



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
I.C. TAVERNERIO
Via Risorgimento, 22 – 22038 TAVERNERIO(CO)
C.F. 80019180134
Tel. 031426265-Fax 031420159
Mail Uffici: coic817001@istruzione.it
Sito web : <http://www.ictavernerio.gov.it>
PEC: coic817001@pec.istruzione.it

CIRCOLARE NR. 27

Tavernerio , 15 Dicembre 2016

A tutti i Docenti dell'Istituto Comprensivo di Tavernerio

Albo Docenti

Sito Web

Oggetto: PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' a.s. 2016/2017

VISTO l'art.26 c.4 del C.C.N.L. del 24.7.2003 e succ.;

VISTO l'art. 27 del C.C.N.L. del 24.7.2003 e succ.;

VISTI gli articoli 28, 29 e 30 del C.C.N.L. del 24.7.2003 e succ.;

VISTI il D.P.R. n. 416/74 e la Legge n. 517/77;

TENUTO CONTO della L. 53 e delle disposizioni applicative;

A seguito delle Delibere del Collegio Docenti Unitario nelle sedute del 01/09/2016, 09/09/2016 e 24/10/2016;

TENUTO CONTO delle **Linee Guida per la stesura del P.O.F.** adottato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del **24/09/2014**;

TENUTO CONTO DEL P.O.F.Triennale 2015-2016, approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 27/10/2015 aggiornato (annualità 2016-17) in data 24/10/2016

TENUTO CONTO dell'ATTO DI INDIRIZZO del Dirigente Scolastico riguardante la definizione e la predisposizione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa triennio 2016-19

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

DISPONE

IL SEGUENTE PIANO DELLE ATTIVITA' PER L'A.S. 2016/2017 sintetico ed esaustivo delle scelte effettuate e risultanti dalla programmazione dell'azione educativa di competenza del Collegio docenti.

ORGANICO DOCENTI

Tipo di nomina	Tempo indeterminato	Tempo determinato al 31.08.2016	Tempo determinato al 30.06.2016	Totale
Scuola dell'Infanzia	12	1	1	14
Scuola Primaria	31	1	11	43
Sec. I° grado	26	1	6	33
Scuola Primaria Villa S.Maria	7	9	1	17
Sec. I° grado Villa S.Maria	1	0	3	4

ATTIVITA' DI SERVIZIO

1. ATTIVITÀ DI INSEGNAMENTO
2. ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

1) ATTIVITÀ DI INSEGNAMENTO (art. 28, C.C.N.L. 2006/2009)

Le attività di insegnamento si svolgono nella scuola dell'infanzia in 25 ore settimanali, nella scuola primaria in 22 ore settimanali e nella scuola secondaria di primo grado in 18 ore settimanali, distribuite in non meno di cinque giorni settimanali.

Le ore di insegnamento si articolano in:

- o attività frontale
- o assistenza alla mensa (infanzia e secondaria prima primo)
- o quota eccedente l'attività frontale.

La quota eccedente l'attività frontale è determinata **dalla presenza** degli insegnanti:

- contitolari di classe e di plesso.

Nella scuola primaria è esclusa in ogni caso ogni forma di compresenza che si limiti di fatto alla presenza contemporanea nella stessa aula di due docenti. Cfr. D.P.R. 89/2009 e C.M. n. 10 del 21 marzo 2013.

La quota delle ore risultanti dalla **compresenza** degli insegnanti di classe è utilizzata per la realizzazione delle attività e dei progetti inseriti nel POF:

- attività alternative alla Religione Cattolica
- attività di sostegno e recupero anche rivolte ad alunni stranieri
- attività di arricchimento dell'offerta formativa legate alla realizzazione dell'autonomia scolastica (laboratori e progetti)
- attività di potenziamento per gruppi ristretti di alunni.

La quota di compresenza è utilizzata prioritariamente per **sostituire i colleghi assenti** ove necessario fino a 5 giorni nella scuola primaria, al fine di evitare il ricorso eccessivo ad accorpamenti di alunni nelle aule.

Scuola Primaria – Attività di Programmazione settimanale

I docenti di Sc. Primaria che a qualunque titolo operano nella stessa classe programmano l'azione educativa e didattica.

L'impegno settimanale è di 2h (16,00/18,00) secondo quanto concordato con il Dirigente Scolastico. La flessibilità oraria può essere applicata su due settimane da disporre per il miglior impiego del tempo che occorre alla Progettazione/Verifica della programmazione in particolari periodi dell'anno.

La programmazione è finalizzata all'individuazione di obiettivi trasversali, tenuto conto del quadro dei bisogni formativi e delle competenze definito dal POF. Il team docente individua e valuta i traguardi formativi tenendo conto delle indicazioni ministeriali relative a Cittadinanza e Costituzione, attuative della L. 30/10/08 n° 169 (v. Circ. M. n° 86/2010). Sono altresì oggetto delle attività di programmazione: l'organizzazione di visite d'istruzione, la definizione e il raccordo didattico su percorsi individualizzati (GLHO – DSA) e di progetto.

Ove necessario, i docenti si riuniscono per classi parallele allo scopo di partecipare alla definizione di prove di verifica comuni degli apprendimenti e per la scelta dei Libri di testo.

Ciascun gruppo di docenti di classe individua opportune forme di coordinamento. La programmazione va in ogni caso garantita, effettuata e **documentata**.

PLESSO DI TAVERNERIO

Le docenti delle classi prime quarte quinte programmano il lunedì dalle 16.00 alle 18.00.
Le docenti delle classi seconde terze programmano il martedì dalle 16.00 alle 18.00.

La docente di IRC programma il lunedì con i diversi team i quali, pur programmando in altri giorni, alternano la loro presenza.

Le docenti che operano su più classi alternano la loro presenza nei diversi team come da calendarizzazione.

PLESSO DI ALBESE

Le docenti delle classi prime quinte programmano il lunedì dalle 16.00 alle 18.00.

Le docenti delle classi seconde terze quarte programmano il martedì dalle 16.00 alle 18.00.

Si rammenta che le ore di programmazione non devono essere utilizzate di norma per ricevere i genitori e che tutte le attività collegiali vanno svolte nei locali scolastici.

I **docenti ad orario ridotto o part-time** partecipano alle attività secondo quanto concordato e stabilito col Dirigente.

2) ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO (art. 26 e art. 29, C.C.N.L. 2006/2009)

L'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente la **funzione docente** previsto dai diversi ordinamenti scolastici.

Essa comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi.

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.

In ordine al punto **c**, fermo restando le competenze del Consiglio di Istituto circa le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie, essi avvengono in orario extra scolastico:

- per informare le famiglie circa i livelli di apprendimento conseguiti da ciascun alunno;
- per esaminare ed approfondire problemi di apprendimento, di comportamento e/o di qualunque natura
- dietro motivata richiesta dei genitori dietro richiesta degli specialisti o Enti, per gli alunni portatori di handicap o con problemi di apprendimento (DSA) e/ o comportamento (ADHD)

- all'inizio dell'anno scolastico, per gli alunni nuovi iscritti, allo scopo di ottenere informazioni utili alla conoscenza di ciascun alunno (raccolta sistematica e continua di informazioni).

Rientrano altresì le attività di servizio legate alla somministrazione e alla correzione delle prove INVALSI.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a **trovarsi in classe, ovvero nel luogo/nei luoghi di raccolta concordato/i** nei Plessi **cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni** (sia in turno antimeridiano che pomeridiano alla ripresa delle lezioni).

Le attività del Collegio dei Docenti riguardano tutti i docenti e sono costituite da:

- a) partecipazione alle riunioni del **Collegio dei Docenti Unitario**;
- b) attività di programmazione di inizio anno;
- c) attività di verifica di fine anno;
- d) informazione quadrimestrale alle famiglie sui risultati degli alunni.

Le ore previste per tali attività **sono 40** e sono utilizzate secondo quanto previsto dai calendari definiti a livello di segmento e allegati al Piano delle attività.

ARTICOLAZIONE 40 ORE + 40 ORE

SCUOLA DELL'INFANZIA

Programmazione inizio anno	h. 11
Collegio docenti unitario	h. 13
Collegio docenti segmento	h. 4
Comunicazione processi evolutivi	h. 8
Verifica fine anno	h. 4
Intersezione docenti	h. 20
Intersezione docenti/genitori	h. 4

SCUOLA PRIMARIA ALBESE/TAVERNERIO

Programmazione inizio anno	h. 12
Collegio docenti unitario	h. 13
Comunicazione esiti alle famiglie	h. 8
Verifica fine anno	h. 7
Interclasse docenti	h. 16
Interclasse docenti/genitori	h. 6

SCUOLA PRIMARIA VILLA S.MARIA

Programmazione inizio anno	h. 14
Collegio docenti unitario	h. 13
Consegna documento di valutazione	h. 6
Verifica fine anno	h. 7

Consiglio interclasse docenti	h. 14
Consiglio interclasse docenti/genitori	h. 6
Programmazione e verifica laboratori e progetti	h. 10
	G.A.T.
SCUOLA SECONDARIA 1^ GRADO	
Programmazione inizio anno	h. 6
Collegio docenti unitario	h. 13
Collegio di segmento/aree disciplinari*	h. 17
Informazioni quadrimestrali alle famiglie	h. 4
Consigli di classe docenti su una classe	h. 9
Consigli di classe docenti con più classi	fino a h. 40
SCUOLA SECONDARIA VILLA S.MARIA	
Programmazione inizio anno	h. 2
Collegio docenti unitario	h. 13
Collegio di segmento/aree disciplinari	h. 21
Informazioni quadrimestrali alle famiglie	h. 4
Consigli di classe	h. 20
Incontri di équipe	h. 20
Il Collegio approva all'unanimità. <i>Delibera N. 6 Collegio Docenti Unitario del 09.09.2016</i>	

La partecipazione alle **attività collegiali dei Consigli di intersezione, interclasse e consigli di classe** è disciplinata dall'art. 5 , del Decreto Legislativo n. 297 del 16.04.1994.

I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio docenti proposte in ordine:

- all'azione educativa e didattica;
- ad iniziative di sperimentazione;
- all'agevolazione e all'estensione dei rapporti reciproci tra docenti e genitori.

Ogni interclasse, intersezione, consiglio di classe potrà stabilire **un proprio percorso annuale**, individuando ordini del giorno su temi e problematiche rilevanti per l'azione educativa.

Il Consiglio, **alla sola presenza dei docenti**, provvede:

- alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari;
- alla non ammissione degli alunni alla classe successiva (art. 145, D.Lgs. n. 297/94) nella scuola primaria e secondaria di primo grado.

Per ulteriori necessità istituzionali le ore rimanenti possono essere utilizzate fino alla concorrenza del **max di 40 ore** per integrazione dei Consigli e sulla base delle esigenze di attività di servizio rilevate dal DS ovvero dagli Organi Collegiali interessati.

Lo svolgimento di scrutini ed esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione, è obbligatorio e non è quantificato.

I docenti ad orario ridotto o part-time partecipano alle attività secondo quanto concordato e stabilito d'intesa col Dirigente.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE

- 1) FUNZIONALI ALL'ORGANIZZAZIONE;
- 2) FUNZIONALI ALL'OFFERTA FORMATIVA.

1) ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'ORGANIZZAZIONE

I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Per alcune aree d'intervento di particolare complessità il D.S. si avvale di propri collaboratori ai quali viene conferita specifica delega.

Primo Collaboratore - Prof.ssa Laura Tettamanti

- sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento);
- raccordo con le aree operative didattica e personale per coordinare l'attuazione del P.O.F.T. e del Piano di miglioramento;
- supporto, ove richiesto, al Dirigente Scolastico;
- coordinamento progetti e attività intra-curricolari Tavernerio;
- referente d'istituto per l'Inclusione: responsabile piattaforme alunni DA e DSA; coordinamento GLI e GLHO operativi; - coordinamento docenti di sostegno; attuazione PAI; coordinamento referenti area BES; delega relazioni esterne con servizi sociali, UONPIA ect, VillaSantaMaria, AT/CTS/CTI, reti, enti locali;
- referente alunni altri BES e DA scuola secondaria;
- responsabile documentazione area BES.

Secondo Collaboratore – Prof.ssa Vincenza Portolano

- referente secondaria per il plesso di Albese;
- referente per il registro elettronico;
- referente INVALSI (piattaforma);
- coordinamento progetti e attività intracurricolari Albese;
- supporto, ove richiesto, al Dirigente Scolastico.

In qualità di referente della secondaria di Albese:

- il Coordinatore Fiduciario rappresenta nel plesso il Dirigente Scolastico;
- partecipa alle riunioni dello staff della direzione;

- coordina le attività didattiche, l'organizzazione, l'utilizzo delle risorse strumentali, dei laboratori e dei sussidi didattici;
- coordina il servizio in caso di sciopero/assemblee sindacali;
- gestisce il piano delle sostituzioni di Docenti per assenze brevi;
- cura la registrazione dei permessi brevi, recuperi, sostituzioni (Assenze brevi) mediante apposito registro,
- cura la diffusione delle informazioni e delle comunicazioni nel plesso;
- collabora alla valutazione della qualità del servizio dell'Istituzione Scolastica;
- e' responsabile della custodia del materiale didattico del plesso scolastico (art. 27 del D.l. n.44 del 01/02/2001);
- controlla che nel plesso siano garantite: igiene, pulizia, cura delle strutture e degli spazi, norme di sicurezza e vigilanza degli alunni;
- Opera oltre l'orario di servizio, eccezionalmente durante le attività didattiche che restano prioritarie.

Staff di direzione

Sono membri dello staff di direzione, oltre al Primo Collaboratore, le Responsabili di plesso/Fiduciarie.

Il Primo Collaboratore e le Responsabili di plesso fanno parte dello STAFF del DS che si avvale per le diverse necessità altresì del D.S.G.A. così come delle docenti Funzioni Strumentali.

Si rimanda all'allegato 1 Funzionigramma.

I COORDINATORI RESPONSABILI DI PLESSO

In ciascun Plesso di scuola Primaria e dell'Infanzia un insegnante svolge la funzione di responsabile coordinatore per le diverse necessità.

Sono delegati a presiedere i Consigli d'interclasse / Intersezione:

PLESSO	FIDUCIARIA
S. Infanzia TAVERNERIO	Pontiggia Emiliana
VILLA SANTA MARIA SP	Molteni Luisa
VILLA SANTA MARIA SS I GR.	Fascia Teresa
S. Primaria TAVERNERIO	Pagliara Antonella
S. Primaria ALBESE	Pesenti Clara
S. Secondaria ALBESE	Portolano Enza

I Docenti Responsabili di Plesso sono figure di riferimento per il Dirigente e i docenti del plesso e sono coordinati dal DS che si avvale del Vicario, per quanto riguarda gli aspetti relativi all'organizzazione, nonché del Secondo Collaboratore e delle FF.SS., nell'ambito dei rispettivi mansionari, per la realizzazione delle azioni previste dal POF.

Descrizione dei compiti:

- il Coordinatore Fiduciario rappresenta nel plesso il Dirigente Scolastico;
- partecipa alle riunioni dello staff della direzione;
- presiede i Consigli di interclasse, ai sensi dell'art. 5, c. 8 del d.lgs. 297/1994;
- coordina il servizio in caso di sciopero/assemblee sindacali;
- accoglie i nuovi docenti e i supplenti, li presenta alle classi e li informa sull'organizzazione generale dell'Istituto;
- gestisce il piano delle sostituzioni di Docenti per assenze brevi;
- cura la registrazione dei permessi brevi, recuperi, sostituzioni (Assenze brevi) mediante apposito registro,
- collabora alla valutazione della qualità del servizio dell'Istituzione Scolastica;
- e' responsabile della custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori del plesso scolastico (art. 27 del D.I. n.44 del 01/02/2001);
- controlla che nel plesso siano garantite: igiene, pulizia, cura delle strutture e degli spazi, norme di sicurezza e vigilanza degli alunni;
- opera oltre l'orario di servizio, eccezionalmente durante le attività didattiche che restano prioritarie.

I COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE - SEGMENTO SECONDARIA

CLASSE	SEDE	COORDINATORE
1A	TAVERNERIO	Tettamanti Laura
2A	TAVERNERIO	Parisi Rita
3A	TAVERNERIO	Celotto Elisabetta
1B	TAVERNERIO	Chirido Salvatore
2B	TAVERNERIO	Benzoni Donata
3B	TAVERNERIO	Stancanelli Barbara
1C	ALBESE	Boehm Maria
2C	ALBESE	Portolano Enza
3C	ALBESE	Caola Sarah M. L.
1E	ALBESE	Maggio Francesca
2E	ALBESE	Ricci Roberta
3E	ALBESE	Riolo Paola

RESPONSABILITÀ E FUNZIONI DEL COORDINATORE DEI CONSIGLI DI CLASSE

FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI CLASSE	<p>Presiede le sedute del C.d.C., quando ad esse non intervenga il Dirigente Scolastico</p> <p>Cura la redazione del verbale delle sedute del C.d.C. quando sono presiedute dal Dirigente Scolastico</p> <p>Sovrintende alla corretta redazione di tutti gli atti del Consiglio di Classe.</p> <p>Collabora con le FS per quanto attiene il singolo Consiglio di Classe</p> <p>Redige il Piano didattico della classe</p> <p>Ha un collegamento diretto con la presidenza e informa il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi</p> <p>Effettua report al Dirigente scolastico</p>
RAPPORTI CON LE FAMIGLIE	<p>Controlla periodicamente il numero delle assenze e dei ritardi degli alunni ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento</p> <p>Avvisa i genitori in caso di frequenti assenze e/o ritardi degli allievi</p> <p>Convoca i genitori su richiesta del Consiglio di Classe</p> <p>Cura la distribuzione delle pagelle e delle schede di valutazione in occasione degli incontri Scuola - Famiglie</p> <p>Assicura la tempestività e l'efficacia delle comunicazioni tra scuola, studenti e genitori, utilizzando anche strumenti informatici</p> <p>Conserva e registra prove delle avvenute comunicazioni</p>
ANDAMENTO DIDATTICO - DISCIPLINARE	<p>Svolge funzioni di collegamento tra le istanze della classe e il corpo docente</p> <p>Coordina il Consiglio di Classe nelle sedute di programmazione</p> <p>Raccoglie i Piani di lavoro del docente</p> <p>Cura la documentazione relativa agli alunni B.ES.</p> <p>Cura la raccolta di tutti i documenti del Consiglio di classe nell'apposito faldone</p> <p>Segnala con tempestività ai consigli di classe le situazioni di particolari difficoltà da parte di singoli allievi e gli esiti degli interventi effettuati</p>

ALTRE FIGURE DI RIFERIMENTO FUNZIONALI ALL'ORGANIZZAZIONE COMPLESSA SONO:

- il docente incaricato di verbalizzazioni del Collegio docenti;
- N. 2 docenti referente per i DSA (infanzia-primaria; secondaria)
- la docente referente alunni DA (primaria)
- la docente referente per gli alunni stranieri;
- la docente referente alunni adottati;
- la docente referente per l'orientamento;
- n. 3 membri del Comitato di valutazione;
- n. 3 docenti del team digitale con il seguente mansionario:
 - rilevazione dotazioni multimediali per la didattica
 - assistenza ai docenti per problematiche sull'utilizzo delle dotazioni informatiche
 - raccordo con le attività dell'Animatore Digitale.

SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Addetti al servizio di prevenzione protezione, ai sensi della normativa vigente sono i sotto elencati docenti:

ASPP	Ricci Roberta (Albese) Colombini Luisa (sede Scuola infanzia)
PRIMO SOCCORSO TAVERNERIO	Bianchi Mariangela Don Maura Fenaroli Alessandra Grieco Filomena Mauceri Pierina Pagliara Antonietta Parisi Rita Romanò Samuela Saporiti Tiziana Tettamanti Laura
PRIMO SOCCORSO ALBESE	Malinverno Saula Caola Sarah Guarino Maria R. Maghetti Lucia Ricci Roberta
ANTINCENDIO ALBESE	Caola Sarah
ANTINCENDIO TAVERNERIO	Bianchi Mariangela

Il Servizio è rivolto anche all'applicazione della normativa antifumo.

Docente coordinatore e facente funzione di **Responsabile S.P.P.** è la Prof.ssa Silvana Redaelli (Incarico esterno).

I Preposti al servizio, coordinati dal Responsabile, svolgono i seguenti compiti:

- collaborano nell'effettuare l'individuazione e la valutazione dei rischi, conseguentemente propongono e individuano misure di protezione e prevenzione relativamente alla sicurezza degli ambienti di lavoro;
- informano in sede di interclasse di plesso delle rilevazioni e dei programmi (almeno una volta l'anno) e curano che tutti i lavoratori siano a conoscenza e applichino le indicazioni date dal datore di lavoro e contenute nella Documentazione di plesso consegnata dal Dirigente;
- predispongono e verificano il Piano di evacuazione e ne curano l'affissione nei locali prevedendo, anche con l'intervento di esterni, almeno 2 prove annue;
- hanno diritto e sono disponibili a specifica formazione in materia.

Nel segnalare i rischi, i pericoli, le disfunzioni e i bisogni in ordine a strutture ed arredi, si avvalgono della collaborazione di tutto il personale docente e collaboratore. Tutti sono tenuti ad osservare quanto prescritto dal Documento di valutazione del rischio e dai manuali allegati e a segnalare al preposto al servizio nel plesso, così come in caso di sua assenza, ognuno è responsabile personalmente.

Per quanto riguarda la prevenzione e il rischio relativo all'Ufficio di Segreteria e il personale ausiliario, si ricorda che Responsabile dei Servizi e del personale è Stefano Calderone D.S.G.A.

2 - ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'OFFERTA FORMATIVA

AREA PROGETTI

Specifiche risorse sono impegnate a sostenere:

- attività volte a favorire l'ACCOGLIENZA, L'ORIENTAMENTO E LA CONTINUITA';
- attività volte a favorire la prevenzione, il recupero e l'inclusione;
- attività di monitoraggio e valutazione VOLTE AL MIGLIORAMENTO;
- attività di formazione e aggiornamento;
- attività di progetto inserite nel POF

LE FUNZIONI STRUMENTALI

DOCENTI FUNZIONI STRUMENTALI

POF E AUTOVALUTAZIONE	Rho Gisella
NUOVE TECNOLOGIE	Maggio Francesca

PROGETTI

Il Collegio Docenti Unitario, nella seduta del 24.10.2016, ha approvato le attività intracurricolari, extracurricolari e i progetti per l'anno scolastico 2016-2017 (Cfr. Allegato n. 7).

GRUPPI DI LAVORO ISTITUZIONALI E COMMISSIONI

1. IL GRUPPO DI LAVORO INCLUSIONE D'ISTITUTO (GLI)

Il **GLI** è un gruppo di studio e di lavoro del Collegio dei Docenti, aperto alla componente dei genitori e alle Agenzie territoriali.

E' composto dal Dirigente scolastico, dai docenti di sostegno, dai docenti referenti D.S.A. e stranieri, dai docenti curricolari, dagli operatori dei servizi sanitari e dai familiari con il compito di collaborare alle iniziative educative e di integrazione predisposte dal Piano Educativo (**Art. 15, comma 2, Legge 104/92**).

Il **GLI** presiede alla programmazione generale dell'integrazione scolastica, si può riunire in sottocommissioni ristrette ed ha il compito di:

1. analizzare la situazione complessiva nell'ambito dell'Istituto:
numero alunni, tipologia deficit, tipologia handicap, classi coinvolte
2. monitorare le risorse disponibili a livello umano e materiale

3. predisporre un calendario per gli incontri con gli operatori sanitari per la stesura del PEI e del PDF
4. verificare periodicamente gli interventi a livello di Istituto
5. formulare eventuali proposte di aggiornamento e formazione per i docenti e per il personale docente
6. analizzare punti di forza e debolezza dell'inclusività d'istituto

Alla fine di ogni anno, i contenuti dei punti 1,2,3,4,5 sono sintetizzati nel **PAI** sottoposto all'approvazione, aggiornamento dei dati del Collegio docenti

Il Gruppo di Lavoro d'Istituto (GLI) si riunisce almeno 2 volte l'anno.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico o dal referente GLI su delega del D.S.

Possono essere invitati a partecipare esperti esterni o persone che al di fuori dell'Istituto si occupano degli alunni con disabilità.

IL GLI si può riunire in seduta plenaria, ristretta (solo docenti) o dedicata (con la partecipazione di coloro che si occupano in modo particolare di un alunno).

GLI : COMPETENZE DI TIPO ORGANIZZATIVO

1.Gestione delle risorse

- 1.1 Assegnazione delle ore di attività di sostegno ai singoli casi
- 1.2 Utilizzo delle compresenze tra docenti per attività inclusive
- 1.3 Pianificazione dei rapporti con gli operatori extrascolastici
- 1.4 Pianificazione incontri con gli specialisti e consulenze esterne

2.Definizione delle modalità di passaggio e di accoglienza dei minori in situazione di handicap

- 2.1. progetti ponte tra i diversi ordini di scuola

3.Gestione e reperimento delle risorse materiali e non

- 3.1 Sussidi; ausili tecnologici e informatici; biblioteche specializzate e/o centri di Documentazione, CTS territoriali, reti di scuole, Centro di Villa Santa Maria
- 3.2 Censimento delle risorse informali: volontari, famiglie, allievi,

Competenze di tipo Progettuale - GLI-OPERATIVO

Opera all'interno dei team e dei CDC.

I soggetti coinvolti contribuiscono in base alle proprie competenze e conoscenze all'elaborazione e definizione del **Profilo Dinamico Funzionale** e del **Piano Educativo Individualizzato**.

L'insegnante di Sostegno:

- contatta gli operatori di riferimento, i colleghi di team, la famiglia;
- comunica nominativi, modalità e date al DS;
- coordina l'organizzazione degli incontri.

Gli incontri con esperti e famiglie sono documentati e raccolti nel Registro Personale e nel fascicolo personale degli alunni.

ALTRE ATTIVITA' AGGIUNTIVE

INCONTRI CON ISTITUZIONI ESTERNE

Nel corso dell'anno si possono svolgere incontri finalizzati a concretizzare:

- l'integrazione degli alunni in situazione di handicap;
- l'integrazione della scuola sul territorio;
- il passaggio delle informazioni alle scuole di diverso ordine e grado;
- attività di rete interistituzionali.

I docenti con Funzione strumentale, i coordinatori dei Consigli di classe, i referenti si possono avvalere del supporto del personale di Segreteria, nei modi e nelle forme da concordare con il D.S.G.A.

E' inoltre possibile la **partecipazione ad iniziative interne, di rete e istituzionali e/o corsi di Enti riconosciuti dal MIUR relativamente alle seguenti tematiche riconducibili al Piano dell' Offerta Formativa**

- PREVENZIONE E SICUREZZA
- NUOVE INDICAZIONI
- DIDATTICA INNOVATIVA
- DSA-INCLUSIONE-DISAGIO
- DIDATTICA PER COMPETENZE E VALUTAZIONE

FORMAZIONE

Le attività di formazione sono definite dal Piano annuale di formazione allegato al presente documento (Allegato n. 9).

INTEGRAZIONI AL PIANO

Il presente piano è integrato dal Piano annuale delle visite e viaggi d'istruzione (Allegato n. 10).

Relativamente all'accesso al fondo d'istituto e alle altre risorse disponibili si rimanda al Contratto integrativo d'Istituto.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Flavio Pavoni

ALLEGATI:

N. 1 FUNZIONIGRAMMA

N. 2 PLANNING ANNUALE SEGMENTO INFANZIA

N. 3 PLANNING ANNUALE SEGMENTO PRIMARIA ALBESE

N. 4 PLANNING ANNUALE SEGMENTO PRIMARIA TAVERNERIO

N. 5 PLANNING ANNUALE SEGMENTO PRIMARIA VILLA S.MARIA

N. 6 PLANNING ANNUALE SEGMENTO SECONDARIA PRIMO GRADO

N. 7 PLANNING ANNUALE SEGMENTO SECONDARIA PRIMO GRADO VILLA S.MARIA

N. 8 ELENCO ATTIVITA' CURRICOLARI E PROGETTI

N. 9 PIANO ANNUALE DI FORMAZIONE

n. 10 PIANO ANNUALE VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE