



Istituto Comprensivo "MORO – PASCOLI"

Via Venezia,36 – 81022 Casagiove (Ce)
C.F. 93085870611 Cod. Mecc. CEIC893002 Distretto Scolastico n. 12
e-mail: ceic893002@pec.istruzione.it - e-mail: ceic893002@istruzione.it
tel. 0823/468909 – 0823/466135 – fax 0823/495029

Prot. n.871/A/15b

Casagiove, 03 .10.2013

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (C.C.N.L.) per il Comparto Scuola per il quadriennio 2006/2009 con particolare riguardo all'art.28 c.4;
VISTO il D.Lgs 165/2001, D.Lgs 150/2009 e D.Lgs 141/2011;
VISTO il Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.) a.s. 2013/14 dell'Istituto Comprensivo Moro - Pascoli;
SENTITO il collegio plenario nella seduta del 03 e del 19 settembre 2013;

DISPONE il

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ

per l'a.s. 2013/14, inerente gli aspetti organizzativi e didattici del sistema scolastico. Esso esplicita la pianificazione annuale del complesso delle attività formative che si andranno a svolgere e le modalità della loro attuazione da parte del personale dipendente dall'istituzione scolastica.

ATTIVITA' DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1. Calendario scolastico	2
2. Personale docente scuola Infanzia: attività di insegnamento	2
3. Personale docente scuola Primaria: attività di insegnamento	4
4. Personale docente scuola Secondaria di I grado: attività di insegnamento	6
5. Personale docente: attività funzionali l'insegnamento	11
6. Personale docente: attività aggiuntive di insegnamento e attività aggiuntive funzionali all'insegnamento....	14
7. Gestione problematiche alunni portatori di handicap, DSA, BES.....	15.
8. Gestione prove INVALSI	16
9. Attività connesse alla realizzazione di PON e POR.....	16
10. Aggiornamento e formazione in servizio.....	17

SERVIZI E FUNZIONI A SUPPORTO

1. Personale amministrativo.....	17
2. Personale collaboratore scolastico.....	17
3. Personale docente e ata incaricato a tempo determinato.....	17
4. Indicazioni di carattere organizzativo e amministrativo.....	17
5. Organizzazione del lavoro personale docente.....	18
6. Funzioni di collaborazione con il dirigente scolastico.....	18
7. Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa.....	19
8. Organismi e incaricati vari.....	22
9. Servizio di prevenzione e protezione per la tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.....	23
10. Relazioni sindacali di istituto.....	25
11. Atti e documenti che realizzano il POF.....	26

ATTIVITA' DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1) CALENDARIO SCOLASTICO 2013/2014

Inizio Lezioni: 16 settembre 2013

Termine Lezioni scuole d'infanzia: 30 giugno 2014.

Termine Lezioni scuola primaria e secondaria di I grado: 7 giugno 2014

Festività Natalizie: dal 23 dicembre 2013 al 6 gennaio 2014

Festività Pasquali: dal 17 al 22 aprile 2014

Altre Festività: dal 1 novembre al 3 novembre 2013 (ponte di Ognissanti); 4 marzo (ultimo giorno di Carnevale)

Da aggiungere la festa del **Santo Patrono** e le seguenti **Feste Nazionali**:

- tutte le domeniche;
- il primo novembre, festa di tutti i Santi;
- l'8 dicembre, Immacolata Concezione;
- il 25 dicembre Natale;
- il 26 dicembre;
- il primo gennaio, Capodanno;
- il 6 gennaio, Epifania;
- il lunedì dopo Pasqua (Pasquetta);
- il 25 aprile, anniversario della liberazione;
- il primo maggio, festa del Lavoro;
- il 2 giugno, festa nazionale della Repubblica.

Note:

La giunta regionale conferma il giorno 19 marzo – dichiarato “festa della legalità” in ricordo dell’uccisione di don Peppino Diana – come giornata dell’impegno e della memoria, nel corso della quale le istituzioni scolastiche sono invitate a programmare, nell’ambito della propria autonomia, iniziative specifiche, in sintonia con quanto la Regione prevede di realizzare.

Eventuali altre sospensioni potranno essere deliberate dal Consiglio di Istituto, entro il limite del monte ore annuale stabilito dalla normativa vigente.

Suddivisione dell’anno in quadrimestri ai fini della valutazione:

I quadrimestre: 16/09/2013 – 31/01/2014;

II quadrimestre 1/02/2014 - 7/06/2014.

Sul documento di valutazione degli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di I grado il consiglio di classe riporta la data dello scrutinio sia per la valutazione del I quadrimestre che per la valutazione finale.

2) PERSONALE DOCENTE - SCUOLA INFANZIA: ATTIVITÀ DI INSEGNAMENTO (ART. 28 CCNL)

Gli orari delle attività educative sono stati stabiliti con delibera del Consiglio di Istituto.

Le attività educative sono sospese come da calendario scolastico Regionale ed in conformità alle delibere del Consiglio di Istituto.

Le insegnanti osservano un orario settimanale di **25 ore di insegnamento**, a fronte di un orario di attività educative per gli alunni pari a 40 ore settimanali, distribuite su 5 giorni, dal lunedì al venerdì. L'orario delle insegnanti si articola sul doppio turno giornaliero, dalle 8:00 alle 13:00 (turno antimeridiano) e dalle 11.00 alle 16:00 (turno pomeridiano), con due ore di contemporaneità dalle 11:00 alle 13:00. L’alternanza del turno è giornaliera.

A ciascun docente si raccomanda vivamente il rispetto dell'orario di servizio per ragioni deontologiche, doveri giuridici e responsabilità rispetto alla tutela dei minori.

E’ possibile articolare l’orario di lezione settimanalmente o plurisettimanalmente con criteri di flessibilità preventivamente determinati per l’intero arco dell’anno e/o per alcuni periodi dell’anno legati a specifiche necessità (esigenze didattiche particolari, recupero, inserimento stranieri, attività di ampliamento dell’offerta formativa, ecc..).

Le attività educative si svolgeranno nel corso dell’anno scolastico secondo le indicazioni del POF. Tutte le sezioni perseguono le finalità educative previste per la scuola dell’infanzia dalla vigente normativa, in particolare dalle Indicazioni Nazionali per il curricolo. Il programma di lavoro annuale si effettua per sezioni (3 anni - 4/ 5 anni), a livello di istituto, e deve tenere in debito conto l’esigenza di un’ efficace continuità tra le sezioni e nel passaggio alla prima classe della scuola primaria.

Il programma di lavoro annuale della sezione di competenza, il programma dell'I.R.C., il piano degli interventi personalizzati per gli alunni d.a. ed eventuali piani individualizzati, anche di durata limitata, rivolti ad alunni con DSA, stranieri e/o in condizioni di disagio (BES), i piani di attività alternative alla RC, oltre ad essere consegnati presso la presidenza agli atti della scuola, saranno riportati da ciascun docente incaricato della sua realizzazione sui documenti e registri scolastici. La programmazione educativo-didattica annuale sarà elaborata per sezioni parallele sulla scorta delle indicazioni nazionali per il curricolo e ogni insegnante dovrà curarne i necessari adeguamenti alle situazioni specifiche delle sezioni, comprese le osservazioni periodiche sugli apprendimenti. Particolare attenzione va conferita alla continuità educativa e didattica con la classe prima della scuola primaria. Quanto alle componenti organizzative, ovvero organico docenti, orario di servizio e orario di funzionamento delle sezioni, esse derivano dall'applicazione del D.Lgs 59/04 e DPR 89/09. Dall' USP di Caserta, in organico di diritto sono state autorizzate tre sezioni alla scuola dell'Infanzia Basile e sette sezioni alla Rodari, per un numero complessivo di sezioni pari a 10; sono stati assegnati nell'organico di diritto n. 20 posti comuni, 2 posti di sostegno per alunni disabili, 2 posti per IRC. Sono stati assegnati nell'organico di fatto ulteriori 3 posti di sostegno per alunni disabili, per un numero complessivo di docenti di sostegno pari a 5 .

	Organico di diritto	Organico di fatto	Totale
Posto Comune	n. 20	Conferma	20
Posto di sostegno	n. 2	n. 3	5
RC	n. 15 ore	Conferma	n. 15 ore

Plessi	Alunni	N. sezioni	Posti comuni	Posti sostegno
Basile	66	3	6	3
Rodari	169	7	14	2

PROSPETTO ASSEGNAZIONI DOCENTIALLE SEZIONI

PLESSO BASILE			
Sez. A	GAGLIARDI F. FERRARO. IRC : TARTAGLIONE F. SOST.: SIBONA	Sez. C	IADICICCO G. MENDITTO A. IRC : TARTAGLIONE F. (3 anni) SOST.: FUSCO
Sez. B	CHIOCCA M. GIGLIO M.L.. IRC : TARTAGLIONE F. SOST.: FORINO	////	//////////
PLESSO RODARI			
Sez. A	FORMICOLA A.M. SANGIOVANNI L.. IRC : MARTONE C.	Sez. E	BORRIELLO A. LAUGENI E. IRC : MARTONE C.C.
Sez. B	MAROTTA A. BRIGNOLA F. IRC : MARTONE C.	Sez. F	FERRARO M. VOZZA V. IRC : MARTONE C. SOST.: ALABISO

Sez. C	ALLIGRI B. LANDOLFI A. IRC : MARTONE C. SOST.: ALABISO	Sez. G	SANTONASTASO F. DI GIOVANNI A.M IRC : MARTONE C.
Sez. D	FARINA G. MASIELLO B.. IRC : MARTONE C. SOST.:FALCONE	/////	////////

Il **consiglio di intersezione tecnico** (soli docenti) è la sede del coordinamento tecnico della programmazione; il compito consiste nel coordinamento didattico- educativo del plesso/sez.: programmazione educativa, verifiche in itinere e finali, osservazione sistematiche sugli alunni, adeguamenti in itinere della programmazione, eventuali programmazioni individualizzate, PEI per gli alunni con diversabilità, quant'altro si renda necessario ai fini del successo formativo di tutti e di ciascuno.

Il **consiglio di intersezione giuridico** è la sede della verifica della programmazione (docenti e rappresentanti dei genitori).

Le attività di sostegno per gli alunni d.a. si effettueranno secondo gli orari e i calendari stabiliti a livello di intersezione e sulla base delle indicazioni contenute negli artt. 312/325 del D. Lvo 297/94, della legge 104/92 e successive disposizioni applicative, come deliberati dal collegio docenti.

L'insegnamento della Religione Cattolica (IRC) per gli alunni richiedenti verrà effettuata per 1,5 ore sett.li; per gli alunni che non si avvalgono dell'I. R. C. si terranno attività alternative condotte da insegnanti disponibili anche mediante la costituzione di specifici gruppi di intersezione e secondo le indicazioni didattiche del Collegio Docenti. In mancanza di compresenze, l'alunno può essere inserito temporaneamente in altra sezione. E' prevista anche la possibilità di uscita anticipata o ingresso posticipato, previa intesa con i genitori degli alunni interessati.

Attività di intersezione svolte negli spazi interni ed esterni rappresentano un fondamentale momento di articolazione didattica e di socializzazione tra gli alunni dell'intero plesso.

Tali attività, da comprendere nella programmazione generale della scuola, dovranno essere informate ai seguenti criteri:

- sviluppo di argomenti che tengano conto dei campi di esperienza educativa;
- sviluppo e cura di diversi linguaggi (grafico, corporeo, verbale, musicale cc.);
- integrazione di alunni portatori di disabilità, e/o DSA, e/ o svantaggi socio-culturali.

2) PERSONALE DOCENTE SCUOLA PRIMARIA: ATTIVITÀ DI INSEGNAMENTO (ART. 28 CCNL)

Gli orari delle lezioni, stabiliti con delibera del Consiglio di Istituto, sono fissati dalle 8.15 alle 13.45.

Le sospensioni si effettueranno come da calendario scolastico Regionale ed in conformità agli eventuali adattamenti deliberati dal Consiglio di Istituto.

Gli insegnanti osservano un orario settimanale di 22 ore di insegnamento più 2 ore di programmazione e verifica settimanale a fronte di un orario di lezione per gli alunni pari a 27 ore settimanali per tutte le classi. A ciascun docente si raccomanda vivamente il rispetto dell'orario di servizio per ragioni deontologiche, doveri giuridici e responsabilità rispetto alla tutela dei minori.

E' possibile articolare l'orario di lezione settimanalmente o plurisettimanalmente con criteri di flessibilità preventivamente determinati per l'intero arco dell'a.s. e/o per alcuni periodi legati a specifiche necessità (esigenze didattiche particolari, recupero, inserimento stranieri, attività di ampliamento dell'offerta formativa, ecc.). Le attività didattiche si svolgeranno nel corso dell'anno scolastico secondo le indicazioni del POF.

La programmazione educativo-didattica annuale sarà effettuata per classi parallele, a livello di istituto, e terrà in debito conto l'esigenza di un'efficace continuità tra le diverse classi del monoennio e dei due bienni, nonché nel passaggio dalla scuola dell'Infanzia alla primaria e dalla primaria alla scuola secondaria di I grado.

La programmazione educativo-didattica per classi parallele, il programma dell'I.R.C., il piano degli interventi personalizzati per gli alunni d.a. ed eventuali piani individualizzati, anche di durata limitata, rivolti ad alunni con DSA, stranieri e/o in condizioni di disagio, piani di attività alternative alla RC, oltre che essere consegnati presso la presidenza agli atti della scuola, saranno riportati da ciascun docente incaricato della sua realizzazione sui documenti e registri scolastici. La programmazione educativo-didattica annuale sarà elaborata sulla scorta delle indicazioni nazionali per il curriculum e ogni insegnante dovrà curarne i necessari adeguamenti alle situazioni specifiche delle classi. Come da indicazioni previste dal vigente ordinamento, l'insegnamento della lingua inglese in tutte le classi sarà impartito a cura del docente specialista che opera su più classi e dei docenti specializzati che operano nella propria classe e in altre, nell'ottica di assicurare l'insegnamento della lingua inglese a tutte le classi e nell'ottica dell'ottimizzazione delle risorse disponibili.

Quanto alle componenti organizzative, ovvero organico docenti, orario di servizio e orario di funzionamento delle classi, esse derivano dall'applicazione del D.Lgs 59/04 e del DPR 89/09. Ai fini della loro esplicitazione, si rinvia all'osservanza delle deliberazioni assunte dai collegi docenti e riportate nel POF. Dall'USP di Caserta, in organico di diritto sono state autorizzate 27 classi e un organico docenti come di seguito esplicitato:

	Organico di diritto	Organico di fatto
Posto Comune	n. 32	12 ore (per semi esonero vicaria)
Posto specialista lingua inglese	n. 1	Conferma
Posto di sostegno	n. 5	Conferma
RC	3	Conferma

Plessi	Alunni	Classi	posti comuni	posti sostegno
Moro	236	13		3
De Filippo	189	9		////
Caruso	78	5		2
TOTALE	503	27	32	5

PROSPETTO ASSEGNAZIONI DOCENTIALLE CLASSI E ALLE DISCIPLINE

PLESSO A. MORO	
1^aA	Vitiello Chiara : Italiano – Storia – Geografia – Scienze – Tecnologia – Ed. Fisica – Musica – Arte (17h) Apice A. : matematica – inglese (8 h) Vaiuso Anna : IRC (2 h)
1^aB	Tescione Maria Grazia : Italiano – Storia – Geografia – Scienze – Tecnologia – Ed. Fisica – Musica – Arte (17h) Apice A. : matematica- inglese 8 h Cafaro Teresa : IRC (2 h)
1^aC	Fiorillo Carmela : Italiano –Matematica - Storia – Geografia –Tecnologia – Ed. Fisica – Arte (21h) Tescione Maria Grazia : Scienze - Musica (3h) Apice A. : inglese (1h) Cafaro Teresa : IRC (2 h)
2^aA	Russo Adele : : Italiano –Tecnologia – Ed. Fisica – Arte - Musica - Inglese (13h) Ginocchi : matematica (7h) (+15h 4A)= 22h Russo G. – storia – geografia - scienze (5h)(+15h 2B)= 20 + 2c Cafaro Maria Teresa : IRC 2 h
2^aB	Russo Gelsomina : Italiano – Storia – Geografia – Scienze – Ed. Fisica – Musica – Arte (15h) Ferrandino : matematica – tecnologia (8h) Apice A. : Inglese (2h) Cafaro Maria Teresa : IRC 2h
3^aA	Lapuzza Caterina : : Italiano –Matematica - Scienze –Tecnologia – Ed. Fisica – Arte – Musica (19h) Vitiello Chiara : Storia – Geografia (3 h) Menditto Giuseppina : Inglese (3 h) Cafaro Maria Teresa : IRC (2 h)
3^aB	Fierro Giuseppa : Italiano –Matematica - Scienze –Tecnologia – Ed. Fisica – Arte – Musica (19h) Vitelli Lucia : Storia – Geografia (3 h) Menditto Giuseppina : Inglese (3 h) Vaiuso Anna : IRC (2 h)

4^aA	Ginocchi Rita : Italiano –Matematica – Arte – Musica (15h) Esposito Tiziana : storia-geografia (3 h) Russo Adele : Scienze –Tecnologia – Ed. Fisica - Inglese (7 h) Cafaro Maria Teresa : IRC 2 h
4^aB	Martino Giuseppa : Italiano –Matematica - Scienze –Tecnologia – Ed. Fisica – Arte – Musica (19h) De Caprio Angela : storia-geografia (3 h) Menditto Giuseppina : Inglese (3 h) Cafaro Maria Teresa : IRC (2 h)
4^aC	De Caprio Angela : Italiano –Matematica - Scienze –Tecnologia – Ed. Fisica – Arte – Musica (19h) Martino G. : storia - geografia (3 h) Menditto Giuseppina : Inglese (3 h) Cafaro Maria Teresa : IRC 2 h
5^aA	Vitelli Lucia : : Italiano –Matematica – Storia – Geografia –Tecnologia – Ed. Fisica – Arte (19h) Esposito Tiziana : scienze – musica (3 h) Menditto Giuseppina : Inglese (3 h) Cafaro Maria Teresa : IRC (2 h)
5^aB	Sciarrino Adriana : : Italiano –Matematica - Scienze –Tecnologia – Ed. Fisica – Arte – Musica (19h) Esposito Tiziana : storia-geografia (3 h) Menditto Giuseppina : Inglese 3 h Cafaro Maria Teresa : IRC 2
5^aC	Fiorillo Margherita : : Italiano –Matematica - Scienze –Tecnologia – Ed. Fisica – Arte – Musica (19h) Esposito Tiziana : storia-geografia (3 h) Menditto Giuseppina : Inglese (3 h) Cafaro Maria Teresa : IRC (2 h)

Plesso EDUARDO DE FILIPPO

1^aA	De Lucia Anna Maria : Italiano - Storia – Geografia (11) Palumbo : Scienze - Arte e Immagine – Ed. Fisica (4h) De Fusco. : Inglese - Tecnologia - Musica (3h) Di Costanzo Rosanna : Matematica (7h) Scaldarella Michele : I RC (2h)
1^aB	De Lucia Anna Maria : Italiano - Storia – Geografia (11) Palumbo : Scienze - Arte e Immagine - Educazione Fisica (4 h) Di Costanzo Rosanna : Matematica (7h) De Fusco. : Inglese – Tecnologia- Musica (3h) Scaldarella Michele : I RC (2h)
2^aA	Silvestri Anna : Italiano - Arte e Immagine - Storia e Geografia - Matematica –Musica - Ed Fisica (20 h) Cuomo :Scienze (2h) Pasquariello : Inglese – Tecnologia - (3 h) Scaldarella Michele : IRC (2h)
2^aB	De Lellis Loredana : Italiano - Matematica - Storia - Geografia - Arte e Immagine- Educazione Fisica - Musica - Tecnologia (21h) De Fusco : Inglese (2 h) Fiano M : Scienze (2 h) Scaldarella Michele : IRC (2h)
3^aA	Alcorano Olimpia : Italiano - Arte e Imm. - Ed.Fisica - Musica - Tecnologia (11h) Pasquariello : Matematica - Inglese (9h) Palumbo : Scienze – Storia – Geografia (5h) Scaldarella Michele : I RC (2h)
3^aB	Alcorano Olimpia : Italiano - Arte e Imm. - Ed.Fisica - Musica - Tecnologia (11h) Pasquariello : Matematica - Inglese (9h) Palumbo : Scienze – Storia – Geografia (5h) Silvestri Anna Arte e Imm. (1h) - Tecnologia (1h) Scaldarella Michele : I RC (2 h)
4^aA	Fiano Maria : Italiano - Geografia - Storia - Scienze - Arte e Immagine - Musica - Educazione Fisica - tecnologia (16h) Palumbo : Matematica (6h) De Fusco : Inglese (3 h) Scaldarella Michele : I RC (2h)

4^aB	Savastano Giovanna: Italiano - Storia - Geografia - Musica - Educazione Fisica – Inglese – Arte e Immagine- Scienze – Tecnologia (19h) Di Costanzo Rosanna: Matematica (6h) Scaldarella Michele: I RC (2h)
5^aA	Cuomo Francesca: Italiano - Matematica - Scienze – Arte e Immagine- Educazione Fisica – Musica - tecnologia (18 h) Fiano Maria : Storia - Geografia (3h) Savastano: Inglese (3h) Scaldarella Michele: I RC (2h)

Plesso ENRICO CARUSO	
1^aA	Santonastaso A. : Italiano - Storia e Geografia - Arte e Immagine - Tecnologia = (13h + 3h 4A + 3h 5A) = 19h +3c Stabile M.G. : Matematica - Musica 1h – Ed. Fisica 1h – = 9h Voza G. : Scienze 2h Ferrandino: Inglese 1h Vaiuso Anna: IRC (2h)
2^aA	De Vizio F. : Italiano – Storia e Geografia – Scienze - Arte e Immagine - Ed. Fisica - Tecnologia – Musica = (16 h + 3h 3A)= 19h + 3c Stabile M.G. : Matematica (7h) Apice.: Inglese (2h) Vaiuso Anna: IRC (2h)
3^aA	Specchia Beatrice : Italiano – Matematica - Arte e Immagine - Ed. Fisica - Tecnologia – Musica – Scienze = 19 h + 3c De Vizio F. : Storia – geografia 3h Santinastaso : Inglese (3h) Vaiuso Anna: IRC (2h)
4^aA	De Luca Rita : Italiano - Matematica – Scienze - Arte e Immagine - Ed. Fisica - Musica - Tecnologia = 19 h + 3c Stabile M. G. : Storia – Geografia (3h) Santonastaso A.: Inglese (3h) Vaiuso Anna: IRC (2h)
5^aA	Voza Gabriella : Italiano - Matematica – Scienze - Arte e Immagine - Ed. Fisica - Musica - Tecnologia = (19 h + 2h 3A) = 21h+ 1c Stabile M. G. : Storia – Geografia (3h) FerrandinoS.: Inglese (3h) Vaiuso Anna: IRC (2h)

Il **consiglio di interclasse tecnico** (soli docenti) è la sede del coordinamento didattico- educativo del plesso/classe; i compiti sono: programmazione annuale per classi parallele, individuazione di prove di verifica comuni da sottoporre bimestralmente agli alunni delle classi parallele, verifiche iniziali, in itinere e finali, osservazione sugli apprendimenti e sul comportamento degli alunni, adeguamenti in itinere della programmazione, criteri comuni per la valutazione, predisposizione delle operazioni di scrutini, eventuali piani individualizzati per alunni con BES e/o DSA, piani personalizzati (PEI) per alunni diversamente abili, quant'altro si renda necessario per promuovere il successo formativo di tutti e di ciascuno.

Il **consiglio di interclasse giuridico** (docenti e rappresentanti dei genitori) è la sede della verifica della programmazione.

In osservanza degli ordinamenti della scuola primaria, in tutte le classi operano insegnanti qualificati, responsabili delle diverse discipline e attività, per un totale di **22 ore settimanali di insegnamento**, secondo le indicazioni previste dalle deliberazioni del collegio docenti.

In caso di intervento di docente specializzato in lingua inglese in classe diversa da quella di titolarità, il docente o i docenti titolari della classe in cui si effettua tale intervento, o docenti di altre classi, sono tenuti ad impartire nella classe del docente specializzato una o più discipline, come da orari concordati, nei tempi stabiliti.

Gli insegnanti del gruppo docente di classe/classi formulano, ad inizio di anno scolastico, un organico progetto didattico-educativo sostenuto da un'attività di programmazione e verifica che è condotta collegialmente, con cadenza settimanale, in casi eccezionali e motivati con cadenza plurisettimanale. Infatti gli insegnanti dedicano **2 ore settimanali**, in aggiunta all'orario di insegnamento, alla **programmazione e verifica** nel pomeriggio del **martedì, dalle ore 15,30 alle ore 17,30**. Nel caso in cui in tale pomeriggio siano calendarizzate riunioni urgenti degli organi collegiali non previste nel calendario iniziale, l'incontro di

programmazione sarà spostato al 1° giorno utile successivo al martedì.

Le attività di sostegno per gli alunni diversamente abili e dei progetti di recupero per alunni in difficoltà di apprendimento si effettueranno secondo gli orari e i calendari stabiliti a livello di interclasse sulla base delle indicazioni contenute negli artt. 312/325 del D. Lvo 297/94, della legge 104/92 e successive disposizioni applicative. Gli insegnanti di sostegno effettueranno parimenti 2 ore settimanali per la programmazione insieme ai gruppi docenti delle classi in cui operano.

L'insegnamento della lingua inglese si realizza sulla scorta delle disposizioni vigenti.

L'insegnamento della Religione Cattolica (IRC), per un totale di 2 ore settimanali per gli alunni richiedenti, verrà impartito per ogni classe dall'insegnante di religione. Parallelamente all'insegnamento della IRC si terranno, per gli alunni che non se ne avvalgono, le attività alternative, condotte dagli insegnanti che hanno disponibilità e, in subordine, contemporaneità. In caso di assenza di disponibilità e/o contemporaneità, è possibile l'inserimento in altra classe, parallela a quella di frequenza, oppure l'uscita anticipata dalla scuola o l'ingresso posticipato, previa intesa con i genitori degli alunni interessati.

Si possono espletare attività in palestra, nei laboratori e altri locali della scuola secondo i calendari di utilizzo delle strutture concordato nei vari plessi. Durante lo svolgimento delle attività di scienze motorie e sportive, gli insegnanti, che restano responsabili degli alunni loro affidati, potranno utilizzare la collaborazione di esperti ai fini dell'attuazione di specifici progetti inseriti nel POF.

Le attività finalizzate alla piena integrazione di alunni disabili e/o in difficoltà di apprendimento, secondo il disposto degli artt. 126 e 127 del D.Lvo 297/94, dovranno essere programmate definitivamente entro il secondo mese dall'inizio delle lezioni.

Le attività di arricchimento del POF dovranno essere individuate a livello di classe e/o interclasse/e/o plesso. Si richiama, a tale proposito, l'obbligo specifico di effettuare una dettagliata programmazione. Tali attività potranno articolarsi: per classi aperte, per gruppi interclasse, per piccoli gruppi a rotazione; esse potranno avere carattere annuale o temporaneo ma vanno comunque individuate secondo un calendario e un orario ben determinato.

Particolare attenzione va riservata alla pianificazione dell'uso dei laboratori di informatica e, più in generale, all'utilizzo delle nuove tecnologie al fine di mettere in atto strategie didattiche innovative che possano promuovere apprendimenti più partecipati e un proficuo utilizzo delle risorse presenti nei plessi.

4) PERSONALE DOCENTE SCUOLA SECONDARIA I GRADO: ATTIVITÀ DI INSEGNAMENTO (ART.28 CCNL)

Gli orari delle lezioni, stabiliti con delibera del Consiglio di Istituto, sono fissati in 30 ore settimanali per tutte le classi, dalle 8,00 alle 13,00. Le sospensioni si effettueranno come da calendario scolastico Regionale ed in conformità agli eventuali adattamenti deliberati dal Consiglio di Istituto.

L'attività di insegnamento si svolge per **18 ore settimanali**, distribuite in non meno di cinque giorni, a fronte di un orario di lezione per gli alunni di 30 ore settimanali, distribuite su 6 giorni.

A ciascun operatore si raccomanda il rispetto dell'orario giornaliero di servizio per ragioni deontologiche, doveri giuridici e responsabilità rispetto alla tutela dei minori.

E' possibile articolare l'orario di lezione settimanalmente o plurisettimanalmente con criteri di flessibilità preventivamente determinati per l'intero arco dell'anno e/o per alcuni periodi legati a specifiche necessità (particolari esigenze didattiche, recupero, inserimento stranieri, attività di ampliamento dell'offerta formativa, ecc..). Le attività didattiche si svolgeranno nel corso dell'anno scolastico secondo le indicazioni del POF.

La programmazione educativo-didattica annuale sarà effettuata per classi parallele e terrà in debito conto l'esigenza di un'efficace continuità fra le tre classi del corso di studi, nonché della continuità nel passaggio dalla primaria alla scuola secondaria di I grado.

La programmazione annuale per classi parallele, il programma dell'I.R.C., il piano degli interventi personalizzati per gli alunni d.a. ed eventuali piani individualizzati, anche di durata limitata, rivolti ad alunni con DSA, stranieri e/o in condizioni di disagio (BES), piani di attività alternative alla RC, oltre che essere consegnati presso la presidenza agli atti della scuola, saranno riportati da ciascun docente incaricato della sua realizzazione sui documenti e registri scolastici. La programmazione annuale sarà elaborata sulla scorta delle indicazioni nazionali per il curriculum e ogni insegnante dovrà curarne i necessari adeguamenti alle situazioni specifiche delle classi e degli alunni.

Quanto alle componenti organizzative, ovvero organico docenti, orario di servizio e orario di funzionamento delle classi, si rinvia all'osservanza delle deliberazioni assunte dai collegi docenti e riportate nel POF.

E' possibile articolare l'orario di lezione settimanalmente o plurisettimanalmente con criteri di flessibilità preventivamente determinati per l'intero arco dell'a.s., e/o in momenti particolari dell'anno legati a specifiche esigenze (particolari esigenze didattiche, recupero, inserimento stranieri, attività di ampliamento dell'offerta formativa). Tutte le classi perseguono le finalità educative previste per la scuola secondaria di I grado dalla vigente normativa.

Sede del coordinamento tecnico della programmazione è il consiglio di classe tecnico (soli docenti) o, in casi determinati, di corso o per discipline. Sono individuati momenti di verifica e di comune valutazione nell'ambito dei consigli di classe. Sede della verifica della programmazione è il consiglio di classe giuridico (docenti e rappresentanti dei genitori). Dall'USP di Caserta, in organico di diritto sono state autorizzate n. 21 classi e un organico come di seguito esplicitato: OD cattedre 41 (di cui n. 9 posti di sostegno EH + 1 Posto RC + 3 ore) + spezzoni come da tabella seguente:

materia	N° cattedre	Tot. ore
LETTERE	11 + 12 ore	210
MATEMATICA	7	126
INGLESE	3+9 ore	63
FRANCESE	2+6 ore	42
ED. TECNICA	2+6ore	42
ED. ARTISTICA	2+6 ore	42
ED. FISICA	2+6 ore	42
ED. MUSICALE	2+6 ore	42
RELIGIONE	1+3 ore	21
SOSTEGNO	9 Posti EH	162
		819 + 162 di sostegno

Classi	Numero alunni						
	Sez. A	Sez. B	Sez. C	Sez. D	Sez. E	Sez. F	Sez. G
1 [^]	22	18	17	16	17	22	19
2 [^]	22	22	22	23	21	17	18
3 [^]	24	23	19	17	20	21	22
<i>Totale classi</i>	68	63	58	56	58	60	59
<i>Totale complessivo</i>							422

PROSPETTO ASSEGNAZIONI DOCENTIALLE CLASSI
COMPOSIZIONE CONSIGLI DI CLASSE

CL	DISC.	Corso A	Corso B	Corso C	Corso D	Corso E	Corso F	Corso G
1	ITA	ADINOLFI	ADINOLFI	DE FRANCISCIS	GRANATELLO	DELLA PERUTA E.	MENDITTO	GRANATELLO
1	STO	ADINOLFI	GIULIANO	DE FRANCISCIS	PASCARIELLO	DELLA PERUTA E.	SPARAGO	GRANATELLO
1	GEO	ADINOLFI	GRAVANTE	DE FRANCISCIS	GRANATELLO	DELLA PERUTA E.	DELLA PERUTA S.	GRANATELLO
2	ITA	SPARAGO	DELLA PERUTA S.	CINO	PASCARIELLO	GIULIANO	PASCARIELLO	GRAVANTE
2	STO	MENDITTO	ADINOLFI	BARONE	BARONE	DELLA PERUTA E.	PASCARIELLO	DELLA PERUTA E.
2	GEO	CINO	DE FRANCISCIS	BARONE	BARONE	DELLA PERUTA E.	PASCARIELLO	DELLA PERUTA E.
3	ITA	SPARAGO	DELLA PERUTA S.	CINO	BARONE	GIULIANO	MENDITTO	GRAVANTE
3	STO	SPARAGO	DELLA PERUTA S.	CINO	BARONE	GIULIANO	MENDITTO	GRAVANTE
3	GEO	SPARAGO	DELLA PERUTA S.	CINO	BARONE	GIULIANO	MENDITTO	GRAVANTE
1	MAT	BRIGNOLA	TARTAGLIONE O.	LOMBARDI	D'ARGENZIO	TAVINI	TITO	APOLLO
2	MAT	BRIGNOLA	TARTAGLIONE O.	LOMBARDI	D'ARGENZIO	TAVINI	TITO	APOLLO
3	MAT	BRIGNOLA	TARTAGLIONE O.	LOMBARDI	D'ARGENZIO	TAVINI	TITO	APOLLO
1	ING	SACCO	CONCILIO	SORAGNI	CONCILIO	SORAGNI	SACCO	CORVINO

2	ING	SACCO	CONCILIO	SORAGNI	CONCILIO	SORAGNI	SACCO	CORVINO
3	ING	SACCO	CONCILIO	SORAGNI	CONCILIO	SORAGNI	SACCO	CORVINO
1	FRA	DAMIANO	TARTAGLIONE A.	TARTAGLIONE A.	DAMIANO	DAMIANO	TARTAGLIONE A.	NORELLI R.
2	FRA	DAMIANO	TARTAGLIONE A.	TARTAGLIONE A.	DAMIANO	DAMIANO	TARTAGLIONE A.	D'ANDREA
3	FRA	DAMIANO	TARTAGLIONE A.	TARTAGLIONE A.	DAMIANO	DAMIANO	TARTAGLIONE A.	Da definire
1	TECNO	CRISPO	CRISPO	VETRELLA	CRISPO	VETRELLA	VETRELLA	FARINA P.
2	TECNO	CRISPO	CRISPO	VETRELLA	CRISPO	VETRELLA	VETRELLA	PALLADINO
3	TECNO	CRISPO	CRISPO	VETRELLA	CRISPO	VETRELLA	VETRELLA	FARINA P.
1	ED. MUS	AMATO	AMATO	REZZUTO ANT.	AMATO	REZZUTO ANT.	REZZUTO ANT.	Da definire
2	ED.MUS	AMATO	AMATO	REZZUTO ANT.	AMATO	REZZUTO ANT.	REZZUTO ANT.	COSTANZO I.
3	ED. MUS	AMATO	AMATO	REZZUTO ANT.	AMATO	REZZUTO ANT.	REZZUTO ANT.	COSTANZO I.
1	ARTE	DI MARCO	ESPOSITO	DI MARCO	DI MARCO	ESPOSITO	ESPOSITO	Da definire
2	ARTE	DI MARCO	ESPOSITO	DI MARCO	DI MARCO	ESPOSITO	ESPOSITO	Da definire
3	ARTE	DI MARCO	ESPOSITO	DI MARCO	DI MARCO	ESPOSITO	ESPOSITO	Da definire
1	ED FISICA	BELLOFIORE	BELLOFIORE	SANFELICE	BELLOFIORE	SANFELICE	SANFELICE	Da definire
2	ED. FIS.	BELLOFIORE	BELLOFIORE	SANFELICE	BELLOFIORE	SANFELICE	SANFELICE	Da definire
3	ED FISICA	BELLOFIORE	BELLOFIORE	SANFELICE	BELLOFIORE	SANFELICE	SANFELICE	Da definire
1	REL	FRANZE'	FRANZE'	FRANZE'	FRANZE'	FRANZE'	FRANZE'	RAGOZZINO
2	REL	FRANZE'	FRANZE'	FRANZE'	FRANZE'	FRANZE'	FRANZE'	RAGOZZINO
3	REL	FRANZE'	FRANZE'	FRANZE'	FRANZE'	FRANZE'	FRANZE'	RAGOZZINO
1	SOST	FELLI (9h)	PICCOLO (9h)	FELLI (9h)	TARTAGLIONE (18h)	DI CICCO (9h)	-----	PICCOLO (9h)
2	SOST	CORTELLESA (9h)	GARGIULO (9h)	CARBONE (18h)	ERBOSO (9h)	-----	GARGIULO (9h)	ERBOSO (9h)
3	SOS	CORTELLESA (9h)	-----	DI CICCO (9h)	VENTRIGLIA (9h)	-----	-----	-----

5) ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO - PERSONALE DOCENTE (ART. 29 CCNL)

Le attività funzionali all'insegnamento sono costituite **da ogni impegno inerente alla funzione docente** previsto dall'ordinamento scolastico. Comprendono tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e 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. Secondo quanto previsto nel CCNL, abbiamo:

D) attività di carattere collegiale per partecipazione a:

a) riunioni del collegio docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini quadrimestrali e finali fino a quaranta ore annue

COLLEGIO DOCENTI PLENARIO

MESE	PLENARIO	DI SEZIONE	infanzia e primaria	Secondaria I grado
settembre	X X	X pr.	ore 2 + 1,5 + 1,5	ore 2 + 1,5
ottobre/novembre	X		ore 2	ore 2
gennaio/febbraio		X inf - pr - sec	ore 2	ore 2
febbraio/marzo	X		ore 1,5	ore 1,5
aprile/maggio		X inf - pr - sec	ore 2	ore 2
giugno	X		ore 2	ore 2

eventuale collegio straordinario	(X)	(X) inf. - pr- sec.	ore 1	ore 1
			totale ore 14	totale ore 14

**COLLEGIO DOCENTI ARTICOLATO PER DIPARTIMENTI/COMMISSIONI PERMANENTI
DI ISTITUTO**

Riunioni in corso d'anno fino ad un massimo di 10 ore per la scuola Infanzia, 4,5 ore per la scuola primaria e 6 ore per la scuola secondaria di 1° grado (impegno obbligatorio per tutti i docenti di scuola infanzia primaria e secondaria. Partecipazione volontaria, senza titolo al riconoscimento della prestazione con accesso al FIS, per tutti gli altri docenti).

PROGRAMMAZIONE/VERIFICA (scuola Infanzia)

PROGRAMMAZIONE fino a 12 ore

- 4 settembre - Intersezione di plesso (h 3)
- 5- 6 -9 settembre - Intersezione per sezioni parallele (h 5)

VERIFICA

- Verifiche finali mese giugno: ore 4

Colloqui con le famiglie

- 14 Novembre 2013 ore 16,15/18,15 (h 2)
- 24 Aprile 2013 ore 16,00/18,00 (h 2)

PROGRAMMAZIONE (scuola Primaria)

Riunioni di settembre, fino a 12 ore

- 4 settembre - mercoledì - ore 8.30/10.30 - Interclasse delle classi prime (h 2)
- 4 settembre - mercoledì - ore 11,00/12,30 - Collegio docenti (h 1,5)
- 5 settembre - giovedì - ore 8.30/10.30 - Interclasse delle classi terze (h 2)
- 5 settembre - giovedì - ore 10.30/12,30 - Interclasse delle classi quarte (h 2)
- 6 settembre - venerdì - ore 8.30/10.30 - Interclasse delle classi quinte (h 2)
- 6 settembre - venerdì - ore 10.30/12.30 - Interclasse di plesso : attività di arricchimento (tematiche – finalità -contenuti- durata e tempi di attuazione) - Definizione prove d'ingresso per classi parallele (h 2)
- 9 settembre - lunedì - ore 9.00/11.00 - Interclasse delle classi seconde (h 2)

25 ottobre 2013 Assistenza durante le Elezioni dei rappresentanti di classe (Responsabili plesso - coordinatori)

Colloqui con le famiglie (a livello di plesso)

- 15 Novembre 2013 ore 16,00/18,00 tutte le classi (h 2)
-
- 24 Aprile 2013 ore 16,00/18,00 tutte le classi (h 2)

Consegna Documento di Valutazione (Tutte le classi)

- 14 Febbraio 2013 ore 16,00/18,00 (h 2)
- 26 giugno 2013 ore 16,00/18,00 (h 2)

Nota:

Eventuali docenti impegnati su più classi che dovessero sfiorare il tetto delle 40 ore, sono autorizzati, previa comunicazione al Dirigente, a non essere presenti alla consegna del Documento di valutazione.

PROGRAMMAZIONE/VERIFICA (scuola secondaria di I grado)

Dipartimenti Disciplinari: riunioni fino a 12 ore

- 4 settembre - Riunioni per discipline: dalle ore 8.30 alle 13,00 - programmazione (1,30)
- 5 settembre - mercoledì - ore 9,00/11,00 - Consiglio delle classi prime -progr. (h 2)
- 6 settembre - giovedì - ore 9,00/11,00 - Consiglio delle classi seconde -progr. (h 2)
- 9 settembre - venerdì - ore 9,00/11,00 - Consiglio delle classi terze -progr. (h 2)

Incontro Coordinatori Dipartimenti - 9 settembre - ore 11,00/13/00 (h 2)

- Aprile (Verifica classi 1^, 2^ 3^ - organizzazione prove esame di Stato - adozioni libri testo) (h 2)

25 ottobre 2013 Assistenza durante le Elezioni dei Rappresentanti di classe (solo lettere e matematica -staff)

Colloqui con le famiglie

- 11 Novembre 2013 ore 16,00/17,00 classi prime (h 1)
- 11 Novembre 2013 ore 17,00/18,00 classi seconde (h 1)
- 11 Novembre 2013 ore 18,00/19,00 classi terze (h 1)

- 30 Aprile 2013 ore 16,00/17,00 classi prime (h 1)
- 30 Aprile 2013 ore 17,00/18,00 classi seconde (h)
- 30 Aprile 2013 ore 18,00/19,00 classi terze (h 1)

Consegna Documento di Valutazione classi 1^, 2^, 3^ (Coordinatori)

- 18 Febbraio 2013 ore 16,00/17,00

Eventuali docenti impegnati su più classi che dovessero sfiorare il tetto delle 40 ore sono invitati a darne comunicazione al Dirigente.

b) attività collegiali dei consigli di classe, interclasse e intersezione in osservanza agli ordinamenti e secondo criteri stabiliti dal collegio docenti per un impegno annuo fino a quaranta ore annue.

- fino a 10 ore a settembre (scuola infanzia 3 ore di plesso + 7 ore per sezioni parallele; scuola primaria 3 ore di plesso + 7 ore per classi parallele di Istituto; scuola secondaria di I grado 3 ore per consiglio di corso)
- fino a **8** ore a giugno (scuola infanzia e primaria per verifica finale)
- scuola infanzia, primaria, secondaria di I grado: riunioni in corso d'anno **consigli di intersezione, interclasse, classe** come da tabella:

Settore/Mese	Ott.	Nov.	Dic.	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giug.
INFANZIA	T Plesso ore 2	T - G plesso ore 1+1	T sez/paral. ore 2	T- G plesso ore 1+1	T plesso ore 2	T- G plesso ore 1+ 1	T sez/paral. Ore 2	T- G plesso ore 1+1	T plesso 2 ore
PRIMARIA	T cl. paral. ore 2	////	T- G ore 2	////	T ore 1 Scrutini	////	T cl. paral. ore 2	T-G ore 2	T ore 1 Scrutini
SECONDA- RIA	T 3 h x corso	////	T-G 3 h x corso	////	Scrutini	////	T 3 h x corso	T-G 3 h x corso	Scrutini

Legenda: **T** = consiglio tecnico soli docenti; **G** = consiglio giuridico docenti e genitori; **T-G** = consiglio prima tecnico poi giuridico in prosieguo.

Restano da utilizzare ulteriori 4 ore per la scuola dell'infanzia e X ore scuola primaria e secondaria di I grado (non calcolabili a causa degli impegni del personale su più consigli di classe) per eventuali riunioni dei consigli di intersezione/interclasse/classe o plesso, ecc... che si rendessero necessarie per particolari ed urgenti motivi.

CALENDARIO CONSIGLI DI CLASSE SCUOLA SEC. DI I GRADO

Data	Ora	Classe e sezione	Data	Ora	Classe e sezione
OTTOBRE			DICEMBRE		
14/10/2013	15,00 – 16,00	3 ^a A	02/12/2013	15,00 – 16,00	2 ^a G
....	16,00 – 17,00	1 ^a A	....	16,00 – 17,00	1 ^a G
....	17,00 – 18,00	2 ^a A	....	17,00 – 18,00	3 ^a G
15/10/2013	15,00 – 16,00	3 ^a B	03/12/2013	15,00 – 16,00	2 ^a E
....	16,00 – 17,00	1 ^a B	....	16,00 – 17,00	1 ^a E
....	17,00 – 18,00	2 ^a B	....	17,00 – 18,00	3 ^a E
16/10/2013	15,00 – 16,00	3 ^a C	04/12/2013	15,00 – 16,00	2 ^a F
....	16,00 – 17,00	1 ^a C	....	16,00 – 17,00	1 ^a F
....	17,00 – 18,00	2 ^a C	....	17,00 – 18,00	3 ^a F
17/10/2013	15,00 – 16,00	3 ^a D	05/12/2013	15,00 – 16,00	2 ^a D
....	16,00 – 17,00	1 ^a D	....	16,00 – 17,00	1 ^a D
....	17,00 – 18,00	2 ^a D	....	17,00 – 18,00	3 ^a D
18/10/2013	15,00 – 16,00	3 ^a E	06/12/2013	15,00 – 16,00	2 ^a C
....	16,00 – 17,00	2 ^a E	....	16,00 – 17,00	1 ^a C
....	17,00 – 18,00	1 ^a E	....	17,00 – 18,00	3 ^a C
21/10/2013	15,00 – 16,00	3 ^a F	09/12/2013	15,00 – 16,00	2 ^a B
....	16,00 – 17,00	1 ^a F	....	16,00 – 17,00	1 ^a B
....	17,00 – 18,00	2 ^a F	....	17,00 – 18,00	3 ^a B
22/10/2013	15,00 – 16,00	3 ^a G	10/12/2013	15,00 – 16,00	2 ^a A
....	16,00 – 17,00	1 ^a G	....	16,00 – 17,00	1 ^a A
....	17,00 – 18,00	2 ^a G	....	17,00 – 18,00	3 ^a A
APRILE			MAGGIO		
14/04/2014	15,00 – 16,00	1 ^a B	124/05/2014	15,00 – 16,00	1 ^a F
....	16,00 – 17,00	3 ^a B	....	16,00 – 17,00	3 ^a F
....	17,00 – 18,00	2 ^a B	....	17,00 – 18,00	2 ^a F
15/04/2014	15,00 – 16,00	1 ^a A	13/05/2014	15,00 – 16,00	1 ^a E
....	16,00 – 17,00	3 ^a A	....	16,00 – 17,00	3 ^a E
....	17,00 – 18,00	2 ^a A	....	17,00 – 18,00	2 ^a E
16/04/2014	15,00 – 16,00	1 ^a D	14/05/2014	15,00 – 16,00	1 ^a G
....	16,00 – 17,00	3 ^a D	....	16,00 – 17,00	3 ^a G
....	17,00 – 18,00	2 ^a D	....	17,00 – 18,00	2 ^a G
23/04/2014	15,00 – 16,00	1 ^a C	15/05/2014	15,00 – 16,00	1 ^a C
....	16,00 – 17,00	3 ^a C	....	16,00 – 17,00	3 ^a C
....	17,00 – 18,00	2 ^a C	....	17,00 – 18,00	2 ^a C
24/04/2014	15,00 – 16,00	1 ^a G	16/05/2014	15,00 – 16,00	1 ^a D
....	16,00 – 17,00	3 ^a G	....	16,00 – 17,00	3 ^a D
....	17,00 – 18,00	2 ^a G	....	17,00 – 18,00	2 ^a D
28/04/2014	15,00 – 16,00	1 ^a F	19/05/2014	15,00 – 16,00	1 ^a B
....	16,00 – 17,00	3 ^a F	....	16,00 – 17,00	3 ^a B
....	17,00 – 18,00	2 ^a F	....	17,00 – 18,00	2 ^a B
29/04/2014	15,00 – 16,00	1 ^a E	20/05/2014	15,00 – 16,00	1 ^a A
....	16,00 – 17,00	3 ^a E	....	16,00 – 17,00	3 ^a A
....	17,00 – 18,00	2 ^a E	....	17,00 – 18,00	2 ^a A

SCRUTINI

(atti dovuti e non compresi nelle 40 + 40 ore)

Scuola Primaria

1° Quadrimestre : Febbraio 2014

3 Febbraio

ore 15,00 - 18,00

4 Febbraio ore 15,00 - 18,00
5 Febbraio ore 15,00 - 18,00

2° Quadrimestre : Giugno 2014

9 Giugno ore 9,00 - 13,00
10 Giugno ore 9,00 - 13,00
11 Giugno ore 9,00 - 13,00

Scuola Secondaria 1° grado

1° Quadrimestre : Febbraio 2014

3 Febbraio ore 15,00 - 18,00
4 Febbraio ore 15,00 - 18,00
5 Febbraio ore 15,00 - 18,00
6 Febbraio ore 15,00 - 18,00
7 Febbraio ore 15,00 - 18,00
10 Febbraio ore 15,00 - 18,00
11 Febbraio ore 15,00 - 18,00

Data	Ora	Classe e sezione
03/02/2014	15,00 – 16,00	3 ^a A
....	16,00 – 17,00	2 ^a A
....	17,00 – 18,00	1 ^a A
04/02/2014	15,00 – 16,00	3 ^a B
....	16,00 – 17,00	2 ^a B
....	17,00 – 18,00	1 ^a B
05/02/2014	15,00 – 16,00	3 ^a C
....	16,00 – 17,00	2 ^a C
....	17,00 – 18,00	1 ^a C
06/02/2014	15,00 – 16,00	3 ^a D
....	16,00 – 17,00	2 ^a D
....	17,00 – 18,00	1 ^a D
07/02/2014	15,00 – 16,00	3 ^a E
....	16,00 – 17,00	2 ^a E
....	17,00 – 18,00	1 ^a E
10/02/2014	15,00 – 16,00	3 ^a F
....	16,00 – 17,00	2 ^a F
....	17,00 – 18,00	1 ^a F
11/02/2014	15,00 – 16,00	3 ^a G
....	16,00 – 17,00	2 ^a G
....	17,00 – 18,00	1 ^a G

2° Quadrimestre : Giugno 2014

6 Giugno ore 16,00-18,30
9 Giugno ore 8,00 - 13,30
10 Giugno ore 8,00 - 13,00

Data	Ora	Classe e sezione
06/06/2014	16,00 – 17,00	3 ^a G
....	17,00 – 17,45	2 ^a G
....	17,45 – 18,30	1 ^a G
09/06/2014	8,00 – 9,00	3 ^a A
....	9,00 – 9,45	2 ^a A
....	9,45 – 10,30	1 ^a A
....	10,30 – 11,30	3 ^a B
....	11,30 – 12,15	2 ^a B
....	12,15 – 13,30	1 ^a B
....	16,00 – 17,00	3 ^a C
....	17,00 – 17,45	2 ^a C
....	17,45 – 18,30	1 ^a C

10/06/2014	8,00 – 9,00	3 ^a E
....	9,00 – 9,45	2 ^a E
....	9,45 – 10,30	1 ^a E
....	10,30 – 11,30	3 ^a F
....	11,30 – 12,15	2 ^a F
....	12,15 – 13,30	1 ^a F
....	16,00 – 17,00	3 ^a D
....	17,00 – 17,45	2 ^a D
....	17,45 – 18,30	1 ^a D

Per il completamento degli scrutini si procederà oltre gli orari fissati se i tempi dovessero risultare insufficienti.

II) adempimenti individuali dovuti (non quantificati e compresi nella funzione docente) e costituiti da attività relative a:

- preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- correzione degli elaborati;
- rapporti individuali con i genitori: in due momenti dell'anno (dicembre e aprile) del team/gruppo docente nella scuola primaria e nell'orario di ricevimento settimanale di ciascun docente nella scuola secondaria di I grado; assemblee di classe/sezione nelle scuole primaria e infanzia;
- compilazione dei documenti scolastici;
- valutazioni periodiche;
- svolgimento di scrutini ed esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione: scrutini finali nella scuola primaria e secondaria di I grado (febbraio e giugno), esami di stato conclusivi del I ciclo di istruzione nella scuola secondaria di I grado (giugno) ed eventuali esami di idoneità nella scuola primaria e secondaria di I grado (giugno).

III) 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.

IV) le seguenti attività previste da norme legislative costituiscono altresì impegno per il personale docente:

- adozione dei libri di testo, da effettuarsi entro il mese di aprile/maggio con modalità specificate nell'apposita O.M. e nella consueta circolare interna. Esse impegneranno i docenti interessati per il tempo necessario all'esame dei testi da adottare e alla formulazione della relazione e delle proposte di adozione da sottoporre agli organi collegiali.
- attività di formazione e di aggiornamento inserite in piani obbligatori del MIUR o funzionali al perseguimento degli obiettivi del POF; attività di formazione obbligatoria finalizzate alla sicurezza e alla tutela della salute dei lavoratori;
- rilevazione apprendimenti INVALSI;
- ogni altra attività prevista da norme legislative o contrattuali.

I consigli di classe, intersezione/interclasse saranno presieduti dal dirigente scolastico o dai coordinatori designati. Di ogni riunione dovrà essere redatto verbale sugli appositi registri a disposizione nei plessi e copia dello stesso dovrà essere inviata al dirigente scolastico.

I rapporti con le famiglie si esplicano nelle regolari comunicazioni tra scuola e famiglia (avvisi, controllo diario scolastico, richiesta di giustificazioni delle assenze e dei ritardi, segnalazioni, informazioni sul profitto e/o su impegno e comportamento degli alunni, convocazioni individuali delle famiglie nei casi di urgenza o necessità) e mediante colloqui individuali con la famiglia finalizzati alla conoscenza dell'alunno e alle sue eventuali problematiche.

Si rimanda alla discrezione dell'insegnante fissare momenti periodici di ricevimento genitori; i docenti informeranno le famiglie sui giorni di ricevimento mediante avviso scritto.

Riguardo allo svolgimento di scrutini ed esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione, si precisa quanto segue:

Scuola Primaria e secondaria:

Il documento di valutazione verrà consegnato e illustrato alle famiglie tramite colloqui individuali.

Le valutazioni periodiche (iniziali, in itinere e finali) del comportamento e dell'apprendimento di ciascun alunno sono effettuate secondo i criteri fissati dal collegio docenti, utilizzando anche schede di osservazione e di verifica concordate a livello di istituto; nella prospettiva della realizzazione della continuità educativa, le prove per la verifica finale per gli alunni in ingresso in prima classe sono concordate con il collegio docenti della scuola infanzia; analogamente si potranno concordare per gli alunni di quinta le prove di verifica finale e quelle d'ingresso in prima classe della secondaria di I grado.

A fine anno è compilato e consegnato al genitore o all'esercente la potestà, il documento di valutazione che attesta l'avvenuta ammissione alla classe successiva o al successivo grado d'istruzione.

Per la classe V della scuola primaria e per la classe III della secondaria di I grado sarà consegnato anche il documento che certifica le competenze acquisite.

E' opportuno ricordare che gli scrutini finali non sono il risultato di apposite prove, ma il prodotto di una valutazione globale, fatta collegialmente da tutti i docenti in servizio sulla classe, del comportamento e delle competenze acquisite dall'alunno durante l'intero arco dell'anno scolastico.

Le operazioni di scrutinio finale si terranno in prossimità del termine delle lezioni e l'esito è pubblicato all'albo.

Scuola Infanzia: compilazione documenti scolastici e osservazioni periodiche.

La compilazione dei documenti scolastici, in particolare del registro della sezione e del profilo di uscita dalla scuola infanzia, utilizzati secondo i criteri fissati dal collegio docenti a livello di istituto, è affidata ad ogni docente e ai momenti di confronto e di collaborazione del gruppo docente.

Le osservazioni periodiche dello sviluppo di ciascun alunno sono effettuate secondo i criteri fissati dal collegio docenti utilizzando anche schede di osservazione e verifica concordate a livello di istituto; nella prospettiva di realizzazione della continuità educativa, le prove di verifica finale per gli alunni di cinque anni in ingresso in prima classe sono concordate con il collegio docenti della scuola primaria.

6) ATTIVITA' AGGIUNTIVE DI INSEGNAMENTO E ATTIVITA' AGGIUNTIVE FUNZIONALI ALL' INSEGNAMENTO (ART. 28 e 30 CCNL)

Il compenso per le **predette attività, svolte oltre l'orario d'obbligo**, viene erogato sulla base delle risorse finanziarie previste dal Fondo dell' Istituzione Scolastica di cui agli artt. 84, 85, 88 del C.C.N.L. o da altri contributi provenienti dal MIUR/USR, Enti o privati, collocati nei diversi progetti del Programma Annuale riferito all'esercizio finanziario, previa preventiva Contrattazione di Istituto tra Parte Pubblica e RSU/OO.SS.

6.a) Le attività aggiuntive di insegnamento, svolte oltre l'orario obbligatorio e fino ad un massimo di 6 ore settimanali, sono deliberate dal collegio docenti compatibilmente con le risorse finanziarie e in coerenza con il POF; sono finalizzate ad interventi didattici ed educativi per l'arricchimento dell'offerta formativa ed individuate tenendo conto delle esigenze del contesto e dei bisogni formativi.

Le attività aggiuntive di insegnamento sono svolte dai soli insegnanti che esprimono disponibilità e sono definite, per quanto concerne il monte ore da assegnare, in rapporto alle disponibilità reali del F.I.S., alle opzioni delle famiglie e alla valutazione dei risultati attesi per ciascuna attività in termini di ricaduta formativa.

Per la realizzazione di ciascun progetto del P.O.F. si tiene conto della durata prevista e non potrà essere riconosciuto, in alcun caso, un monte ore superiore a quello preventivato.

Ai fini della regolarità, tutti i progetti dovranno essere autorizzati e gli incontri programmati per la loro attuazione dovranno essere opportunamente documentati con le firme di presenza. Il docente referente dovrà consegnare, al termine del lavoro, dettagliata relazione sull'andamento e sugli esiti del progetto. La valutazione dei singoli progetti avviene attraverso appositi questionari per il monitoraggio del POF.

Non sono qui comprese le ore eccedenti, prestate in attività di insegnamento, da docenti disponibili per la sostituzione di colleghi assenti, disciplinate dall'art. 28 e 88 del CCNL.

6.b) Le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento, retribuibili in quanto aggiuntive, sono quelle che consistono nello svolgimento di compiti relativi alla progettazione, alla ricerca e studio, all'impegno nelle commissioni/gruppi di lavoro, nonché l'attività di collaborazione con il capo d'istituto.

La scuola, in sede collegiale, ha previsto commissioni/gruppi di lavoro e referenti per compiti funzionali all'organizzazione e alla didattica; ha previsto, altresì, n. 4 responsabili delle sedi staccate di cui 2 (prof. Granatello e Mendola) che subentrano rispettivamente nei plessi Moro e Pascoli in qualità di responsabili di plesso in caso di assenza dei collaboratori del DS, coordinatori dei Consigli di classe/intersezione/interclasse e n. 2 collaboratori del DS di cui uno con funzioni Vicarie.

Le attività funzionali non retribuibili ("fino a 40 + 40 ore") consistono nelle attività che il collegio docenti ha ritenuto utile deliberare in fase di programmazione ad inizio anno scolastico, così come riportate al p. 5. del presente P.A.A.

7) GESTIONE PROBLEMATICHE ALUNNI PORTATORI DI HANDICAP E/O DSA E/O BES

Le riunioni programmate del **GLH di Circolo e Operativo**, nonché gli incontri del **GLI** (gruppo di lavoro per l'inclusione) saranno regolarmente svolte con la presenza di tutte le componenti in relazione a ciascun alunno coinvolto. Gli incontri saranno opportunamente documentati e verbalizzati. Si terranno nella dovuta considerazione i documenti specifici stilati dall'ASL. E' cura dei docenti interessati informare le famiglie circa le date e gli orari delle riunioni.

8) ATTIVITÀ CONNESSE ALLA REALIZZAZIONE DI PON/POR

Gli incarichi connessi alla realizzazione dei **Piani Integrati PON e POR**, saranno conferiti al personale interno a seguito di bandi pubblici. Le candidature saranno esaminate secondo criteri di selezione preventivamente sottoposti all'approvazione degli OO.CC. e condivisi con la RSU. Gli incarichi saranno conferiti ai docenti collocati in posizione utile nella graduatoria definitiva. I compensi saranno quelli previsti dalla normativa.

9) GESTIONE PROCEDURE PROVE INVALSI

Le attività relative alle rilevazioni **INVALSI** saranno affidate al docente referente supportato dallo Staff e ai docenti delle classi interessate; esse consisteranno in tutte le attività di organizzazione preliminare e di espletamento delle prove, compresa la correzione e trasmissione dei risultati.

10) AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE IN SERVIZIO

Il Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione si pone in coerenza con gli obiettivi del POF e con i bisogni formativi espressi dai docenti.

Nell'a.s. in corso 2013/14 sono previsti:

- prioritariamente percorsi di formazione/aggiornamento obbligatori ai sensi del D.L.gs 81/08;
- un corso di formazione inerente le problematiche dei DSA, come da delibera del Collegio dei docenti del 19.09.2013;
- eventuali altre iniziative saranno attivate sulla scorta dei bisogni formativi segnalati dai docenti, compatibilmente con la disponibilità finanziaria.
- Sarà autorizzata la frequenza volontaria di singoli docenti a corsi di aggiornamento o a convegni, per un massimo di 5 gg nell'anno, sempreché l'argomento del corso sia inerente alla disciplina insegnata e/o a problematiche di ordine generale come BES, DSA, ecc.

SERVIZI E FUNZIONI A SUPPORTO

1) PERSONALE AMMINISTRATIVO

2) PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

In merito ai punti 1) e 2) si rinvia al piano di attività del Personale ATA redatto ai sensi dell' art. 53 c. 1 del CCNL che esplicita le modalità di prestazione dell'orario di lavoro del personale ATA dell'istituto.

3) PERSONALE DOCENTE E ATA INCARICATO A TEMPO DETERMINATO

Il personale incaricato a T.D. nominato per sostituire docenti e ATA a T.I. che si assentano per motivi di salute, permessi retribuiti e ogni altra forma prevista dall'ordinamento, dovrà attenersi alle indicazioni fornite negli specifici paragrafi, nonché ai p. 1 e p. 2 per gli ATA.

Le sostituzioni per le supplenze brevi sono disposte dalla segreteria - fatte salve le ore eccedenti dei docenti ITI eventualmente disponibili - secondo le indicazioni contenute nel CCNL e l'O.M. in materia, cui si rimanda, e applicando i criteri stabiliti nei protocolli di intesa di istituto sull'organizzazione del lavoro del personale docente e ATA.

Nei giorni previsti dal contratto di prestazione d'opera, il personale supplente è tenuto ad effettuare l'orario che avrebbe svolto il docente titolare e le attività didattiche ed educative previste; lo stesso dicasi per chi sostituisce il personale Ata assente.

4) INDICAZIONI DI CARATTERE ORGANIZZATIVO-AMMINISTRATIVO

Il Dirigente scolastico (DS) presiede alla gestione unitaria dell'istituto e ne è il legale rappresentante; provvede alla formazione ed assegnazione delle classi ai singoli docenti e alla formulazione dell'orario sulla base delle proposte del collegio dei docenti e dei criteri generali fissati dal consiglio di istituto.

Il DS coordina il calendario delle assemblee, cura l'esecuzione degli adempimenti di carattere giuridico ed amministrativo, tiene rapporti con l'amministrazione scolastica e con l'ente locale; garantisce la pubblicità degli atti amministrativi, la puntuale comunicazione delle circolari di comune interesse, le informazioni di carattere sindacale e professionale e ogni altra comunicazione.

I documenti saranno distribuiti a cura dell'ufficio di segreteria. La divulgazione della corrispondenza nei plessi scolastici avverrà con firma di presa visione da parte di tutti i docenti, prassi garantita dai responsabili di plesso. Il personale è tenuto ad una puntuale lettura del materiale inviato e al rispetto delle scadenze in esso riportate per assicurare un regolare funzionamento dei servizi amministrativi e della scuola. Nel caso di comunicazioni urgenti o di particolare interesse deve essere garantito il fonogramma e/o l'affissione di una copia all'albo della scuola.

Eventuali avvisi di carattere generale o proposta/attività riguardante il plesso/classe/sezione, possono essere diffusi o affissi all'albo o all'ingresso della scuola solo previa autorizzazione del responsabile di plesso.

I reclami rispetto ai disservizi lamentati dal personale della scuola o dalle famiglie (quali ad. es. pulizia, igiene, sicurezza, manutenzione edifici e attrezzature, disagi amministrativi ecc.) vanno rivolti in prima istanza al responsabile di plesso che tenterà di risolvere il problema ovvero porterà il problema alla direzione/segreteria che lo affronterà o lo girerà, se non di propria competenza, direttamente all'Ente interessato.

In caso di richieste di lavori o fornitura di beni o servizi il responsabile di plesso farà pervenire nota scritta alla segreteria; se il lavoro o la fornitura vengono evasi, il responsabile di plesso avvertirà tempestivamente la segreteria dell'avvenuto intervento; se non evasi, richiederà alla segreteria di effettuare gli opportuni solleciti.

Per quanto riguarda le esigenze di sicurezza e tutela della salute delle persone si segnalerà ogni inconveniente ai referenti del SPP del plesso, al RSPP e al dirigente scolastico.

Nei plessi scolastici, si affida la gestione dell'apparecchio telefonico di servizio rispettivamente ai docenti responsabili di plesso, ai quali si potrà rivolgere il personale docente e non docente per telefonate strettamente attinenti al servizio e solo in via eccezionale e per urgenze, per telefonate private. La gestione del telefono sarà responsabilmente curata da detti insegnanti.

Si conferisce particolare importanza all'assistenza agli alunni portatori di handicap.

Si dovrà garantire, secondo le disposizioni impartite, la massima sicurezza per gli alunni e condizioni di igiene nei locali scolastici, in particolare nelle mense e nei servizi.

Si rammenta per tutto il personale l'obbligo dell'apposizione della firma di entrata e uscita e, in caso di servizio esterno, la registrazione dovuta. Ogni variazione dell'orario e dei turni del personale ATA, preventivamente concordata con i colleghi, dovrà essere autorizzata dal DSGA o, in sua assenza, dal personale di segreteria delegato.

Si chiede ai docenti collaboratori e responsabili di plesso e in generale a tutto il personale docente, amministrativo e collaboratore scolastico, di operare con responsabilità, in maniera da garantire la piena osservanza di quanto sopra disposto e in particolare delle norme contenute nei diversi documenti ufficiali che regolano la vita dell'Istituzione Scolastica.

Per quanto concerne diritti e doveri del personale docente e ATA a tempo indeterminato e determinato, i punti di riferimento nei comportamenti e nell'adozione dei provvedimenti da parte della direzione saranno il Testo Unico delle leggi in materia di istruzione, i Contratti Collettivi Nazionali e Integrativi di lavoro del Comparto Scuola vigenti e le Intese sindacali a livello di Istituto.

5) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO PERSONALE DOCENTE

Vedi contenuti Intesa con RSU.

6) FUNZIONI DI COLLABORAZIONE CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO (art.25 c. 5 D.lgs 165/2001; art. 34 del CCNL)

L'obiettivo è quello di tenere insieme i terreni di impegno e interesse comuni:

- a) organizzazione e gestione (Staff di presidenza, collaboratori e responsabili di plesso);
- b) coordinamento didattico e presidio delle aree strategiche del POF (funzioni strumentali al POF, referenti di progetto, coordinatori dei consigli, commissioni, referenti).

6.1 STAFF DI PRESIDENZA

Per il coordinamento di tutte le attività programmate nell'Istituto saranno previste riunioni periodiche, convocate dal DS, dello staff di presidenza, composto dal DS, dai docenti collaboratori, dalle FF.SS. e dal DSGA. In riferimento agli argomenti da discutere, la partecipazione, di volta in volta, potrà essere estesa ai docenti che ricoprono l'incarico di responsabili di plesso.

6.2 COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO (art. 25 c.5 del d.lgs 165/2001)

PERSONALE INTERESSATO	DELEGHE
<p><i>1° Collaboratore del D.S. con funzioni vicarie</i></p> <p>Ins. Stefania Ferrandino</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Collaborazione con il Dirigente Scolastico nella gestione ordinaria dell'istituto e nei processi decisionali; 2. sostituzione del Dirigente in caso di assenza o impedimento; 3. cura responsabile dell'efficacia organizzativa dell'istituto con particolare riguardo alla scuola dell'Infanzia e primaria; 4. collaborazione organizzativa con particolari garanzie negli ambiti di seguito specificati: <ul style="list-style-type: none"> • coordinamento staff di presidenza; ▪ coordinamento FF.SS.; ▪ coordinamento responsabili di plesso; ▪ coordinamento progetti arricchimento POF; ▪ coordinamento corsi P.O.N/POR; ▪ predisposizione verbali delle riunioni ufficiali; ▪ facilitazione della comunicazione interna ed esterna all'istituto; ▪ controllo del trattamento dati nell'area didattica; ▪ controllo quotidiano delle assenze temporanee dal servizio e sostituzione del personale assente; ▪ gestione dei permessi brevi; ▪ sostituzione del dirigente scolastico nelle intersezioni/interclassi/consigli di classi della scuola primaria.

<p><i>2° Collaboratore del D.S. per la scuola secondaria di I grado</i> Prof.ssa M. Grazia Sacco</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il 1° collaboratore nella gestione ordinaria dell'istituto e nei processi decisionali; 2. partecipazione alle riunioni di staff e coordinamento delle stesse in caso di assenza del 1° collaboratore; 3. cura dell'efficacia organizzativa complessiva dell'istituto con particolare riguardo alla scuola secondaria di I grado ; 4. facilitazione della comunicazione/informazione interna ed esterna al plesso e all'istituto; 5. controllo quotidiano delle assenze temporanee dal servizio e sostituzione del personale assente nel plesso di appartenenza; 6. gestione dei permessi brevi; 7. sostituzione del DS e del 1° collaboratore in caso di assenza o impedimento; 8. predisposizione dei verbali delle riunioni ufficiali; 9. sostituzione del Dirigente Scolastico nei consigli di classe della scuola secondaria.
--	---

6.3 RESPONSABILI DI PLESSO

<p>Responsabili di plesso</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il 1° e 2° collaboratore nella gestione organizzativa del plesso e dell'istituto; 2. partecipazione alle riunioni di staff; 3. collaborazione decisionale nel plesso di appartenenza; 4. facilitazione della comunicazione/informazione interna al plesso e all'istituto; 5. controllo quotidiano delle assenze dal servizio nel plesso di appartenenza e sostituzione del personale assente; 6. sostituzione del Dirigente Scolastico nelle intersezione/interclassi di plesso. 7. sostituzione del 1° e del 2° collaboratore in caso di assenza o impedimento.
--------------------------------------	--

6.4 COMMISSIONI

<p>Commissione POF (FF.SS.- Staff)</p>	<p>Elaborazione POF; Aggiornamento Regolamento, Carta dei Servizi, Patto di Corresponsabilità, attività di programmazione e coordinamento PON.</p>
<p>Commissione Curricolo verticale (FF.SS.- Coll. DS, responsabili plesso)</p>	<p>Elaborazione curricolo verticale.</p>
<p>Commissione Qualità (n. 3 Referenti di cui 1 per ciascun ordine di scuola + Staff)</p>	<p>Percorsi e proposte del polo qualità per la certificazione</p>
<p>Commissione elettorale (n. 3 docc. + 2 ATA)</p>	<p>Predisposizione dei materiali occorrenti in occasione delle elezioni degli OO.CC. triennali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • aggiornamento degli elenchi dei genitori degli alunni in ordine alfabetico suddivisi per sezione/classe di appartenenza; • preparazione del materiale elettorale (schede, urne, elenco dei votanti , verbali dell'assemblea e delle operazioni di voto, ...); • raccolta dei documenti a seguito delle operazioni di voto; • procedure per le operazioni di scrutinio e proclamazione degli eletti all'albo della scuola.
<p>Commissione Acquisti e collaudo (n. 1 doc. + 2 ATA)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione degli elenchi del materiale di facile consumo e dei sussidi da acquistare per singoli plessi; 2. partecipazione alle operazioni di collaudo a seguito acquisto di nuove attrezzature; 3. predisposizione dei verbali.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione degli orari provvisori e definitivi dei docenti e delle classi per i tre ordini di scuola;

Commissione Predisposizione orari n° 6 docc.	2. predisposizione del quadro delle disponibilità per le sostituzioni del personale temporaneamente assente.
---	--

6.5 REFERENTI

Referenti progetti di arricchimento	<ul style="list-style-type: none"> • Individuazione degli alunni partecipanti con il supporto dei docenti di classe; • formazione dei gruppi di alunni; • programmazione degli obiettivi formativi e dei contenuti; • predisposizione dei calendari degli incontri; • richiesta dei materiali di facile consumo utili per la realizzazione del progetto; • coordinamento del progetto; • tenuta del registro (assenze degli alunni, attività svolte, firme docenti...); • verifica dei risultati in itinere e finale; • relazione finale; • attività per l'allestimento di eventuali manifestazioni finali.
Referente Educazioni/attività Referente Legalità	<ul style="list-style-type: none"> • Valutazione e selezione delle iniziative; • proposte di iniziative inerenti la tematica; • sensibilizzazione del collegio; • informazione esterna; • produzione modulistica per adesione alunni; • coordinamento delle attività; • verifica dei risultati in itinere e finali; • relazione finale; • attività per l'allestimento di eventuali manifestazioni finali.

6.6 COORDINATORI DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE

Coordinatori di classe e dei Consigli	<ul style="list-style-type: none"> • coordinamento del consiglio di classe e cura della verbalizzazione degli incontri; • coordinamento delle attività curricolari ed extracurricolari e delle indicazioni generali contenute nel P.O.F.; • raccolta delle programmazioni individuali dei docenti e consegna al DS; • coordinamento e promozione delle delibere degli OO.CC.; • cura dell'organizzazione didattica e delle attività culturali; • controllo sistematico della corretta tenuta del Giornale di Classe: verifica sistematica dell'andamento scolastico e disciplinare degli alunni, della frequenza alle lezioni, dei ritardi, dell'esistenza di un equilibrato carico di lavoro da svolgere a casa, congruità delle verifiche e corretto uso degli strumenti didattici; • coordinamento dell'attività di somministrazione dei test d'ingresso, in itinere e finali; • controllo della regolare frequenza scolastica; • sviluppo della comunicazione interna per migliorare il confronto e la collaborazione tra tutte le componenti della scuola; • informazione alle famiglie sul profitto, partecipazione e interesse alla vita scolastica dei propri figli; • facilitazione della partecipazione degli alunni ai progetti ed alle iniziative della scuola; • informazione alla presidenza su eventuali situazioni occorsi nelle classi e su eventuali problemi presenti; • segnalazione alla presidenza di episodi meritevoli di provvedimenti.
--	---

7) FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA a.s. 2013/14 (art. 33 CCNL)

(Individuate con delibera collegiale n. 4 del 19.09.2013)

DENOMINAZIONE FUNZIONE STRUMENTALE	COMPITI SPECIFICI DI SUPPORTO AL POF
Area 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Individuazione e analisi dei bisogni formativi degli allievi; 2. individuazione e analisi degli obiettivi educativi e formativi prioritari; 3. individuazione e analisi degli obiettivi cognitivi trasversali;

<p style="text-align: center;">Gestione del P.O.F</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinamento delle attività del POF; 2. Coordinamento progettazione curricolare; 3. Autovalutazione d'istituto; 5. Referenza per il POF e per l'I.N.Val.S.I.; 6. Commissioni: P.O.F. – PON- curriculum - polo qualità e certificazione qualità. 	<ol style="list-style-type: none"> 4. redazione del P.O.F.; 5. realizzazione brochure del P.O.F.; 6. controllo/verifica della coerenza interna al Piano dell'offerta formativa: obiettivi prioritari, attività curricolari, attività di arricchimento, iniziative,....; 7. coordinamento progettazione curricolare; 8. Autovalutazione di istituto: predisposizione di questionari, in itinere e finali, per il monitoraggio della qualità dell'offerta formativa e del grado di rispondenza ai bisogni dell'utenza; individuazione dei punti di forza e dei punti di criticità. 9. proposte di percorsi di miglioramento per l'ottimizzazione del sistema; 10. aggiornamento del Regolamento d'Istituto, della Carta dei servizi, del Patto educativo di corresponsabilità in collaborazione con le altre FF.SS.; predisposizione dei documenti in formato digitale; 11. referenza per il POF e per l' I.N.Val.S.I., 12. commissione: PON, curriculum, polo Qualità e certificazione qualità; 13. relazione finale supportata da idonea documentazione sulle attività svolte per la valutazione finale del Collegio dei Docenti.
--	---

<p style="text-align: center;">Area 2</p> <p style="text-align: center;">Sostegno al lavoro dei docenti</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analisi bisogni formativi e gestione Piano formazione e aggiornamento del personale; 2. coordinamento progettazione curricolare; 3. Coordinamento iniziative per l'innovazione didattica; 4. Referenza per le educazioni alla salute, all'ambiente e stradale; 5. Commissioni: P.O.F. – PON, curriculum, polo qualità e certificazione qualità. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoraggio dei bisogni formativi dei docenti; 2. predisposizione e coordinamento del Piano di formazione e aggiornamento; 3. monitoraggio e verifica finale degli esiti del piano realizzato; 4. Predisposizione del Documento di Valutazione degli apprendimenti e della certificazione delle competenze, anche in formato digitale; 5. Coordinamento delle attività per la predisposizione delle programmazioni annuali; 6. Coordinamento delle attività per la predisposizione di prove di verifica comuni per classi parallele per la rilevazione degli apprendimenti (prove d'ingresso, prove bimestrali) ; 7. raccolta e cura della documentazione educativa (programmazione educativo-didattica annuale, prove di verifica comuni, progetti, iniziative, ...); 8. promozione dell'uso della biblioteca da parte di alunni e docenti; 9. promozione dell'innovazione didattica anche mediante l'uso delle nuove tecnologie; 10. redazione del POF in collaborazione con le altre funzioni strumentali; 11. aggiornamento del Regolamento d'Istituto, della Carta dei servizi, del Patto educativo di corresponsabilità in collaborazione con le altre funzioni strumentali; 12. referenza per le educazioni alla salute, all'ambiente, stradale; 14. commissione: POF, PON, curriculum, polo Qualità e certificazione qualità; 13. relazione supportata da idonea documentazione sulle attività svolte per la valutazione finale del Collegio dei Docenti.
--	--

<p style="text-align: center;">Area 3</p> <p style="text-align: center;">Interventi e servizi per gli studenti.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinamento attività di continuità, orientamento e tutoraggio; 2. Coordinamento dei rapporti scuola-famiglia; 3. Valutazione degli apprendimenti; 4. Coordinamento e gestione piano uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione, spettacoli teatrali/cinematografici, concorsi, altro... 5. Referenza per la continuità – curriculum, orientamento - concorsi; 6. Commissioni: P.O.F.- PON, curriculum, polo qualità e certificazione qualità. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cura dell'accoglienza nei tre ordini di scuola; 2. Predisposizione e coordinamento delle attività di continuità all'interno dell'Istituto fra i tre ordini di scuola; 3. coordinamento delle iniziative di orientamento a favore degli alunni del 3° anno di scuola secondaria di 1° grado; 4. coordinamento delle attività per la rilevazione delle competenze degli alunni di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado; 5. informazione periodica alle famiglie degli alunni con frequenza scolastica saltuaria e/o con basso rendimento, (...); 6. Elaborazione Piano uscite didattiche, Visite guidate e viaggi d'istruzione; 7. Definizione di tutti gli elementi organizzativi: autorizzazioni delle famiglie, costi approssimati, elenchi accompagnatori, programma con itinerario, orari, punti di sosta, di pranzo, di visita, di pernottamento e ogni altra informazione necessaria ; 8. individuazione e valutazione di iniziative e/o spettacoli cinematografici/teatrali ai quali partecipare; 9. Definizione di tutti gli elementi organizzativi: autorizzazione delle famiglie, costi, elenchi alunni partecipanti e accompagnatori, programma, orari e ogni altra informazione utile; 10. Redazione del POF in collaborazione con le altre funzioni strumentali; 11. aggiornamento del Regolamento d'Istituto, della Carta dei servizi, del Patto educativo di corresponsabilità, in collaborazione con le altre funzioni strumentali; 12. referenza per la continuità, curriculum verticale, orientamento, concorsi; 13. commissione: POF, PON, , polo Qualità e certificazione qualità; 14. relazione supportata da idonea documentazione sulle attività svolte per la valutazione finale del Collegio dei Docenti.
<p style="text-align: center;">Area 4</p> <p style="text-align: center;">Interventi e servizi per gli studenti (ampliamento dell'offerta formativa- diversabilità- DSA- BES).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinamento delle attività per l'ampliamento dell'offerta formativa; 2. Coordinamento-programmazione-gestione organizzativa delle iniziative per gli alunni diversamente abili 3. Coordinamento-programmazione-gestione organizzativa delle attività per gli alunni con DSA 4. Coordinamento-programmazione-gestione organizzativa delle attività per gli alunni con BES 5. Referenza per il sostegno, DSA, BES; 6. Commissione: POF, PON, curriculum, polo Qualità e certificazione qualità 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinamento e gestione organizzativa delle attività per l'ampliamento dell'offerta formativa (progetti a carico del FIS, PON/POR, altro...); 2. Valutazione e scelta delle proposte (progetti, iniziative,,....) in collaborazione con le altre FF.SS.; 3. Calendarizzazione delle attività; 4. Monitoraggi degli esiti; 5. Coordinamento del GLH operativo e di Circolo; 6. Studio e gestione dei possibili casi di DSA; 7. Studio, programmazione e gestione delle problematiche connesse ai BES; 8. Gestione di rapporti con le famiglie, responsabili ASL e con l'Ente Locale per le problematiche inerenti le politiche sociali; 9. Individuazione dei bisogni prioritari degli alunni e coordinamento dei lavori per l'elaborazione di piani individualizzati; 10. Monitoraggi degli esiti delle attività svolte; 11. Predisposizione delle convocazioni e della verbalizzazione degli incontri GLH operativo e di d'istituto, XXXX,..); 12. Cura della documentazione inerente gli alunni d.a., con DSA, con BES; 14. redazione del POF in collaborazione con le altre funzioni strumentali; 15. aggiornamento del Regolamento d'Istituto, della Carta dei servizi, del Patto educativo di corresponsabilità, in collaborazione con le altre FF.SS.; 16. referenze: sostegno, DSA, BES; 17. commissione: POF, PON, curriculum; polo Qualità e certificazione qualità; 18. relazione supportata da idonea documentazione sulle attività svolte per la valutazione finale del Collegio dei Docenti.

<p>Area 5 TIC e Fondi Strutturali</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Consulenza e supporto informatico 2. Promozione dell'innovazione didattica mediante l'uso delle TIC 3. Referenza per l'informatica e corsi PON; 4. commissioni: P.O.F., PON, curriculum, Polo Qualità e certificazione qualità; 5. Coordinamento organizzativo corsi PON. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produzione testi per il sito istituzionale; 2. controllo testi forniti e pubblicazione sul sito; 3. Coordinamento delle attività/iniziativa per la promozione delle T. I.C. nella didattica; 4. consulenza e supporto ai docenti e ai progetti attuati dalla scuola; 5. supporto informatico alle attività didattiche; 6. elaborazione modulistica; 7. supporto per l'inserimento di dati a sistema (es. prove INVALSI, statistiche, monitoraggi...) 8. Supporto informatico in occasione di manifestazioni, assemblee, collegi, altro... 9. Coordinamento organizzativo dei corsi PON (calendario corsi, iniziative di sensibilizzazione per alunni e famiglie, ideazione e controllo di iniziative per la pubblicità, predisposizione e distribuzione moduli per l'adesione degli alunni; predisposizione patto formativo, controllo della corretta distribuzione di materiali e del possesso di tutti i registri in ciascun corso attivato,); 10. redazione del POF in collaborazione con le altre funzioni strumentali; 11. aggiornamento del Regolamento d'Istituto, della Carta dei servizi, del Patto educativo di corresponsabilità, in collaborazione con le altre funzioni strumentali 12. referenza per l'informatica e i corsi PON; 13. Commissioni: POF, PON, curriculum, polo Qualità e certificazione qualità; 14. relazione supportata da idonea documentazione sulle attività svolte per la valutazione finale del Collegio dei Docenti.
--	--

8. ORGANISMI E INCARICATI VARI

CONSIGLIO DI ISTITUTO (triennio 2013/16)

Dirigente Scolastico

n. 8 membri della Componente genitori

n. 8 Componenti personale docente

n. 2 Componenti personale ATA

GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO (triennio 2013/16)

Dirigente Scolastico

Direttore SS.GG.AA.

n. 2 Componente genitori

n. 1 Componente personale docente

n. 1 Componente personale ATA

ORGANO DI GARANZIA

Dirigente Scolastico

n. 1 docente

n. 2 Genitori

COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI

- 4 docenti quali membri effettivi
- 2 docenti quali membri supplenti

COORDINATORI CONSIGLI DI INTERSEZIONE/ INTERCLASSE

Infanzia Rodari

Inss. Alligri Bianca e Borriello Assunta.

Infanzia Basile : ins. Menditto Angela Paola.

Primaria:

Classi 1^	De Lucia Anna Maria
Classi 2^	Russo Adele
Classi 3^	Alcorano Olimpia

Classi 4 [^]	Martino Giuseppa
Classi 5 [^]	Vitelli Lucia

Sono incaricati tutti i docenti di italiano delle classi in occasione degli scrutini e in qualunque altra occasione di Consiglio di classe.

Secondaria di I grado

Cl/sez	Docente	Cl/sez	Docente
1A	Adinolfi	1E	Della Peruta
2A	Brignola	2E	Tavini
3A	Sparago	3E	Giuliano
1B	Piccolo	1F	Tito
2B	Tartaglione	2F	Pascariello
3B	Della Peruta S	3F	Menditto
1C	De Franciscis	1G	Corvino
2C	Lombardi	2G	Apollo
3C	Cino	3G	Gravante
1D	Granatello		
2D	D'Argenzio		
3D	Barone		

COMMISSIONE ELETTORALE DI ISTITUTO

Componente docenti: n° 3 doc (ins.ti Tartaglione, Erbosio e Cuomo)

Componente ATA assistenti amministrativi: n. 1

Componente ATA collaboratori scolastici: n. 1

Componente genitori: n. 2

GRUPPO H di Istituto (L.104/92)

Dirigente Scolastico

Referente/ Rappresentante docenti di sostegno

Rappresentante docenti curricolari

Rappresentante ASL

Rappresentante Genitori alunni H

Assistente sociale del Comune

GRUPPO H Operativo(L.104/92)

Dirigente Scolastico

Referente

Docente di sostegno di ciascun alunno

Docente curricolare di ciascun alunno

Genitori di ciascun alunno

Rappresentante ASL

GRUPPO di lavoro per l'inclusione (GLI)

- Dirigente Scolastico
- docenti incaricati di funzioni strumentali
- insegnanti di sostegno
- docenti disciplinari "con esperienza e/o formazione specifica", da designare con apposito provvedimento
- genitori degli alunni disabili e, in rappresentanza dei genitori portatori di BES, n. 2 genitori del Consiglio d'Istituto.
- tutte le figure già presenti nel GLHI (gruppo di lavoro per l'handicap di istituto di cui all'art 15 , c 2, L. 104/92)
- Il GLI, coordinato dal Dirigente scolastico o da un suo delegato, potrà avvalersi della consulenza e/o supervisione di esperti esterni o interni, anche attraverso accordi con soggetti istituzionali o del privato sociale.

10) SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE PER LA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

E' stato costituito, in applicazione della normativa prevista in materia, il Servizio di Prevenzione e Protezione a tutela della sicurezza e salute del personale e dei frequentanti la scuola.

Datore di lavoro: prof.ssa Teresa Luongo

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP): prof. Pasquale Mongillo

Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS): ins. Martino Giuseppa (sc. Primaria)

Medico competente: Stefania Fornasier

Plessi / Incarichi	Addetto S.P.P.	Lavoratori incaricati alla gestione delle emergenze, lotta antincendio.	Lavoratori incaricati di attuare le misure di primo soccorso.	Responsabile per le chiamate, interruzione utenze, emanazione ordine di evacuazione.
Basile	Forino F. Menditto A.	Iovine M.G. Garofano A.	Menditto A. Iadicicco G.	Iovine M.G. Garofalo A.
Rodari	Alligri B. Borriello A.	Rauchi S. Rauso R.	Sangiovanni L. Masiello B.	Rauci S. Rauso R.
Moro - Caruso	Menditto G. Mendola A.	Russo A. Vozza G.	Ferrandino S. Lanni G. Corda G. Santabarbara T.	Corda G. Vasturzo L. Santabarbara
De Filippo	Fiano M. De Lucia A.M.	Silvestri A. De Lucia A.M.	Di Costanzo R. Scaldarella M.	Pennacchio U. Fasulo E.
Pascoli	Carbone S. Tartaglione F. Brignola R. Granatello L.	Felli Cino	Tito Granatello	Bologna E. Roviello D.

	Controllo presidi di 1° soccorso	Controllo vie d'uscita	Apertura cancelli
Basile	Iovine M.G.	Iovine M.G. Garofalo A.	Iovine M.G. Garofalo A.
Rodari	Rauso R.	Rauci S. Rauso R.	Rauci S. Rauso R.
Moro - Caruso	Bruno C.	Corda G. Vasturzo L	Corda G. Vasturzo L.
De Filippo	Pennacchio U.	Pennacchio U. Fasulo E.	Pennacchio U. Fasulo E.
Pascoli	Arpaia A. Ferraro E.	Arpaia A. Bologna E.	Turnazione- tutti i cc.ss.

11) RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA (artt. 6 e 7 del CCNL 06/09)

In coerenza con l'attuazione del decentramento e dell'autonomia, nel rispetto delle competenze del dirigente scolastico e degli organi collegiali, l'istituto è sede di **contrattazione integrativa**.

Le relazioni sindacali avvengono tra la Parte Pubblica rappresentata dal dirigente scolastico Teresa Luongo e la delegazione sindacale, composta dalle R.S.U. dell'Istituto e da eventuali Rappresentanti delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del CCNL .

MATERIE OGGETTO DI CONFRONTO PARTE PUBBLICA / RSU e OOSS firmatarie CCNL	Informazione Preventiva annuale	Contrattazione integrativa	Informazione successiva
a) <u>proposte</u> di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola	*		
b) <u>piano</u> delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale	*		
c) <u>criteri</u> di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali	*		

d) <u>criteri</u> per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento	*		
e) <u>utilizzo</u> dei servizi sociali	*		
f) <u>criteri</u> di individuazione e <u>modalità</u> di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni.	*		
g) <u>tutte le materie</u> oggetto di contrattazione	*		
h) <u>modalità</u> di utilizzazione del personale docente in rapporto al POF e al piano delle attività e <u>modalità</u> di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo	*		
i) <u>criteri</u> riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi; ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani	*		
j) <u>criteri e modalità</u> di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n°83/2000		*	
k) <u>attuazione</u> della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro		*	
l) <u>criteri</u> per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art.45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari		*	
m) <u>criteri e modalità</u> relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i <u>criteri</u> per l'individuazione del personale docente educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto	*		
n) <u>nominativi</u> del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il F I S			*
o) <u>verifica</u> dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse			*

12) Gli atti e documenti che realizzano il POF, di seguito specificati, costituiscono la fonte degli aspetti pedagogico-didattici e organizzativi dell'attività dell'istituto.

Istituto comprensivo:

1. POF
2. Carta dei Servizi
3. Regolamenti di Istituto
4. Programma Annuale ai sensi del D.I. n° 44 del 01/2/2001.
5. Piano annuale delle attività
6. Patto di Corresponsabilità

Scuola infanzia, primaria e secondaria:

1. Formazione delle sezioni e delle classi
2. Assegnazione dei docenti ai plessi, alle sezioni, alle classi e alle attività
3. Atti di nomine e conferimento incarichi (Collaboratori, Funzioni Strumentali, Comitato valutazione,
4. Coordinatori, Responsabili di plesso, ecc.)
5. Orari di insegnamento dei docenti di sezione/classe, di sostegno, di lingua inglese, di I.R.C. .
6. Verbali delle riunioni
7. Delibere degli OO.CC. a supporto delle scelte finanziarie,organizzative e didattiche
8. Programmazioni annuali, PEI e Piani Individualizzati
9. Prove di verifica
10. Progetti di arricchimento formativo
11. Piano Integrato PON FSE e FESR

Personale ATA:

1. Verbali dell'assemblea del personale ATA
2. Delibere sul funzionamento dei servizi
3. Atti di attribuzione compiti e mansioni.

Per tutto il personale docente e ATA:

1. Verbali Relazioni Sindacali di Istituto
2. Informativa preventive e successive
3. Contratto Integrativo di Istituto

Casagiove, _____

IL Dirigente Scolastico
(*dott.ssa Teresa Luongo*)