



## Istituto Comprensivo "MORO – PASCOLI"

via Venezia,36 – 81022 Casagiove (Ce)- Distretto n. 12  
C.F. 93085870611 - Cod. Mecc. CEIC893002 – Codice Univoco Ufficio UFIOD3  
e-mail: ceic893002@pec.istruzione.it - e-mail: [ceic893002@istruzione.it](mailto:ceic893002@istruzione.it)  
tel.: 0823/468909 – fax: 0823/495029

Prot. n. 7663

Casagiove, 26/10/2016

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (C.C.N.L.) del 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 triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.) a.s. 2016/17 e successivi dell'Istituto Comprensivo Moro – Pascoli che prevede iniziative ed attività secondo le linee di indirizzo del Dirigente Scolastico;
- SENTITO il Collegio dei Docenti nella seduta plenaria del 20/10/2016;

DISPONE il

### PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ

per l'a.s. 2016/17, inerente agli 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 all'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 2016/2017

**Inizio Lezioni:** 15 settembre 2016

**Termine Lezioni scuole d'infanzia:** 30 giugno 2017.

**Termine Lezioni scuola primaria e secondaria di I grado:** 9 giugno 2017

**Festività Natalizie:** dal 23 dicembre 2016 al 7 gennaio 2017

**Festività Pasquali:** dal 13 al 18 aprile 2017

**Altre Festività:** dal 31 ottobre al 2 novembre 2016 (ponte di tutti i Santi);  
dal 27 al 28 febbraio 2017 (ponte 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

**Suddivisione dell'anno in quadrimestri** ai fini della valutazione:

I quadrimestre: 15/09/2016 – 31/01/2017;

II quadrimestre: 01/02/2017 - 09/06/2017.

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 stabiliti con delibera del Consiglio di Istituto.

Le attività educative sono sospese come da calendario scolastico Regionale.

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 dei docenti 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 PTOF. 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/ 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 piano di lavoro annuale della sezione di competenza, il piano dell'I.R.C., il piano degli interventi per gli alunni d.a. ( PEI ) ed eventuali piani personalizzati (PDP), anche di durata limitata, rivolti ad alunni con BES, 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 a partire dal Curricolo d'Istituto; ogni insegnante dovrà curarne i necessari adeguamenti alle situazioni specifiche delle sezioni; si dovranno effettuare osservazioni periodiche e prove di

verifica relative ai comportamenti e agli 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.

In fase di 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 n. 20 posti comuni e n. 2 posti di sostegno per alunni disabili.

	<b>Organico di diritto</b>	<b>Organico di fatto</b>	<b>Totale</b>
<b>Posto Comune</b>	n. 20	Conferma	20
<b>Posto di sostegno</b>	n. 1	n. 1	2
<b>RC</b>	n. 15 ore	Conferma	n. 15 ore

<b>Plessi</b>	<b>Alunni</b>	<b>N. sezioni</b>	<b>Posti comuni</b>	<b>Posti sostegno</b>	<b>RC</b>
<b>Basile</b>	<b>52</b>	3	6	0	1
<b>Rodari</b>	<b>152</b>	7	14	2	1
<b>Totali</b>	<b>204</b>	10	20	5	2

Il **consiglio di intersezione tecnico** (soli docenti) è la sede del coordinamento tecnico della programmazione; il compito è quello del coordinamento didattico- educativo del plesso e delle sezioni mediante programmazione educativa e didattica, verifiche in ingresso, in itinere e finali, osservazione sistematiche sugli alunni, adeguamenti in itinere della programmazione, eventuali programmazioni individualizzate ( PEI ) per alunni con diversabilità, e personalizzate ( PDP ) per alunni con BES, 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 effettuano 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 adottano le ipotesi deliberate dal Collegio docenti in data 09/09/2016, delibera n. 14.

Ogni soluzione alternativa all'IRC va adottata 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.);
- attività inclusive che promuovano l'integrazione di alunni portatori di disabilità e/ o BES. .

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

Gli orari delle lezioni, stabiliti con delibera del Consiglio di Istituto, si svolgono in cinque giorni settimanali e sono fissati dalle 8.00 alle 13.30 dal lunedì al giovedì; dalle 8,00 alle 13,00 nella giornata del venerdì, per un totale di 27

ore settimanali.

Le sospensioni si effettueranno come da calendario scolastico Regionale.

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 PTOF.

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 classi successive, 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 per alunni d.a.(PEI) ed eventuali piani personalizzati (PDP), anche di durata limitata, rivolti ad alunni con DSA, stranieri e/o in condizioni di disagio (BES), 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 curricolo 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 e in altre classi, 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 PTOF. In organico di diritto sono state autorizzate 26 classi e un organico docenti come di seguito esplicitato:

	<b>Organico di diritto</b>	<b>Organico di fatto + O. P.</b>	<b>Organico dell'autonomia</b>
<b>Posto Comune</b>	<b>n. 31</b>	<b>n. 3 + n. 1 L. 100</b>	<b>n. 35</b>
<b>Posto specialista lingua inglese</b>	<b>n. 1</b>	<b>Conferma</b>	<b>n. 1</b>
<b>Posto di sostegno</b>	<b>n. 5</b>	<b>3</b>	<b>n. 8</b>
<b>RC</b>	<b>n. 3</b>	<b>Conferma</b>	<b>3</b>

<b>Plessi</b>	<b>Alunni</b>	<b>Classi</b>	<b>postì comuni</b>	<b>postì sostegno</b>	<b>Posto specialista lingua Inglese</b>	<b>L. 100</b>
<b>Moro</b>	<b>192</b>	<b>11</b>	<b>////</b>	<b>4+12 h</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>De Filippo</b>	<b>199</b>	<b>10</b>	<b>////</b>	<b>2+12 h</b>	<b>//////</b>	<b>//////</b>
<b>Caruso</b>	<b>71</b>	<b>5</b>	<b>////</b>	<b>1</b>	<b>//////</b>	<b>//////</b>
<b>TOTALE</b>	<b>462</b>	<b>26</b>	<b>35</b>	<b>8</b>	<b>//////</b>	<b>//////</b>

Il consiglio di interclasse tecnico (soli docenti) è la sede del coordinamento didattico- educativo del plesso e delle classi; i compiti sono: programmazione annuale per classi parallele, pianificazione di prove di verifiche in ingresso, in itinere e finali, prove di verifica comuni da sottoporre bimestralmente agli alunni delle classi parallele, UDA per la valutazione delle competenze a livello quadrimestrale, 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 per alunni con BES (PDP), piani individualizzati (PEI) per alunni d.a., 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.

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. 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 recupero per alunni in difficoltà di apprendimento si effettueranno secondo gli orari e i calendari stabiliti, anche mediante rientri pomeridiani di due ore destinati a gruppi di alunni delle classi parallele. Gli insegnanti di sostegno effettueranno 2 ore settimanali per la programmazione insieme ai team 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 dal docente di religione. Parallelamente all'insegnamento della IRC si adottano, per gli alunni che non se ne avvalgono, le soluzioni deliberate nel Collegio dei docenti del 09/09/2016, delibera n. 14, 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 motorie e sportive, gli insegnanti, che restano responsabili degli alunni loro affidati, potranno utilizzare la collaborazione di esperti ai fini del conseguimento degli obiettivi del PTOF.

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 recupero/potenziamento inserite nel PTOF 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 delle attività, che saranno affidate principalmente ai docenti del potenziamento e/o ad altri docenti disponibili. 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. Esse potranno prevedere anche eventuali rientri pomeridiani per gruppi di alunni.

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 disponibili. .

#### **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 14.00. Le **sospensioni** si effettueranno come da calendario scolastico Regionale.

**L'attività di insegnamento** si svolge per **18 ore settimanali**, distribuite in cinque giorni, a fronte di un orario di lezione per gli alunni di 30 ore settimanali, dal lunedì al venerdì.

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 PTOF.

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. Essa dovrà prevedere, altresì, attività di orientamento finalizzate a rendere partecipata e consapevole la scelta della scuola superiore da parte degli alunni delle classi terze..

La programmazione annuale per classi parallele, il programma dell'I.R.C., il piano degli interventi per gli alunni d.a. (PEI) ed eventuali piani personalizzati (PDP), anche di durata limitata, rivolti ad alunni con DSA, stranieri e/o in condizioni di disagio (BES), 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 del curricolo d'Istituto e ogni insegnante dovrà curarne i necessari adeguamenti alle situazioni specifiche delle classi.

Quanto alle componenti organizzative, ovvero organico docenti, orario di servizio e orario di funzionamento delle classi, si rinvia all'osservanza delle deliberazioni assunte dagli OO.CC.

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 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). In organico di diritto sono state autorizzate n. 20 classi e un organico come di seguito esplicitato: OD cattedre 41 ( di cui n. 5 posti di sostegno EH +12 ore + 1 Posto RC + 2 ore) + ore residue come da tabella seguente:

materia	N° cattedre	Tot. ore
LETTERE	11 + 2 ore	200
MATEMATICA	6 + 12 ore	120
INGLESE	3 + 6 ore	60
FRANCESE	1 + 10 ore	28
SPAGNOLO	8 ore + 4 ore	12
ED. TECNICA	2 + 4ore	40
ED. ARTISTICA	2 + 4 ore	40
ED. FISICA	2 + 4 ore	40
ED. MUSICALE	2 + 4 ore	40
RELIGIONE	1 + 2 ore	20
SOSTEGNO	5 + 9 ore EH	99
		600 + 99 di sostegno

Classi	Numero alunni						
	Sez. A	Sez. B	Sez. C	Sez. D	Sez. E	Sez. F	Sez. G
1^	19	18	19	19	19	18	//////
2^	19	20	22	19	18	18	18
3^	16	18	17	18	18	17	19
Totale classi	3	3	3	3	3	3	2
Totale complessivo sezioni	54	56	58	56	55	53	37
						<b>TOTALE</b>	<b>369</b>

##### 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		ore 2 +2 + 1,5	ore 2 + 2 +1,5
ottobre/novembre	X		ore 2	ore 2
gennaio/febbraio	X		ore 2	ore 2
febbraio/marzo	X		ore 1,5	ore 1,5
giugno	X	(X) sec.	ore 2	ore 2 +1
eventuale collegio straordinario	(X)	(X) inf. - pr- sec.	ore 1	ore 1
			totale ore <b>14</b>	totale ore <b>15</b>

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

Riunioni in corso d'anno fino ad un massimo di 06 ore per la scuola Infanzia, 8 ore per la scuola primaria e 10 ore per la scuola secondaria di 1° grado (impegno obbligatorio per tutti i docenti di scuola infanzia, primaria e secondaria.).

#### PROGRAMMAZIONE/VERIFICA ( scuola Infanzia )

**PROGRAMMAZIONE** fino a 17 ore .

- **5 e 6 settembre**- Intersezione di plesso (h 3) e gruppi di lavoro (ore 5)
  - Condivisione curricolo scuola dell'Infanzia ed eventuali proposte scritte di modifica.
  
- **7- 8 - 12 - 13 settembre** – Intersezione per sezioni parallele ( h 8 ) e gruppi di lavoro (ore 8) per la predisposizione di:
  - Proposta visita guidata (alunni anni 5)
  - predisposizione programmazioni annuali a partire dal curricolo;
  - predisposizione/adeguamento progetto curricolo locale per le tre fasce di età;
  - predisposizione prove d'ingresso e prove di verifica in itinere
  - progetti di arricchimento (tematiche – obiettivi formativi – contenuti- durata e tempi di attuazione) coerenti con il PTOF e il Piano di Miglioramento
  - criteri di valutazione degli apprendimenti e delle competenze
  - pianificazione tempi manifestazioni finali
  - pianificazione attività di accoglienza
  - Predisposizione griglie di osservazione
  - Predisposizione di format per la rilevazione degli apprendimenti e delle competenze
  - Richiesta materiali di facile consumo

I documenti esaminati e quelli prodotti vanno consegnati alla dirigenza unitamente ai relativi verbali nella data del 13 settembre.

#### VERIFICA

- Verifiche finali mese di giugno: **ore 4**

**25 ottobre 2016 Assistenza durante le Elezioni dei rappresentanti di classe**

#### Colloqui con le famiglie

- 25 Novembre 2016 - ore 16,15/17,15 ( h 1,00 )
- 3 Febbraio 2017 - ore 16,15/17,15 ( h 1,00 )
- 27 Aprile 2017 - ore 16,15/17,15 ( h 1,00 )

## PROGRAMMAZIONE/VERIFICA - Scuola Primaria

Riunioni di settembre, fino a **18 ore**

- **5 - 6 settembre** : Interclasse per classi parallele (4 h) e gruppi di lavoro (4h):
  - condivisione curricolo scuola Primaria ed eventuali proposte scritte di modifica/adequamento.
- **7 - 8 – 12 – 13 settembre** : Riunioni per interclassi (ore 8) e gruppi di lavoro (ore 4): dalle ore 9.00 alle 13,00 :
  - Condivisione/adequamento progetto curricolo locale;
  - Piano visite guidate per classi parallele;
  - Programmazione annuale per classi parallele a partire dal curricolo;
  - Prove d'ingresso per classi parallele; prove comuni bimestrali per classi parallele (fine novembre e fine marzo); verifica / valutazione delle competenze a livello quadrimestrale ( fine I e II quadrimestre) mediante UDA e compiti autentici;
  - Progetti per l'arricchimento (tematiche – obiettivi formativi – contenuti- durata e tempi di attuazione), per il recupero e potenziamento;
  - Criteri di valutazione degli apprendimenti e delle competenze;
  - Attività di accoglienza;
  - Richiesta di materiale di facile consumo.
  -
- **13 settembre**, dalle 8,30 alle 12,30 (ore 4,00) : incontri gruppi di lavoro per:
  - Condivisione curricolo ascoltati i riscontri dei Consigli
  - Condivisione criteri comuni di valutazione degli apprendimenti e di certificazione delle competenze
- I progetti da proporre, coerenti con il PTOF e gli obiettivi prioritari dell'Istituto, possono essere proposti come tematiche da trattare, rinviando la stesura del progetto ad un momento successivo.

I documenti esaminati e quelli prodotti vanno consegnati alla dirigenza unitamente ai relativi verbali nella data del 13 settembre.

**26 ottobre 2016 Assistenza durante le Elezioni dei rappresentanti di classe** ( Responsabili plesso - coordinatori)

### Colloqui con le famiglie (a livello di plesso)

- 28 Novembre 2016 - ore 16,00/17,00 per ogni classe (h 1,30)
- 24 Aprile 2017 ore 16,00/17,00 per ogni classe (h 1,30)

### Consegna Documento di Valutazione

- 9 Febbraio 2017 ore 16,00/17,00 (h 1,30)
- 26 giugno 2017 ore 16,00/17,00 (h 1,30)

**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 **15,00 ore**

- **5 - 6 settembre** - Riunioni dei Dipartimenti disciplinari (4 h):
  - Condivisione del curricolo verticale/ eventuali proposte scritte di modifica;
- **7 - 8 - settembre** - Riunioni dei Dipartimenti disciplinari (4 h) e gruppi di lavoro (4h):
  - Condivisione/adequamento progetto curricolo locale;
  - Piano visite guidate per classi parallele -Proposta viaggio d'Istruzione classi terze;
  - Programmazioni annuali classi I – II – III a partire dal curricolo;
  - Prove d'ingresso per classi parallele; prove comuni bimestrali per classi parallele (fine novembre e fine marzo); verifica / valutazione delle competenze a livello quadrimestrale ( fine I e II quadrimestre) mediante UDA e compiti autentici;
  - Criteri di valutazione degli apprendimenti e delle competenze;
  - Attività di accoglienza;
  - Richiesta di materiale di facile consumo.
- **12 settembre** - ore 9,00./10.30 - incontro coordinatori dipartimento (1,30 h)
- **12 settembre** - ore 10.30/12,30 – visione schede alunni classi prime.(2h)
- **13 settembre**, dalle 9.00 alle 11.00 ( 2 h): incontri gruppi di lavoro per:
  - Condivisione curricolo ascoltati i riscontri dei Dipartimenti
  - Condivisione criteri comuni di valutazione degli apprendimenti e di certificazione delle competenze
- I progetti da proporre, coerenti con il PTOF e gli obiettivi prioritari dell'Istituto, possono essere proposti come tematiche da trattare, rinviando la stesura del progetto ad un momento successivo.

**I documenti esaminati e quelli prodotti vanno consegnati alla dirigenza unitamente ai relativi verbali nella data del 13 settembre.**

**24 ottobre 2016 Assistenza durante le Elezioni dei rappresentanti di classe ( Responsabili plesso - coordinatori)**

- **15 Febbraio 2017-** ore 15.30 / 16.30 - Verifica programmazione classi 1^ 2^ 3^
- **9 Maggio 2017** - ore 16.00 / 18.00- Adozione libri di testo – Organizzazione prove d'esame

#### **Colloqui con le Famiglie:**

12 dicembre 2016	ore	16,00/17,30	Classi 1^
13 dicembre 2016	ore	16,00/17,30	Classi 2^
14 dicembre 2016	ore	16,00/17,30	Classi 3^

#### **Colloqui con le famiglie**

• 03 Aprile 2017	ore	16,00/17,30	Classi 1^
• 04 Aprile 2017	ore	16,00/17,30	Classi 2^
• 05 Aprile 2017	ore	16,00/17,30	Classi 3^

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

• 15 Febbraio 2017	ore	16,30/17,30
• 23 Giugno 2017	ore	16,30/17,30

Eventuali docenti impegnati su più classi che dovessero sforare 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.**

- Settembre (scuola infanzia 3 ore di plesso + 8 ore per sezioni parallele; scuola primaria 8 ore

di interclasse + 4 ore per classi parallele di Istituto; scuola secondaria di I grado 15 ore per incontri dei Dipartimenti disciplinari)

- fino a **5** 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 seguente:

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

**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 6 ore per la scuola dell'infanzia, 13 ore scuola primaria e secondaria di I grado (non calcolabili con precisione 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
<b>OTTOBRE</b>			<b>DICEMBRE</b>		
17/10/2016	15,30 – 16,10	3 A	29/11/2016	15,30 – 16,10	3 C
....	16,10 – 16,50	1 A	....	16,10 – 16,50	1 C
....	16,50 – 17,30	2 A	....	16,50 – 17,30	2 C
....	17,30 – 18,10	3 F	....	17,30 – 18,10	3 F
....	18,10 – 18,50	2 F	....	18,10 – 18,50	2 F
....	18,50 – 19,30	1 F	....	18,50 – 19,30	1 F
18/10/2016	15,30 – 16,10	3 B	30/11/2016	15,30 – 16,10	3 E
....	16,10 – 16,50	1 B	....	16,10 – 16,50	1E
....	16,50 – 17,30	2 B	....	16,50 – 17,30	2E
....	17,30 – 18,10	3 C	....	17,30 – 18,10	1D
....	18,10 – 18,50	2 C	....	18,10 – 18,50	2D
....	18,50 – 19,30	1 C	....	18,50 – 19,30	3 D
19/10/2016	15,30 – 16,10	3 D	01/12/2016	15,30 – 16,10	3 A
....	16,10 – 16,50	1 D	....	16,10 – 16,50	1 A
....	16,50 – 17,30	2 D	....	16,50 – 17,30	2 A
....	17,30 – 18,10	3 G	....	17,30 – 18,10	3 G
....	18,10 – 18,50	2 G	....	18,10 – 18,50	2 G
20/10/2016	15,30 – 16,10	3 E	02/12/2016	15,30 – 16,10	3 B
....	16,10 – 16,50	1 E	....	16,10 – 16,50	1 B
....	16,50 – 17,30	2 E	....	16,50 – 17,30	2 B
<b>MARZO</b>			<b>MAGGIO</b>		
27/03/2017	15,30 – 16,10	3 D	04/05/2017	15,30 – 16,10	3 C
....	16,10 – 16,50	1 D	....	16,10 – 16,50	1 C
....	16,50 – 17,30	2 D	....	16,50 – 17,30	2 C
....	17,30 – 18,10	3 E	....	17,30 – 18,10	3 G
....	18,10 – 18,50	2 E	....	18,10 – 18,50	2 G
....	18,50 – 19,30	1 E	05/05/2017.	15,30 – 16,10	3 A

28/03/2017	15,30 – 16,10	3 F		16,10 – 16,50	1 A
....	16,10 – 16,50	1 F	....	16,50 – 17,30	2 A
....	16,50 – 17,30	2 F	....	17,30 – 18,10	3 F
	17,30 – 18,10	3 G		18,10 – 18,50	2 F
....	18,10 – 18,50	2 G	....	18,50 – 19,30	1 F
29/03/2017....	15,30 – 16,10	3 A	08/05/2017	15,30 – 16,10	3 D
	16,10 – 16,50	1 A		16,10 – 16,50	1 D
....	16,50 – 17,30	2 A	....	16,50 – 17,30	2 D
....	17,30 – 18,10	3 B	....	17,30 – 18,10	3 B
	18,10 – 18,50	2 B		18,10 – 18,50	2 B
....	18,50 – 19,30	1 B	....	18,50 – 19,30	1 B
30/03/2017.	15,30 – 16,10	3 C	09/05/2017	15,30 – 16,10	3 E
	16,10 – 16,50	1 C		16,10 – 16,50	1 E
....	16,50 – 17,30	2 C	....	16,50 – 17,30	2 E

## SCRUTINI

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

### Scuola Primaria

#### 1° Quadrimestre : Febbraio 2017

01 Febbraio            ore 15,00 - 18,00  
02 Febbraio            ore 15,00 - 18,00  
03 Febbraio            ore 15,00 - 18,00

#### 2° Quadrimestre : Giugno 2017

9 Giugno                ore 15,00 - 18,00  
10 Giugno              ore 9,00 - 13,00  
11 Giugno              ore 9,00 - 13,00

### Scuola Secondaria 1° grado

<b>SCRUTINI 1° quadrimestre - Febbraio 2017</b>		
Data	Ora	Classe e sezione
01/02/2017	15,30 – 16,30	3 C
....	16,30 – 17,30	2 C
....	17,30 – 18,30	1 C
02/02/2017	15,30 – 16,30	3 D
....	16,30 – 17,30	2 D
....	17,30 – 18,30	1 D
03/02/2017	15,30 – 16,30	3 G
....	16,30 – 17,30	2 G
06/02/2017	15,30 – 16,30	3 A
....	16,30 – 17,30	2 A
....	17,30 – 18,30	1 A
07/02/2017	15,30 – 16,30	3 F
....	16,30 – 17,30	2 F
....	17,30 – 18,30	1 F
08/02/2017	15,30 – 16,30	3 B
....	16,30 – 17,30	2 B
....	17,30 – 18,30	1 B
09/02/2017	15,30 – 16,30	3 E
....	16,30 – 17,30	2 E
	17,30 – 18,30	1 E

<b>SCRUTINI 2° quadrimestre - Giugno 2017</b>		
<b>Data</b>	<b>Ora</b>	<b>Classe e sezione</b>
09/06/2017	15,00 – 16,00	3 E
....	16,00 – 16,45	2 E
....	16,45 – 17,30	1 E
....	17,30 – 18,30	3 G
....	18,30 – 19,15	2 G
12/06/2017	8,00 – 9,00	3 B
....	9,00 – 9,45	2 B
....	9,45 – 10,30	1 B
....	10,30 – 11,30	3 D
....	11,30 – 12,15	2 D
....	12,15 – 13,30	1 D
....	15,00 – 16,00	3 F
....	16,00 – 16,45	2 F
....	16,45 – 17,30	1 F
....	17,30 – 18,30	3 A
....	18,30 – 19,15	2 A
....	19,15 – 20,00	1 A
13/06/2017	8,00 – 9,00	3 C
....	9,00 – 9,45	2 C
....	9,45 – 10,30	1 C

**Riunione preliminare: 13 giugno 2016 dalle ore 12,30**

**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 pianificati dall'Istituto in funzione del perseguimento degli obiettivi del PTOF; 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, interclasse/ intersezione** saranno presieduti dal dirigente scolastico o da altro docente delegato. 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, degli apprendimenti e delle competenze di ciascun alunno sono effettuate secondo i criteri fissati dal collegio docenti, utilizzando griglie di osservazione e schede di verifica concordate a livello di istituto; per le verifiche e valutazioni quadrimestrali si adatteranno UDA.

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 il livello delle 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 al 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 in 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 griglie di osservazione di osservazione e schede di verifica concordate a livello di istituto.

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

Il compenso per le **attività aggiuntive di insegnamento e funzionali all'insegnamento, 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 PTOF; sono finalizzate ad interventi didattici ed educativi per l'arricchimento dell'offerta formativa come individuate nel PTOF tenendo conto delle esigenze del contesto, delle risorse e dei bisogni formativi.

Esse sono svolte dai soli insegnanti che esprimono disponibilità e sono definite, per quanto concerne il monte ore, in rapporto alle disponibilità del F.I.S., alle opzioni delle famiglie e alle attese circa la ricaduta formativa.

Per la realizzazione di ciascun progetto del P.T.O.F. si tiene conto della durata prevista e non sarà riconosciuto, in nessun 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 PTOF.

**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 organizzazione/coordinamento in collaborazione con il capo d'istituto.

La scuola, in sede collegiale, ha previsto figure e commissioni/gruppi di lavoro per compiti funzionali all'organizzazione e alla didattica; ha previsto, altresì, n. 6 responsabili di plesso, 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 Istituto e Operativo**, nonché gli incontri del **GL 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 interni e relative candidature. Le candidature saranno esaminate da un 'apposita commissione 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 consistono in tutte le attività di organizzazione preliminare e di espletamento delle prove, compresa la correzione, l'inserimento e la trasmissione dei risultati.

## **10) AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE IN SERVIZIO**

Il Piano annuale delle attività di formazione in servizio è coerente con i bisogni formativi espressi dai docenti e con gli obiettivi del PTOF. Nell'a.s. in corso 2016/17 sono previsti:

- percorsi di formazione/aggiornamento obbligatori ai sensi del D.L.gs 81/08;
- Formazione "Insegnare e valutare le competenze" come da Piano deliberato dal Collegio e inserito nel PTOF;
- partecipazione ad eventuali altre iniziative promosse dal MIUR, anche in modalità one-line;
- ulteriori formazioni interne all'Istituto saranno attivate 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 FUNZIONIA 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 le altre disposizioni normative in materia, cui si rimanda. 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. Nella scuola primaria per le sostituzioni fino a 10 giorni si ricorre all'organico del potenziamento. Le sostituzioni in caso di permessi orari e/o giornalieri sono assicurate anche dalle contemporaneità e, in ogni caso, secondo i criteri deliberati dal collegio dei docenti.

### **4) INDICAZIONI DI CARATTERE ORGANIZZATIVO-AMMINISTRATIVO**

Il Dirigente scolastico (DS) presiede alla gestione unitaria dell'istituto di cui costituisce 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 resi pubblici sul sito web dell'Istituto e/o distribuiti a cura dell'ufficio di segreteria. La divulgazione della corrispondenza nei plessi scolastici e ai singoli docenti avverrà principalmente tramite mail personale.

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 è 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, disguidi 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'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; all'occorrenza FF.SS.);
- b) coordinamento didattico e presidio delle aree strategiche del PTOF (funzioni strumentali, referenti di progetto, coordinatori dei consigli, gruppi di lavoro ).

### **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, dai responsabili di plesso. 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 FF.SS.

## 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><b>Ins. Stefania Ferrandino</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Collaborazione con il Dirigente Scolastico nella gestione ordinaria dell'istituto e nei processi decisionali;</li> <li>2. sostituzione del Dirigente in caso di assenza o impedimento;</li> <li>3. cura responsabile dell'efficacia organizzativa dell'istituto con particolare riguardo alla scuola dell'Infanzia e primaria;</li> <li>4. collaborazione organizzativa con particolari garanzie negli ambiti di seguito specificati: <ul style="list-style-type: none"> <li>• coordinamento staff di presidenza;</li> <li>▪ coordinamento FF.SS.;</li> <li>▪ coordinamento responsabili di plesso;</li> <li>▪ coordinamento progetti del PTOF e attività del Piano di Miglioramento;</li> <li>▪ coordinamento progetti P.O.N/POR;</li> <li>▪ predisposizione verbali delle riunioni ufficiali;</li> <li>▪ facilitazione della comunicazione interna ed esterna all'istituto;</li> <li>▪ controllo quotidiano delle assenze temporanee dal servizio e sostituzione del personale assente;</li> <li>▪ gestione dei permessi brevi;</li> <li>▪ sostituzione del dirigente scolastico nelle intersezioni/interclassi/consigli di classi della scuola primaria.</li> </ul> </li> </ol>
<p><i>2° Collaboratore del D.S. per la scuola secondaria di I grado</i></p> <p><b>Prof.ssa M. Rosaria Brignola</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il 1° collaboratore nella gestione ordinaria dell'istituto e nei processi decisionali;</li> <li>2. partecipazione alle riunioni di staff e coordinamento delle stesse in caso di assenza del 1° collaboratore;</li> <li>3. cura dell'efficacia organizzativa complessiva dell'istituto con particolare riguardo alla scuola secondaria di I grado ;</li> <li>4. facilitazione della comunicazione/informazione interna ed esterna al plesso e all'istituto;</li> <li>5. controllo quotidiano delle assenze temporanee dal servizio e sostituzione del personale assente nel plesso di appartenenza;</li> <li>6. gestione dei permessi brevi;</li> <li>7. sostituzione del DS e del 1° collaboratore in caso di assenza o impedimento;</li> <li>8. predisposizione dei verbali delle riunioni ufficiali;</li> <li>9. sostituzione del Dirigente Scolastico nei consigli di classe della scuola secondaria.</li> </ol>

## 6.3 RESPONSABILI DI PLESSO

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

## 6.4 COORDINATORI DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE

<p><b>Coordinatori dei Consigli di classe/interclasse/intersezione</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• coordinamento del consiglio e cura della verbalizzazione degli incontri;</li> <li>• coordinamento delle attività curricolari ed extracurricolari e delle indicazioni generali contenute nel P.T.O.F.;</li> <li>• raccolta delle programmazioni individuali dei docenti e consegna al DS;</li> <li>• coordinamento e promozione delle delibere degli OO.CC.;</li> <li>• cura dell'organizzazione didattica e delle attività culturali;</li> <li>• controllo sistematico della corretta tenuta della documentazione della classe: verifica sistematica dell'andamento scolastico e disciplinare degli alunni, della frequenza alle lezioni,</li> </ul>
----------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>dei ritardi, dell'esistenza di un equilibrato carico di lavoro da svolgere a casa, congruità delle verifiche e corretto uso degli strumenti didattici;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• coordinamento dell'attività per la somministrazione dei test d'ingresso, in itinere e finali;</li> <li>• controllo della regolare frequenza scolastica e adozione di opportuni provvedimenti;</li> <li>• sviluppo della comunicazione interna per migliorare confronto e collaborazione tra tutte le componenti della scuola;</li> <li>• informazione alle famiglie sul profitto, partecipazione e interesse alla vita scolastica dei propri figli;</li> <li>• facilitazione della partecipazione degli alunni ai progetti ed alle iniziative della scuola;</li> <li>• informazione alla presidenza su eventuali situazioni occorse nelle classi e su eventuali problemi presenti;</li> <li>• segnalazione alla presidenza di episodi meritevoli di provvedimenti.</li> </ul>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 6.5 REFERENTI

<p><b>Referenti progetti di recupero/potenziamento</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuazione degli alunni partecipanti con il supporto dei consigli di classe;</li> <li>• formazione dei gruppi di alunni;</li> <li>• programmazione degli obiettivi formativi e dei contenuti;</li> <li>• predisposizione dei calendari degli incontri;</li> <li>• richiesta dei materiali di facile consumo utili per la realizzazione del progetto;</li> <li>• coordinamento del progetto;</li> <li>• tenuta del registro (assenze degli alunni, attività svolte, firme docenti...);</li> <li>• verifica dei risultati in itinere e finale;</li> <li>• relazione finale;</li> <li>• attività per l'allestimento di eventuali manifestazioni finali.</li> </ul>
--------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 7) FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA a.s. 2016/17 (art. 33 CCNL)

DENOMINAZIONE FUNZIONE STRUMENTALE	COMPITI SPECIFICI DI SUPPORTO AL POF
<p><b>Area 1</b> <b>Gestione del P.O.F.</b></p> <p><b>1.</b> Coordinamento delle attività del PTOF;</p> <p><b>2.</b> coordinamento progettazione curricolare (curricolo obbligatorio e locale);</p> <p><b>3.</b> Autovalutazione d'istituto - RAV;</p> <p><b>4.</b> Referenza per il PTOF e per l' INVALSI;</p> <p><b>5.</b> Commissioni: P.T.O.F.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1.</b> Individuazione e analisi dei bisogni formativi degli allievi;</li> <li><b>2.</b> individuazione e analisi degli obiettivi educativi e formativi prioritari;</li> <li><b>3.</b> individuazione e analisi degli obiettivi trasversali;</li> <li><b>4.</b> redazione/adeguamento del P.T.O.F.;</li> <li><b>5.</b> realizzazione brochure del P.T.O.F.;</li> <li><b>6.</b> controllo/verifica della coerenza interna al Piano dell'offerta formativa: obiettivi prioritari, attività curricolari, attività di arricchimento, iniziative,....;</li> <li><b>7.</b> coordinamento progettazione curricolare e per il potenziamento;</li> <li><b>8.</b> Elaborazione RAV;</li> <li><b>9.</b> proposte di percorsi di miglioramento;</li> <li><b>10.</b> aggiornamento dei Regolamenti, Carta dei servizi, Patto educativo di corresponsabilità in collaborazione con le altre FF.SS.; predisposizione dei documenti in formato digitale;</li> <li><b>11.</b> referenza per il PTOF e per l' INVALSI,;</li> <li><b>12.</b> relazione finale <b>supportata da idonea documentazione</b> sulle attività svolte per la valutazione finale del Collegio dei Docenti.</li> </ol>

<p><b>Area 2</b> <b>Sostegno al lavoro dei docenti</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisi bisogni formativi e gestione Piano formazione e aggiornamento del personale;</li> <li>2. coordinamento progettazione extra-curricolare;</li> <li>3. Coordinamento iniziative per l'innovazione didattica;</li> <li>4. Commissioni: P.T.O.F.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitoraggio dei bisogni formativi dei docenti;</li> <li>2. Coordinamento Piano formazione e aggiornamento professionale;</li> <li>3. monitoraggio finale degli esiti del piano realizzato;</li> <li>4. Coordinamento attività per la gestione del curricolo e delle programmazioni annuali;</li> <li>5. Coordinamento progettazione extra-curricolare per l'arricchimento formativo</li> <li>6. Coordinamento attività per la predisposizione prove di verifica comuni per classi parallele per valutare gli apprendimenti e le competenze (prove d'ingresso, prove bimestrali, UDA e compiti autentici, ....);</li> <li>7. raccolta e cura della documentazione educativa (programmazione educativo- didattica annuale, UDA, prove di verifica comuni, Compiti autentici, progetti, iniziative, ...);</li> <li>8. redazione/adequamento PTOF in collaborazione con le altre FF.SS.;</li> <li>9. aggiornamento dei Regolamenti, Carta dei servizi, Patto educativo di corresponsabilità in collaborazione con le altre FF.SS. ;</li> <li>10. commissione: PTOF;</li> <li>11. relazione <b>supportata da idonea documentazione</b> sulle attività svolte per la valutazione finale del Collegio dei Docenti.</li> </ol>
<p><b>Area 3</b> <b>Interventi e servizi per gli studenti.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.coordinamento attività di continuità, orientamento e tutoraggio;</li> <li>2.coordinamento e gestione piano uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione, spettacoli teatrali/ cinematografici, altro...</li> <li>3.Referenza per la continuità – orientamento - concorsi;</li> <li>4.Commissioni: P.T.O.F.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione e coordinamento delle attività di continuità all'interno dell'Istituto fra i tre ordini di scuola;</li> <li>2. coordinamento delle iniziative di orientamento a favore degli alunni del 3° anno di scuola secondaria di 1° grado;</li> <li>3. Elaborazione Piano uscite didattiche, Visite guidate e viaggi d'istruzione;</li> <li>4. Definizione di tutti gli elementi organizzativi: prenotazioni presso i siti, 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 ;</li> <li>5. individuazione e valutazione di iniziative e/o spettacoli cinematografici/teatrali e concorsi ai quali partecipare;</li> <li>6. Definizione di tutti gli elementi organizzativi: autorizzazione delle famiglie, costi, elenchi alunni partecipanti e accompagnatori, programma, orari e ogni altra informazione utile;</li> <li>7. redazione/adequamento PTOF in collaborazione con le altre FF.SS.;</li> <li>8. aggiornamento dei Regolamenti, Carta dei servizi, Patto educativo di corresponsabilità in collaborazione con le altre FF.SS.;</li> <li>9. commissione: PTOF;</li> <li>10. relazione <b>supportata da idonea documentazione</b> sulle attività svolte per la valutazione finale del Collegio dei Docenti.</li> </ol>
<p><b>Area 4</b> <b>Interventi e servizi per gli studenti ( ampliamento dell'offerta formativa-diversabilità- DSA- BES).</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. programmazione-coordinamento e gestione organizzativa delle iniziative per gli alunni diversamente abili</li> <li>2.programmazione-</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinamento del GLH operativo, GLH d'Istituto e GL per l'inclusione;</li> <li>2. Studio e gestione dei possibili casi di DSA;</li> <li>3. Studio, programmazione e gestione delle problematiche connesse ai BES;</li> <li>4. Gestione di rapporti con le famiglie, responsabili ASL e con l'Ente Locale per le problematiche inerenti le politiche sociali;</li> <li>5. Individuazione dei bisogni prioritari degli alunni e coordinamento dei lavori per l'elaborazione di PEI e/o PDP;</li> <li>6. Monitoraggi degli esiti delle attività svolte;</li> <li>7. Predisposizione delle convocazioni e della verbalizzazione</li> </ol>

<p>coordinamento e gestione organizzativa delle attività per gli alunni con DSA</p> <p>3. programmazione-coordinamento e gestione organizzativa delle attività per gli alunni con BES</p> <p>4. referenza per il sostegno, DSA, BES;</p> <p>5. commissione: PTOF</p>	<p>degli incontri GLH operativo, d'istituto e del GLI.);</p> <p>8. Cura della documentazione inerente gli alunni d.a., con DSA, con BES;</p> <p>9. Redazione/adeguamento del PTOF in collaborazione con le altre FF.SS.;</p> <p>10. aggiornamento dei Regolamenti, Carta dei servizi, Patto educativo di corresponsabilità in collaborazione con le altre FF.SS.;</p> <p>11. commissione: PTOF</p> <p>12. referenze: sostegno, DSA, BES;</p> <p>13. relazione <b>supportata da idonea documentazione</b> sulle attività svolte per la valutazione finale del Collegio dei Docenti.</p>
<p><b>Area 5 - TIC</b></p> <p>1. Responsabile gestione sito web istituzionale</p> <p>2. Consulenza e supporto informatico alla didattica</p> <p>3. Promozione dell'innovazione didattica mediante l'uso delle TIC</p> <p>3.referenza per l'informatica;</p> <p>4.commissioni: P.T.O.F.</p>	<p>1. Gestione sito web istituzionale;</p> <p>2. Cura degli aggiornamenti costanti;</p> <p>3. Produzione testi per il sito;</p> <p>4. controllo testi forniti e pubblicazione;</p> <p>5. Promozione attività/iniziativa n collaborazione con l'animatore digitale e il team;</p> <p>6. supporto informatico ad attività varie;</p> <p>7. elaborazione modulistica;</p> <p>8. supporto per l'inserimento di dati a sistema ( es. prove INVALSI, statistiche, monitoraggi, piani integrati PON...)</p> <p>9. Redazione/adeguamento del PTOF in collaborazione con le altre FF.SS.;</p> <p>10. aggiornamento dei Regolamenti, Carta dei servizi, Patto educativo di corresponsabilità in collaborazione con le altre FF.SS.;</p> <p>11. Commissioni: PTOF;</p> <p>12. relazione <b>supportata da idonea documentazione</b> sulle attività svolte per la valutazione finale del Collegio dei Docenti.</p>

I docenti incaricati di FF.SS. per l'area 1, 2 e 5 partecipano alla commissione per l'elaborazione dei Progetti PON e POR.

( Individuate con delibera collegiale n.24 del 14/09/2016)

## 1. ORGANISMI E INCARICATI VARI

### CONSIGLIO DI ISTITUTO (triennio 2013/16-da rinnovare)

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-da rinnovare)

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 individuati dal consiglio di Istituto

### COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI

Dirigente Scolastico

Dirigente Scolastico componente esterno designato dall'USR  
n. 2 genitori designati dal Consiglio d'Istituto  
n. 1 docente designato dal Consiglio d'Istituto  
n. 2 docenti designati dal Collegio dei docenti

## **COORDINATORI CONSIGLI DI INTERSEZIONE/ INTERCLASSE**

### **Infanzia Rodari**

Inss. Alligri Bianca e Borriello Assunta.

### **Infanzia Basile :**

Inss. Menditto Angela Paola.

### **Primaria:**

Classi 1^	Pasquariello Rosa Maria
Classi 2^	Cristiano Maria Teresa
Classi 3^	Cuomo Francesca
Classi 4^	Apice Antonietta
Classi 5^	Russo Adele

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**

<b>Cl/sez</b>	<b>Docente</b>	<b>Cl/sez</b>	<b>Docente</b>
1A	Tagliafierro A.	1E	Della Peruta E.
2A	Brignola M.R.	2E	Tavini A.
3A	Sparago G.	3E	Giuliano M.P
1B	Concilio C.	1F	Tito A.
2B	Tartaglione O.	2F	Sacco M.G.
3B	Della Peruta S.	3F	Menditto R.
1C	Soragni E.	2G	Abussi R.
2C	Moretta F.	3G	De Franciscis G.
3C	Cino C.		
1D	Gravante S.		
2D	D'Argenzio A.		
3D	Adinolfi S.		

### **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 funzione strumentale area 4
- 1 rappresentante docenti di sostegno per ciascuno dei tre ordini di scuole

- 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 individuati dal
- 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' 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): prof.ssa amato Amelia ( sc. secondaria I grado)

Medico competente: Fernanda Matarazzo.

### **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 .

<b>MATERIE OGGETTO DI CONFRONTO PARTE PUBBLICA / RSU e OOSS firmatarie CCNL</b>	<b>Informazio ne Preventi va annuale</b>	<b>Contrattaz ione integrativa</b>	<b>Informazio ne successiva</b>
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</u> e <u>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 i documenti che realizzano il PTOF, di seguito specificati, costituiscono la fonte degli aspetti pedagogico-didattici e organizzativi dell'attività dell'istituto.**

**Istituto comprensivo:**

1. Rapporto di autovalutazione (RAV)
2. Piano di miglioramento (PdM)
3. PTOF
4. Carta dei Servizi
5. Regolamenti dell'Istituto
6. Patto di Corresponsabilità
7. Piano annuale delle attività del personale docente
8. Piano annuale delle attività del personale ATA
9. Programma Annuale ai sensi del D.I. n° 44 del 01/2/2001.

**Scuola infanzia, primaria e secondaria:**

1. Formazione delle sezioni e delle classi
2. Assegnazione dei docenti ai plessi, alle sezioni, alle classi e alle discipline
3. Atti di nomine e conferimento incarichi ( Collaboratori, Funzioni Strumentali, Comitato valutazione,
4. Coordinatori, Responsabili di plesso, ecc.)
5. Orari delle lezioni 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. Curricolo, programmazioni annuali, PEI e PDP
9. Prove di verifica e strumenti di valutazione
10. Progetti di arricchimento formativo
11. Piano Integrato PON FSE e FESR; progetto POR.

**Personale ATA:**

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

**Per tutto il personale docente e ATA:**

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

Casagiove, 26/10/2016

IL Dirigente Scolastico  
(dott.ssa Teresa Luongo)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art.3, comma 2, D.Lgs. 39/1993

