organizzazione del tempo scuola

SCUOLA PRIMARIA media ore settimanali (minimi e massimi per 27, 28 e 40 ore)					
AREE CURRICULARI	DISCIPLINA	CLASSI	CLASSI	CLASSI	CLASSI
		1^	2^	3^ 4^	5^
Linguistico-letteraria	Italiano	6/8	6/8	7/8	7/8
	Storia	1/2	1/2	1/2	1/2
	Geografia	1/2	1/2	1/2	1/2
	Inglese	1	2	3	3
	Religione/Att. alternativa	2	2	2	2
Scientifico - tecnologica	Matematica	7	7	6	6
	Scienze	1/3	1/3	1/3	1/3
	Tecnologia	1	1	1	1
Artistico - espressiva	Arte ed Immagine	1/2	1/2	1/2	1/2
	Musica	1	1	1	1
	Educazione Fisica	1/2	1/2	1/2	
	Educazione Motoria				2
Educazione civica (disciplina trasversale)		1	1	1	1

L'orario delle lezioni è distribuito in sei giorni per il tempo scuola di 27/28 ore settimanali: dalle ore 8.20 alle ore 12.50 per le 27 ore (1° - 2° - 3° - 4°) e dalle 08.10 alle ore 12.50 per le quinte a 28 ore. Per le classi funzionanti a tempo pieno, è distribuito su 5 giorni dalle 8.20 alle 16.20. E' prevista, per gli studenti, una pausa ricreativa dalle ore 10.20 alle ore 10.30 (vigilanza dei docenti della 2^ ora di lezione).

Attività di programmazione

Le riunioni di programmazione per la scuola Primaria vengono effettuate di lunedì dalle 14.30 alle 16.30 per le classi a 27/28 ore, con cadenza settimanale, della durata di 2 ore.

Per la scuola dell'Infanzia le riunioni di progettazioni e produzione materiali didattici avverranno con cadenza mensile, della durata di due ore ogni primo lunedì del mese.

ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

L'attività funzionale comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, 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. Tali attività possono, quindi, essere individuali e collegiali.

Attività individuali

Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative:

- alla stesura della programmazione
- alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni
- alla correzione degli elaborati (almeno due a quadrimestre)
- ai rapporti individuali con le famiglie.

Attività individuali connesse alla dimensione collegiale

Alcune attività individuali costituiscono il necessario supporto alle attività collegiali. Si indicano qui di seguito le funzioni così individuate:

- Coordinamento delle attività dei Consigli di Interclasse, Intersezione.
- Verbalizzazione delle riunioni dei Consigli di Interclasse, Intersezione.
- Coordinamento e verbalizzazione delle attività delle commissioni.

ORGANI COLLEGIALI



Gli Organi Collegiali sono organismi di autogoverno e di gestione delle attività scolastiche a livello di singolo Istituto. Garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione.



COLLEGIO DOCENTI
CONSIGLI DI INTERSEZIONE/INTERCLASSE/CLASSE
CONSIGLIO DI CIRCOLO
GIUNTA ESECUTIVA
COMITATO DEI GENITORI

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

COLLEGIO DEI DOCENTI UNITARIO

Si prevede di convocare il Collegio così come disposto dalla normativa per deliberare sulle seguenti materie:

- a) Funzioni strumentali;
- b) approvazione del P.T.O.F;
- c) formazione/aggiornamento docenti;
- d) integrazione alunni con disabilità, piano dell'inclusività, continuità;
- e) fondo d'Istituto;
- f) piano annuale delle attività;
- g) elezione comitato di valutazione;
- h) proposte criteri generali (orario, classi, valutazione ecc.);
- i) adozione dei libri di testo;
- j) verifica attività del P.T.O.F.;
- k) progetti PON;
- l) viaggi d'istruzione e visite guidate;
- m) progetti curricolari extracurricolari;
- n) autovalutazione d'Istituto;
- o) adesione a reti di scuole (delega al Dirigente Scolastico)

Operazioni di scrutinio

Il Collegio dei Docenti, all'unanimità si è espresso per l'adozione del quadrimestre quale periodo di valutazione annuale. Pertanto, è prevista la suddivisione dell'anno scolastico in 2 quadrimestri:

- termine del I quadrimestre: 31 gennaio 2023
- termine del II quadrimestre: 7 giugno 2023 (Scuola Primaria)
30 giugno 2023 (Scuola Infanzia)



Consiglio d'Interclasse

Consiglio d'Intersezione

SCUOLA DELL'INFANZIA		
<i>PLESSI</i>	<i>COORDINAMENTO</i>	<i>SOSTITUTI CON FUNZIONE DI SEGRETARIO VERBALIZZANTE NEI CONSIGLI DI INTERSEZIONE</i>
H.C. ANDERSEN	PICCIOLI Daniela	FRANZESE Luisa
C. COLLODI	VENTURELLI laura	FERRARONI Elena
MAGO DI OZ	BEDOGNI Daniela	MORABITO Cinzia
M. MANDELLI	SCOZZAFAVA Maria Teresa	GILIOLI Francesca
PETER PAN	MAZZACANI Silvia	CHISARI Daniela
H.B. POTTER	GAZZOTTI Annalisa	CAVAZZUTI Tiziana
G. RODARI	MARCHIONNI Maria Cristina	BURZACCHI Elena
SCUOLA PRIMARIA		
<i>PLESSI</i>	<i>COORDINAMENTO</i>	<i>SOSTITUTI CON FUNZIONE DI SEGRETARIO VERBALIZZANTE NEI CONSIGLI INTERCLASSE</i>
MAZZINI	STAFF DIRIGENZIALE	SANTUNIONE Barbara
BAROZZI	RIGHI Simona	ROBORTELLA Maddalena
CALVINO	BONI Raffaella	FEOLA Maria Teresa
MORO	MEZZANOTTE Marzia	GIRGENTI Lisa

I Consigli di Intersezione e Interclasse saranno presieduti dal Dirigente Scolastico. In sua assenza, al docente delegato sono affidati i seguenti compiti:

- presiede il consiglio sia tecnico sia con la componente genitori, programmato in seduta ordinaria e straordinaria; coordina i lavori assicurando la trattazione di tutti i punti all'o.d.g.;
- verifica che la verbalizzazione sia condotta in modo corretto e in caso di assenza del segretario affida i compiti di verbalizzatore ad un altro docente;
- promuove e coordina le attività curricolari ed extracurricolari deliberate dal Consiglio;
- verifica periodicamente lo svolgimento della Programmazione Annuale e propone al Consiglio strategie utili al raggiungimento degli obiettivi;
- è responsabile, unitamente al segretario, del registro dei verbali del Consiglio;
- segnala al Dirigente Scolastico le assenze dei docenti alle riunioni;
- partecipa ai Gruppi H;
- informa il Dirigente Scolastico sugli avvenimenti più significativi delle classi, riferendo su eventuali situazioni problematiche
- verifica, in sede di scrutinio, la regolarità delle operazioni collegate alla valutazione.
- controlla la compilazione delle schede personali degli alunni;
- si informa regolarmente sul profitto e il comportamento della classe tramite contatti con gli altri docenti del Consiglio;
- coordina le operazioni relative all'adozione dei libri di testo;
- presiede e conduce le Assemblee di classe, inclusa quella di inizio anno
- tiene i rapporti con i genitori di ciascun alunno convocandoli per urgenti problematiche didattiche e/o disciplinari;
- tiene i rapporti con i rappresentanti dei genitori eletti nel Consiglio di Interclasse/Intersezione;
- è portavoce delle istanze del Consiglio di Interclasse/Intersezione ai genitori;
- informa gli alunni sul "Regolamento Interno d'Istituto";
- controlla sistematicamente la regolare tenuta del Registro di Classe su Nuvola, verifica le assenze, i ritardi e le uscite anticipate effettuate dagli alunni, segnalando tempestivamente alla famiglia i casi di irregolare frequenza;
- mette in atto ogni misura utile ed opportuna nell'ipotesi che si rilevino casi di abbandono scolastico, disagio o inadeguato rendimento.

Il segretario verbalizzante:

- verbalizza le singole sedute dei Consigli di Classe;
- verbalizza eventuali assemblee dei genitori della classe, su convocazione della Direzione Didattica.

I Consigli di Intersezione e di Interclasse sono convocati a cadenza bimensile (novembre, gennaio, marzo, maggio). Con la sola presenza dei docenti vengono analizzate le situazioni didattiche delle classi, i casi di alunni problematici o che evidenziano difficoltà nell'apprendimento, la situazione degli alunni con disabilità. Presentano ai genitori la programmazione degli interventi educativi e i criteri di valutazione degli stessi.

CONSIGLIO DI CIRCOLO

Il Consiglio di Circolo risulta composto dai rappresentanti: dei docenti, del personale ATA, dei genitori. Il Dirigente scolastico vi fa parte di diritto.

Il consiglio di circolo elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola; delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico.

GIUNTA ESECUTIVA

Il Consiglio di Circolo elegge nel proprio ambito una Giunta Esecutiva. La votazione, a scrutinio segreto, si effettua nella prima seduta.

La Giunta esecutiva è l'organo di gestione della scuola, eletto all'interno del consiglio di Circolo. Ha il compito di controllare che tutta l'attività amministrativa della scuola sia conforme alle leggi ed efficace dal punto di vista economico e finanziario.

COMITATO DEI GENITORI

Il Comitato genitori, istituito in tutte le scuole e composto dai rappresentanti dei genitori, eletti nei consigli di Interclasse e Intersezione nonché dai rappresentanti dei genitori in Consiglio di Circolo per tutto il periodo in cui sono in carica.

La costituzione del Comitato avviene tramite un'assemblea dei genitori appositamente convocata dal dirigente scolastico o autoconvocata dai rappresentanti di classe successivamente alle assemblee di classe che entro il mese di ottobre eleggono i rappresentanti di classe.

Il comitato ha la funzione di realizzare il collegamento tra le rappresentanze ed i genitori della scuola e di formulare proposte e pareri.

CONTINUITÀ EDUCATIVA E ORIENTAMENTO

Si prevedono le seguenti attività:

- a) Consigli di Interclasse ed Intersezione, per la verifica della situazione di partenza degli alunni delle classi prime e per agevolare l'inserimento e l'integrazione degli alunni con disabilità e di tutti quelli che presentano particolari problemi di socializzazione e di apprendimento.
- b) Incontri con i docenti delle Scuole dell'Infanzia, al fine di promuovere la nostra Scuola ed acquisire notizie sugli alunni iscritti alla classe prima della Scuola Primaria.
- c) Incontri dei docenti della Scuola Secondaria di 1° grado con i docenti delle classi 5° della nostra Scuola Primaria e quelli di altre scuole primarie al fine di avere notizie sugli alunni iscritti alla classe prima della Scuola Secondaria di 1° grado.
- d) Programmazione di attività congiunte per le classi ponte.
- e) Assemblee con i genitori degli alunni iscritti alla Scuola dell'Infanzia e alle delle classi prime della Primaria e della Secondaria di 1° grado.
- f) Prima delle iscrizioni: assemblee con i genitori al fine di presentare l'organizzazione della Scuola.
- g) Attività di orientamento per tutte le classi terze della Scuola Secondaria.

RAPPORTI CON LA A.S.L.

Il docente coordinatore di classe e l'insegnante di sostegno partecipano periodicamente al Gruppo di lavoro con l'unità multidisciplinare.

Tutti i docenti collaborano per la riuscita delle iniziative promosse dal servizio di medicina scolastica.

MOEE06000A - A55FC8E - REGISTRO PROTOCOLLO - 0017222 - 28/11/2022 - VII - U
INTEGRAZIONI AL PIANO DELLE ATTIVITÀ

Il presente Piano verrà integrato con i seguenti documenti:

- 1) Rapporto di Autovalutazione (RAV);
- 2) Piano di Miglioramento (P.d.M.);
- 3) Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);
- 4) Carta dei Servizi;
- 5) Piano di attuazione del PTOF (attività didattiche curricolari ed extra curricolari, eventi, progetti d'Istituto);
- 6) Organigramma e Funzionigramma;
- 7) Piano annuale delle attività di formazione e autoformazione;
- 8) Servizio Prevenzione e Protezione;
- 9) Calendario degli impegni dei docenti di Scuola Primaria e dell'Infanzia.

RAPPORTI INDIVIDUALI CON I GENITORI

I rapporti individuali con le famiglie, di cui al comma 4 dell'art. 29 del CCNL, sono assicurati in orario antimeridiano e/o pomeridiano, previo appuntamento dei genitori nelle ore stabilite dai docenti. I rapporti individuali con le famiglie vengono organizzati in presenza. Tali incontri individuali possono anche essere richiesti dai docenti mediante comunicazione ai genitori.

CONCLUSIONI

Il presente Piano delle Attività si compone di n. 22 (ventidue) pagine ed è riferito ai soli impegni collegiali. Per gli impegni retribuiti con il Fondo della Istituzione Scolastica si rimanda allo specifico piano deliberato dagli OO.CC., così come definito in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto. Nel corso dell'anno scolastico, il presente documento potrebbe subire variazioni per esigenze didattiche e organizzative.

Il Piano Annuale delle Attività, predisposto per l'a. s. 2022/2023 e approvato nella riunione del Collegio dei Docenti unitario del 27.10.2022, viene:

- acquisito agli Atti della Scuola;
- pubblicato sul sito web della Scuola – in Albo pretorio – in Amministrazione Trasparente;
- affisso all'albo;
- reso noto ai competenti Organi collegiali;
- inviato via mail a tutto il Personale della Scuola.

INIZIO LEZIONI

15 SETTEMBRE 2022

TERMINE LEZIONI SCUOLA PRIMARIA

07 GIUGNO 2023

TERMINE ATTIVITA' EDUCATIVA SCUOLA DELL'INFANZIA

30 GIUGNO 2023

RIEPILOGO ORE

SCUOLA DELL'INFANZIA	
40 ore collegiali (art. 29 comma 3 lettera "a" del C.C.N.L. 2007)	
DESCRIZIONE	N.ORE
Collegio docenti	16
Programmazione	12
TOTALE ORE	28
40 ore collegiali (art. 29 comma 3 lettera "b" del C.C.N.L. 2007)	
Consigli di INTERSEZIONE	16
TOTALE ORE	16

DOCENTI IN PART-TIME O IMPEGNATI SU PIU' SEDI/ISTITUTI

“Il personale docente del comparto della scuola assunto con contratto a tempo parziale, sulla base delle disposizioni dettate dai CCNL 4.8.1995, art.46,24.7.2003,art. 36, e 29.11.2007, art.39,nonché dall’O.M. 23.7.1997, art.7, ha l’obbligo do svolgere le attività funzionali all’insegnamento di carattere collegiale, di cui all’art.42,comma 3, lett.a) CCNL 1995, art.27,comma 3, lett.a) CCNL 2003, art.29, comma3, lett. a) CCNL 2007, con le stesse modalità previste per i docenti a tempo pieno e, in caso di Part-time verticale o misto, è tenuto a partecipare all’attività collegiale anche se la convocazione è disposta in giorni della settimana non coincidenti con quelli stabiliti per l’insegnamento”.

Sono tenuti a compilare e a consegnare in segreteria un apposito prospetto, indicando le ore di presenza nelle sedi alle attività funzionali ed assicurando una distribuzione equa nei diversi momenti dell’anno scolastico.

SCUOLA PRIMARIA	
40 ore collegiali (art. 29 comma 3 lettera "a" del C.C.N.L. 2007)	
DESCRIZIONE	N.ORE
Collegio docenti	17
Programmazione e verifica di inizio e fine anno	16
TOTALE ORE	33
40 ore collegiali (art. 29 comma 3 lettera "b" del C.C.N.L. 2007)	
Consigli di INTERCLASSE	15

DOCENTI IN PART-TIME O IMPEGNATI SU PIU' SEDI/ISTITUTI

“Il personale docente del comparto della scuola assunto con contratto a tempo parziale, sulla base delle disposizioni dettate dai CCNL 4.8.1995, art.46,24.7.2003,art. 36, e 29.11.2007, art.39,nonché dall’O.M. 23.7.1997, art.7, ha l’obbligo do svolgere le attività funzionali all’insegnamento di carattere collegiale, di cui all’art.42,comma 3, lett.a) CCNL 1995, art.27,comma 3, lett.a) CCNL 2003, art.29, comma3, lett. a) CCNL 2007, con le stesse modalità previste per i docenti a tempo pieno e, in caso di Part-time verticale o misto, è tenuto a partecipare all’attività collegiale anche se la convocazione è disposta in giorni della settimana non coincidenti con quelli stabiliti per l’insegnamento”.

Sono tenuti a compilare e a consegnare in segreteria un apposito prospetto, indicando le ore di presenza nelle sedi alle attività funzionali ed assicurando una distribuzione equa nei diversi momenti dell’anno scolastico.

Vignola, 27 ottobre 2022

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Salvatore Vento

*Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell’Amministrazione Digitale e normativa connessa*

