



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. BOSCO" FENEGRÒ
FENEGRÒ – CIRIMIDO – LIMIDO COMASCO – LURAGO MARINONE
Via Dell'Arte, 1 – FENEGRÒ (CO) - CF 80015360136
Tel. 031/935773 - coic82200c@istruzione.it - coic82200c@pec.istruzione.it
www.compensivofenegro.edu.it
COD. UNIVOCO FATT. ELETT. **UFXHS7** - C/C T.U. 311085 – MATR. INPS 2407668269

Fenegrò, 6 Ottobre 2020

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ

ANNO SCOLASTICO 2020/21

ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

ART.29 del CCNL/2007 comma 3

1. L'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente alla funzione docente previsto dai diversi ordinamenti scolastici. Essa comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi.
2. Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative:
 - a) alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
 - b) alla correzione degli elaborati;
 - c) ai rapporti individuali con le famiglie.
3. Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da:
 - a) partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole materne e nelle istituzioni educative, fino a 40 ore annue.
 - b) la partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione... fino a 40 ore annue.

c) Lo svolgimento degli scrutini e degli esami compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

SINTESI PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' - A. S. 2020/21

a)	SCUOLA INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO
Collegi docenti	12	12	12
Assemblee genitori	5	2	5
Incontri collegiali di settore Aree disciplinari/ dipartimenti	18	6	15
Programmazione iniziale	3	14	6
Verifica finale	2	6	2
TOTALE	40	40	40

b)	SCUOLA INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO
Interclassi/intersezioni genitori	5	6	
Interclassi/intersezioni docenti	10	16	
Consigli di classe docenti/genitori			Fino a 40
TOTALE	15	22	Fino a 40

FIGURE DI SISTEMA

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

Tali figure sono individuate ai sensi dell'art. 25 del D. Lgs. n. 165/2001 e del art. 34 del contratto scuola. "Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti".

COLLABORATORI DEL DS	
CLERICI M. GIULIA (Scuola Secondaria 1° grado) 12h di distacco	GALLI LILIANA (Scuola Primaria) 6 h di distacco
Sostituisce il DS in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi con delega alla firma secondo le vigenti disposizioni normative. Supporta il lavoro del DS.	Sostituisce il DS in caso di assenza qualora il 1° collaboratore non sia disponibile, assumendone le responsabilità con delega alla firma secondo le vigenti disposizioni normative.
<p>Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti, ne verifica le presenze durante le sedute, cura la condivisione del verbale del Collegio precedente.</p> <p>Partecipa alle riunioni di staff, a quelle del Nucleo di Autovalutazione di istituto, a quelle della commissione PTOF e collabora con le funzioni strumentali.</p> <p>Collabora nella predisposizione delle circolari.</p> <p>Collabora con il DS nella cura della comunicazione interna ed esterna e nel suo costante miglioramento.</p> <p>Controlla e monitora, in collaborazione con gli altri docenti, il rispetto del regolamento di istituto da parte degli alunni.</p> <p>Collabora alla gestione ordinaria e organizzativa dell'istituto, mantenendo costanti rapporti con l'ufficio di segreteria.</p> <p>Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali.</p>	

Collabora con il DS alla valutazione delle proposte (progetti, iniziative, collaborazioni...) provenienti da agenzie esterne alla scuola.

Partecipa ad alcuni incontri del DS con le famiglie.

Il primo collaboratore ricopre il ruolo di referente della scuola secondaria di 1° grado in merito ad alcuni compiti (sostituzione docenti assenti, comunicazioni al personale,..).

Il secondo collaboratore ricopre il ruolo di referente della scuola primaria e della scuola dell'infanzia in merito ad alcuni compiti

FUNZIONI STRUMENTALI

Criteri

- Sono state preventivamente definite, con delibera del Collegio Docenti, le aree di lavoro utili alla funzionalità del POF
- Le aree di lavoro vengono assegnate dal Dirigente Scolastico a docenti forniti di competenze relazionali e di competenze specifiche in rapporto all'area
- Viene definito il carico di lavoro degli assegnatari di funzione, anche al fine di quantificare forfaitariamente il compenso accessorio
- Una funzione può essere attribuita anche a due docenti, con conseguente ripartizione del compenso accessorio

FS ORIENTAMENTO/ CONTINUITÀ	Scuola secondaria di 1° grado FANARA RENATA	Scuola dell'infanzia Scuola primaria MALACARNE SARA
--	---	--

PER INFANZIA E PRIMARIA

Coordina il lavoro del gruppo di docenti Continuità.

Organizza e pianifica le attività di continuità fra i diversi ordini di scuola - coinvolgendo anche le scuole dell'infanzia non statali presenti sul territorio- e la verifica delle stesse.

Collabora con la psicologa dell'Istituto nella progettazione dei percorsi di continuità.

Definisce le informazioni da dare alle famiglie sulle attività poste in essere.

Raccoglie materiali e proposte utili all'elaborazione ed alla stesura di progetti inerenti la continuità.

Partecipa per quanto di competenza agli incontri di coordinamento/raccordo/confronto con le altre Funzioni Strumentali.

Partecipa per quanto di competenza alle riunioni del NIV.

PER LA SECONDARIA

Favorisce l'orientamento dei giovani attraverso attività informative.

Si impegna a trasmettere a docenti, genitori e alunni le informazioni sull'orientamento (come ad esempio le iniziative svolte dalle scuole superiori) che giungono a scuola.

Partecipa agli eventuali incontri di orientamento promossi dalle scuole superiori del territorio. Raccoglie dati utili alla valutazione degli alunni durante il primo anno di scuola secondaria di secondo grado.

Collabora con la referente intercultura per gestire al meglio la fase di scelta della scuola secondaria di 2° grado da parte degli alunni stranieri.

Collabora con la F.S. primaria per organizzare e pianificare le attività di raccordo (open day, presentazione degli alunni, ecc..).

Partecipa per quanto di competenza alle riunioni del NIV.

*Pur non costituendo una commissione Continuità, si considerano impegnati, di anno in anno,

- i docenti coordinatori di classe 3[^] della scuola Secondaria di 1° grado,
- i docenti di classe quinta e prima della scuola primaria
- i docenti di scuola dell'infanzia che si occupano del progetto di continuità/accoglienza

FS INCLUSIONE E ADOZIONI

Scuola secondaria di 1°
grado

CLERICI GIULIA
(referente e non FS)

Scuola dell'infanzia

Scuola primaria

BETTI LISA

6h di distacco

Effettuare alcuni incontri per coordinare l'attività degli insegnanti di sostegno presenti nei diversi plessi dell'Istituto :

- Ipotesi di distribuzione delle risorse nei diversi plessi in relazione alle situazioni specifiche (caratteristiche delle classi/ tipologia dell'handicap/ presenza di alunni con BES/ risorse aggiuntive) secondo quanto formalizzato nel documento condiviso nel GLI e nel Collegio
- Stesura dei protocolli di comportamento dell'azione degli insegnanti in relazione alle condizioni di lavoro e ad eventuali elementi di flessibilità (assenze, supplenze, sostituzioni, interventi su progetto...)
- Condivisione e presentazione dei protocolli al gruppo degli insegnanti di sostegno
- Consegna e illustrazione dei documenti e dei materiali
- Consulenza specifica rispetto alla compilazione degli stessi (PDF- PEI)

Illustrare i criteri da seguire nella compilazione dei diversi documenti PDF e PEI a tutti gli insegnanti dell'Istituto con la definizione delle specifiche competenze (insegnanti di sostegno e curricolari)

<p>Individuare alcune linee generali per raccordare le azioni degli insegnanti di sostegno e degli educatori, quando è previsto anche un intervento a livello assistenziale</p>
<p>Pianificare gli interventi di mediazione rivolti agli alunni delle diverse classi</p> <p>Definire alcuni criteri generali in relazione a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selezione degli obiettivi della programmazione - Indicazione per la individualizzazione e personalizzazione - Definizione di alcune azioni per il percorso di facilitazione dell'apprendimento
<p>Raccordare le diverse azioni con le altre FS, attraverso momenti di progettazione condivisa e di verifica dell'efficacia delle azioni ipotizzate</p>
<p>Dare consulenza ai colleghi per avviare la procedura per nuove certificazioni.</p> <p>Intervenire direttamente con i referenti della Neuropsichiatria per la valutazione dei casi di particolare complessità (richiesta di appuntamenti fuori- lista)</p>
<p>Promuovere la riflessione su modalità di lavoro nella classe più flessibili per garantire interventi conformi ai bisogni specifici degli allievi</p> <p>Promuovere la sperimentazione di modalità di lavoro più inclusive, superando la logica dell'intervento rivolto al singolo alunno.</p>
<p>Stabilire un effettivo raccordo tra FS sostegno per condividere pratiche di lavoro e protocolli sia a livello progettuale sia a livello organizzativo.</p>
<p>Stabilire una rete efficace con i servizi presenti sul territorio per gestire in modo efficace le diverse situazioni, ciascuno rispetto alle specifiche competenze</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rapporto con il servizio di neuropsichiatria del territorio (Lomazzo) attraverso appuntamenti codificati in calendario - Predisposizione del calendario degli incontri dei docenti e dei genitori con il servizio di neuropsichiatria, garantendo la propria presenza come mediatore, in caso di necessità - Gruppo di lavoro con gli altri referenti del sostegno delle scuole del territorio che afferiscono al CTI di Appiano Gentile - Raccordo con le assistenti sociali del territorio per la pianificazione degli interventi relativi al supporto educativo scolastico e domestico - Raccordo con i Servizi tutela del territorio
<p>Collaborare con la psicologa del servizio di psicologia scolastica per l'individuazione e il monitoraggio degli alunni che presentano difficoltà di apprendimento, in modo da pianificare l'eventuale invio in valutazione ai servizi.</p> <p>Verificare con la psicologa in itinere l'efficacia degli interventi predisposti.</p>
<p>Programmare con il CTI e i referenti di sostegno alcune proposte di formazione per i docenti in relazione ai bisogni espliciti e alle necessità ricavabili dalle aree di maggior carenza</p> <p>Partecipare e sollecitare la partecipazione dei docenti alle proposte di formazione.</p>
<p>Collaborare con la Dirigente Scolastica e con la responsabile della segreteria per la compilazione dei documenti e la predisposizione delle pratiche relative agli alunni con sostegno e con BES.</p> <p>Effettuare la supervisione nella gestione dei fascicoli personali degli alunni con disabilità.</p> <p>Garantire la responsabilità, cura e tutela della comunicazione delle informazioni relative agli alunni con disabilità tra i diversi soggetti coinvolti (genitori- docenti- personale specialistico..)</p> <p>Effettuare il coordinamento delle azioni tra più soggetti evitando sovrapposizioni di interventi.</p>
<p>Organizzare e suggerire l'utilizzo di materiali di lavoro (schede operative o libri di consultazione) presenti nella biblioteca di sostegno.</p> <p>Proporre l'acquisto di materiali specifici per il sostegno, in relazione alle esigenze suggerite dai docenti.</p>

Partecipare ai tavoli di lavoro per la condivisione dei protocolli operativi e la pianificazione degli interventi a carattere generale in risposta ai bisogni emergenti.
Partecipare alle riunioni del NIV

REFERENTI DI PLESSO

Sc. dell'infanzia di Limido C.	MILLEFANTI SIMONA
Sc. Primaria di Limido C.	ROSSI GRAZIELLA
Sc. Primaria di Fenegrò	CINELLI DANIELA
Sc. Primaria di Cirimido	GALLI LILIANA
Sc. Primaria di Lurago M.	LAMPERTI GIUSEPPINA

Sono i docenti designati a coordinare le attività organizzative del plesso.

Funzioni:

- presiedere le riunioni di interclasse e di intersezione su delega del Dirigente
- essere punto di riferimento per alunni, genitori e colleghi;
- far circolare le varie informazioni provenienti dalla segreteria e dalla collaboratrice del DS, affidando ad un collega del plesso o ad un collaboratore scolastico l'incarico di predisporre la raccolta e la catalogazione delle circolari;
- predisporre e gestire la sostituzione dei docenti per assenze brevi con rendicontazione mensile in segreteria
- coordinare le mansioni del personale ATA in linea con le direttive concordate con il DSGA e il Dirigente Scolastico.
- segnalare al Dirigente Scolastico l'eventuale necessità di indire riunioni con colleghi e/o genitori;
- creare un clima positivo e di fattiva collaborazione;
- assicurarsi che il regolamento d'Istituto sia applicato;
- partecipare a incontri e collaborare con il Dirigente Scolastico sulle problematiche del Plesso;
- informare il Dirigente Scolastico e con lui raccordarsi in merito a qualsiasi problema o iniziativa che dovesse nascere nel plesso di competenza;
- raccordarsi, qualora se ne presentasse la necessità, anche con gli altri plessi dello stesso ordine in merito a particolari decisioni o iniziative d'interesse comune.

VICEPRESIDENTI E SEGRETARI INTERSEZIONE/INTERCLASSE/CONSIGLI DI CLASSE

	VICEPRESIDENTE	SEGRETARIO
--	----------------	------------

INFANZIA	Responsabile di plesso	A rotazione o, comunque, individuato dal consiglio
PRIMARIA		
SECONDARIA	Coordinatore di classe (vedi tabella)	Vedi tabella

SEGRETARIO COLLEGIO DOCENTI UNITARIO

Galli Liliana

COORDINATORI DIDATTICI E SEGRETARI DEI CONSIGLI DI CLASSE

(sc. Secondaria 1° grado)

	COORDINATORI	SEGRETARI	
1^A	D'AMATO	CIMINO	<p>Un docente può svolgere contemporaneamente e senza nessuna incompatibilità di funzione l'incarico di segretario e quello di coordinatore all'interno dello stesso consiglio di classe (potrà anche svolgere tali funzioni in più consigli di classe). Si ricorda, però, che le due figure devono essere distinte quando il coordinatore viene delegato dal DS a svolgere le funzioni di presidente del CdC. In questo caso, infatti, la funzione di segretario e quella di presidente non possono essere svolte dalla stessa persona.</p> <p>In breve: un docente è nominato coordinatore e segretario tutto l'anno. Se il DS presiede le sedute, il docente coordinatore può verbalizzare. Se il DS è assente e nomina il docente coordinatore a presiedere la seduta, in quella seduta, in qualità di presidente, il coordinatore non potrà essere contemporaneamente segretario.</p>
2^A	GRASSO	LIA	
3^A	GARREFFA	CASTRONOVO	
1^B	MAIOCCHI	STELLATO	
2^B	RILLETTI	MALUCCIO	
3^B	ADDARIO	SCARCELLA	
1^C	FANARA	RUSSO	
2^C	BATTELLO	FALANGONE	
3^C	IANNACCONE	BELGERI	
1^D	MANZOLILLO	ZAMBITO	
2^D	MINNUCCI	NERI	
3^D	BAUCCIO	VENTURINI	

Il coordinatore del CdC	Il segretario del CdC
<ul style="list-style-type: none"> • Si occupa della stesura del piano didattico della classe; • Si tiene regolarmente informato sul profitto e il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio; • È il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio di classe; • Ha un collegamento diretto con la presidenza e informa il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi; • Mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori. In particolare, mantiene la corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà; • Controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento. • In assenza del Dirigente Scolastico, il coordinatore è delegato a presiedere le sedute dei Consigli di classe ed a coordinare le attività, ai sensi dell'art. 5, comma 8 del D. Leg.vo n. 297 del 16/4/1994. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Il segretario del CdC è una figura istituzionalmente prevista dalla norma (art. 5/5 del D.Lgs. n. 297/1994: "Le funzioni di segretario del consiglio sono attribuite dal direttore didattico o dal preside a uno dei docenti membro del consiglio stesso") ed essenziale ai fini della validità delle sedute del CdC. ▪ È designato dal dirigente scolastico di volta in volta in occasione delle singole riunioni, oppure l'incarico può essere attribuito per l'intero anno scolastico. ▪ È dunque una figura obbligatoria perché la verbalizzazione della seduta è attività indispensabile (documenta e descrive l'iter attraverso il quale si è formata la volontà del consiglio) e la deve svolgere un docente facente parte del CdC, individuato dal dirigente. ▪ Il docente individuato, a meno di motivate eccezioni, non è legittimato ad astenersi dal compito. (la verbalizzazione è un momento costitutivo del consiglio stesso).

COMITATO DI VALUTAZIONE D'ISTITUTO

Come modificato dalla L. 107/2015 art 1, COMMA 129 e 130 (Nuova composizione COMITATO PER LA VALUTAZIONE dei docenti)

MARTINETTI SIMONA
PAGANI MARIANGELA
ADDARIO LILIANA

TUTOR PER INSEGNANTE IN ANNO DI PROVA

Nessun docente coinvolto

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV)

DS	ROBERTA BELLINO
FS BES INFANZIA/PRIM.	BETTI LISA
REFERENTE BES SECONDARIA	CLERICI MARIA GIULIA
COLLABORATORE DS SECONDARIA	
FS ORIENTAMENTO/CONTINUITÀ MEDIE	FANARA RENATA
FS ORIENTAMENTO/CONTINUITÀ PRIMARIA	MALACARNE SARA
COLLABORATORE DS PRIMARIA	GALLI LILIANA
REFERENTE COMMISSIONE PTOF	
REFERENTE INTERCULTURA	RIILLO RITA E VALENTINA RILLETTI
REFERENTE BULLISMO/POLICY E DIPENDENZE	GRASSO GISELLA NERI FLAVIA, ADDARIO LILIANA
REFERENTE INVALSI	LAMPERTI GIUSEPPINA D'AMATO LOREDANA

REFERENTI MENSA

SCUOLA	DOCENTE	REFERENTI COMMISSIONE COMUNE
Sc. dell'infanzia di Limido C.	MONZA LAURA	X
Sc. Primaria di Limido C.	CAMPELLO LOREDANA	
Sc. Primaria di Fenegrò	IMPERIALI MARIA CARMEN	X
Sc. Primaria di Cirimido	ANNA CARLA UBOLDI	
Sc. Primaria di Lurago M.	TERRANOVA ALESSANDRA	X

REFERENTE INVALSI

LAMPERTI GIUSEPPINA - D'AMATO LOREDANA
Lettura dati Invalsi, confronto con DS e condivisione con Collegio. Coordinatrice commissione / gruppo di studio Invalsi primaria Partecipazione alle riunioni del NIV per quanto di competenza.

REFERENTE FORMAZIONE CLASSI PRIME SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

CLERICI MARIA GIULIA

FIGURE SENSIBILI (docenti)

	ASPP	PREPOSTO	1° SOCCORSO	1° INTERVENTO SULLA FIAMMA
Sc. dell'infanzia di Limido C.	BUFFONI L.	MILLEFANTI - MONZA - FONTANA	CASTELLI - FONTANA - MILLEFANTI - MONZA- PAGANI	CASTELLI - GIGANTE - MILLEFANTI
Sc. Primaria di Limido C.	CAMPELLO L.	GALLO - GUZZETTA - ROSSI	ONGARO -	ROSSI G.
Sc. Primaria di Fenegrò	SAIBENE C.	BELLUSCI - CINELLI - GUARISCO	BERTONI - - GUARISCO - IMPERIALI- ATZORI	PARISI - MALACARNE
Sc. Primaria di Cirimido	GALLI L.	FEMIA - GALLI	RUSCONI - FEMIA-	GRIMOLDI - FEMIA(A) - UBOLDI (A)
Sc. Primaria di Lurago M.	GRIMOLDI	BELLUSCHI - LAMPERTI - TERRANOVA	MAZZA - DE ROSE L. A.	RIILLO - LAMPERTI
Sc. Secondaria 1°grado	BAUCCIO	CLERICI - GARREFFA - MAIOCCHI	MAIOCCHI - ADDARIO	

RLS - DA NOMINARE

- REFERENTE INTERCULTURA

RIILLO RITA

Organizzazione della progettualità relativa alla prevenzione del disagio.

Organizzazione della progettualità relativa all'alfabetizzazione (prima e seconda) degli stranieri attraverso incontri con:

- le responsabili di plesso per la ricognizione dei bisogni degli alunni stranieri inseriti nelle diverse classi
- le funzioni strumentali per l'inclusione per il coordinamento della progettualità inerente al disagio e alla necessità di cura e interventi specifici (eventuale invio di alcuni soggetti per la valutazione dei comportamenti presso il centro UONPIA di Lomazzo)
- i referenti ASCI per l'organizzazione e la calendarizzazione degli interventi nelle diverse classi (alfabetizzazione individuale e di gruppo)

Raccolta e registrazione dei dati relativi alle situazioni di maggior disagio e monitoraggio degli interventi in corso.

Rappresentanza per l'Istituto presso ASCI- LINK e partecipazione agli incontri e ai tavoli di lavoro (programmazione e verifica).

Predisposizione per l'utenza e per il POF di protocolli per l'integrazione di alunni stranieri e/o in difficoltà.

Collaborazione con le FS per l'inclusione per la predisposizione del PDP riferito agli alunni stranieri, in assenza di certificazione specifica.

Partecipazione alle riunioni con altri referenti di Istituto per la definizione di alcune linee guida relative alla valutazione dell'alunno straniero.

Partecipazione alle riunioni del NIV

- COORDINAMENTO INTERCULTURA SECONDARIA

VALENTINA RILLETTI

- **ANIMATORE DIGITALE**

SIMONA VERONELLI

I tre punti focali del suo lavoro, secondo il DD n. 50 del 2015, sono:

la Formazione interna: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD attraverso l'organizzazione di corsi on line o in presenza, come formatore o come organizzatore della formazione, favorendo la partecipazione della comunità scolastica sia ai laboratori interni alla scuola che a quelli organizzati dagli snodi formativi e dagli ambiti;

il Coinvolgimento della comunità scolastica: "favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa";

la Creazione di soluzioni innovative: "individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure".

- **TEAM DI SUPPORTO DIGITALE**

Infanzia e primaria di Limido: Veronelli

Primaria di Cirimido: Giudice

Primaria di Fenegrò: Bellusci - Maruccia

Primaria di Lurago: De Rose

Secondaria: Venturini

- **REFERENTE POLICY/PREVENZIONE DELLE DIPENDENZE/BULLISMO**

NERI FLAVIA - LILIANA ADDARIO - GISELLA GRASSO

Organizzazione della progettualità relativa alla prevenzione delle dipendenze.

Uso consapevole e responsabile delle nuove tecnologie nel rispetto della e-policy

- REFERENTE ED. CIVICA

BATTELLO VALENTINA

Supporto Infanzia e Primaria DA NOMINARE

DIPARTIMENTI DISCIPLINARI - DIPARTIMENTO PER LE DISABILITÀ

I Dipartimenti disciplinari sono organismi collegiali (D.L.vo n.297/1994 Testo unico art. 7) che possono essere considerati delle **articolazioni funzionali** del Collegio dei Docenti e sono formati dai docenti che appartengono alla **stessa disciplina** o area disciplinare.

In tutte le scuole di ogni ordine e grado si può prevedere, inoltre, la costituzione del **II Dipartimento per le disabilità** è costituito da tutti gli insegnanti di sostegno della scuola secondaria di 1° grado.

I docenti, all'interno dei Dipartimenti disciplinari, hanno il **compito** di:

- **prendere decisioni comuni sulla didattica della disciplina**, stabilendo anche eventuali collegamenti e attività interdisciplinari
- concordare **scelte comuni inerenti la programmazione** didattico-disciplinare
- stabilire gli **standard minimi** di apprendimento
- definire i **contenuti imprescindibili** delle discipline, coerentemente con le Indicazioni Nazionali
- definire il **numero di prove** di verifica scritte e/o orali per quadrimestre
- predisporre **prove d'ingresso comuni** a tutte le classi parallele, con l'obiettivo di pervenire alla valutazione dei pre-requisiti e dei livelli di partenza degli studenti al fine di attivare le strategie più adeguate per l'eventuale recupero delle lacune di base con la finalità di poter impostare in modo costruttivo la programmazione dell'anno in corso
- programmare **prove parallele intermedie e/o finali**
- progettare gli **interventi di recupero/potenziamento**
- definire, eventualmente, **programmazioni per obiettivi minimi e/o differenziati** per gli alunni BES, DSA e con disabilità
- individuare le **linee comuni dei piani di lavoro individuali**
- favorire un maggiore raccordo tra i vari ambiti disciplinari e facilitare la realizzazione di unità didattiche finalizzate allo sviluppo e alla valutazione delle **competenze civiche e sociali** (come da PDM).

- comunicare ai colleghi le iniziative che vengono proposte dagli enti esterni e associazioni e programmare le attività extracurricolari e le varie uscite didattiche funzionali all'area disciplinare interessata
- valutare le proposte di adozione dei libri di testo e le proposte per acquisto di materiale utile per la didattica

Generalmente, una riunione di Dipartimento è convocata prima dell'inizio delle attività didattiche (settembre) per stabilire le **linee generali della programmazione annuale** alla quale dovranno riferirsi i singoli docenti nella stesura della propria programmazione individuale.

In questa prima riunione viene solitamente analizzato quanto segue:

- confronto sulle competenze in uscita: risultati attesi
- analisi degli obiettivi da raggiungere, con la predisposizione di eventuali prove di verifica disciplinari comuni in ingresso e prove di verifica in uscita
- scelte didattiche e proposte di percorsi disciplinari e pluridisciplinari

Coordinatori dipartimenti disciplinari

Il Docente coordinatore delle attività del Dipartimento viene generalmente eletto dai membri del Dipartimento stesso durante la prima riunione di settembre. Il ruolo del coordinatore del dipartimento ha un'importanza fondamentale nell'organizzazione dei lavori. Infatti, tale figura deve essere ricoperta da docenti esperti in campo didattico e aggiornati. L'esperienza non sempre corrisponde all'anzianità di servizio.

Il Coordinatore deve essere il moderatore del dibattito e deve essere un conoscitore della normativa vigente. Alla luce di ciò, i coordinatori hanno il compito di sottolineare gli elementi di novità, focalizzando l'attenzione sul concetto di competenza. Il Coordinatore ha quindi il ruolo di illustrare gli elementi di novità e favorire il dibattito, curando anche l'aspetto di relazione con la dirigenza in merito a quanto emerso da tale dibattito. Dal confronto emergeranno nuove idee e proposte di cui si farà garante. Nell'elaborazione dei "nuclei fondanti" il coordinatore deve ricordare ai colleghi che le Nuove Indicazioni, pur lasciando grandissima autonomia di contestualizzazione nelle varie realtà scolastiche, danno delle precise direttive su cosa va fatto.

DIPARTIMENTI	COORDINATORE
LETTERE	MANZOLILLO RAFFAELLA
MATEMATICA	BAUCCIO MARIA CONCETTA
INGLESE	FANARA RENATA
SOSTEGNO	CLERICI MARIA GIULIA
EDUCAZIONI	NERI FLAVIA

PTOF E CURRICOLO

- REFERENTE

GALLI LILIANA

Coordina i lavori della commissione PTOF per l'aggiornamento del PTOF 2020/21 e per la revisione dei documenti dell'istituto (regolamento, criteri di valutazione, ..)

Supporta la gestione del processo di autovalutazione di istituto.

- COMMISSIONE

PTOF

REFERENTE PTOF E CURRICOLO (COLLABORATORE DS PRIMARIA)	GALLI LILIANA
REFERENTE BES SECONDARIA / COLLABORATORE DS SECONDARIA	CLERICI GIULIA
F.S. BES	BETTI LISA
F.S CONTINUITA'/ORIENTAMENTO	MALACARNE E FANARA
ANIMATORE DIGITALE	VERONELLI SIMONA
CURRICOLO	
DOCENTE SCUOLA PRIMARIA	RIILLO - ONGARO - MARTINETTI - CINELLI - BELLUSCI
DOCENTE SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO	ADDARIO - BAUCCIO - MANZOLILLO -BATTELLO -

	NERI - SCARCELLA- GARREFFA - VENTURINI
SCUOLA INFANZIA	MILLEFANTI - GIGANTE

GLI (vedi D. Lgs. n.66/2017)

Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione degli alunni con bisogni educativi speciali (diversamente abili ex L. 104/92, DSA ex L.107/2010 e gli altri bes) è composto

- da membri interni all'Istituto Comprensivo come riportato in tabella:

REFERENTE BES	CLERICI MARIA GIULIA	
F.S. BES	BETTI LISA	
REFERENTE INTERCULTURA	RIILLO RITA	
REFERENTI DI PLESSO PER GLI ALUNNI BES	SCUOLA INFANZIA	MARIANGELA PAGANI
	SCUOLA PRIMARIA	BETTI - MAZZA - PARRELLA - GALLI - CINELLI
	SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO	BATTELLO - STELLATO - RILLETTI

- da membri esterni (operatori dei servizi socio-sanitari, rappresentanti dei servizi sociali dei comuni, direttori delle scuole dell'infanzia del territorio, psicologa dell'istituto, responsabili delle cooperative sociali per cui lavorano gli assistenti educatori).

Compiti del GLI:

- analizza e monitora l'inclusione degli alunni bes presenti nell'istituto
- coordina e verifica le azioni di continuità e raccordo nei passaggi ai vari ordini di scuola
- favorisce la condivisione di informazioni funzionali all'inclusione degli alunni
- definisce i tempi, le modalità e i ruoli dei vari componenti nell'ambito delle specifiche azioni di inclusione

- **COMMISSIONE INVALSI**

REFERENTE PRIMARIA	LAMPERTI GIUSEPPINA
REFERENTE SECONDARIA	D'AMATO LOREDANA
SCUOLA PRIMARIA	ATZORI STEFANIA GALLI LILIANA ROSSI GRAZIELLA MURATORE CONCETTA VERONELLI SIMONA FEMIA RAMONA PARISI ANNA CINELLI DANIELA
SCUOLA SECONDARIA	FALANGONE PAOLA MINNUCCI DANIELA IANNACCONE MICHELA GARREFFA SONIA

ALLEGATI

- ASSEGNAZIONE DOCENTI DI SCUOLA DELL'INFANZIA ALLE SEZIONI (all. 1)
- ASSEGNAZIONE DOCENTI DI SCUOLA PRIMARIA ALLE CLASSI (all. 2)
- ASSEGNAZIONE DOCENTI DI SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO ALLE CLASSI (all. 3)
- PIANO DELLE ATTIVITÀ SCUOLA DELL'INFANZIA (all. 4)
- PIANO DELLE ATTIVITÀ SCUOLA PRIMARIA (all. 5)
- PIANO DELLE ATTIVITÀ SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO (all. 6)

La Dirigente Scolastica

ROBERTA BELLINO

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