



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
I.C. TAVERNERIO

Via Risorgimento, 22 - 22038 TAVERNERIO (CO) C.F. 80019180134

Tel. 031426265-Fax 031420159

Sito web : <http://www.ictavernerio.edu.it>

Mail Uffici: coic817001@istruzione.it PEC: coic817001@pec.istruzione.it

Prot. nr. 0006006 /U

Tavernerio, 22 dicembre 2021

A tutti i Docenti
dell'Istituto Comprensivo
di Tavernerio
AI DSGA
Albo Docenti
Sito Web

Oggetto: PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' a.s. 2021-2022

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 01.09.2021, 16.09.2021, 15.10.2021, 15.12.2021 e del Consiglio di Istituto del 05.11.2021 (nr 118, 119, 120);

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.T.O.F. 2019-2022, approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 05/11/2021 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il Contratto Integrativo di Istituto firmato il 25.11.2021;

TENUTO CONTO dell'ATTO DI INDIRIZZO del Dirigente Scolastico riguardante la definizione e la predisposizione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa triennio 2022-25;

VISTE le delibere nr. 11 e 12 del Consiglio di Istituto del 17.12.2021 di approvazione del POFT triennio 2022-25 e del Rapporto Autovalutazione e del Piano di miglioramento ;

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

DISPONE

IL SEGUENTE PIANO DELLE ATTIVITA' PER L'A.S. 2021-2022 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 31.08.2022	Tempo determinato al 30.06.2022	Totale
Scuola dell'Infanzia	9 di cui 2 part-time	1	5 di cui 1 part time	11 + 4 part time
Scuola Primaria	32	1	9 di cui 1 part time	41 + 1 part time
Sec. I° grado	22 di cui 1 part-time	4	1 + 3 spezzoni	26 + 1 part time + 3 spezzoni
Scuola Primaria Villa Santa Maria	7	12	-	19
Sec. I° grado Villa Santa Maria	2	0	2	4

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

1) ATTIVITÀ DI INSEGNAMENTO (art. 28, C.C.N.L. 2016-2018 coordinato 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 primo grado)
- o quota eccedente l'attività frontale, da destinare ad attività per il potenziamento dell'offerta formativa o per attività di natura organizzativa

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 POFT:

- ✓ attività di sostegno e recupero anche rivolte ad alunni stranieri
- ✓ attività di arricchimento dell'offerta formativa deliberate
- ✓ attività di potenziamento per gruppi ristretti di alunni.

Valutata la capienza delle aule, la quota di compresenza è utilizzata prioritariamente per **sostituire i colleghi assenti** ove necessario fino a cinque giorni nella scuola primaria.

I docenti che operano sul potenziamento possono essere assegnati a classi su ore curricolari, secondo quanto assegnato al conferimento dell'incarico, per progetti di recupero e rinforzo, per attività di arricchimento dell'offerta formativa, per la sostituzione di colleghi assenti.

Sc. 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 é di due ore (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 dell'introduzione della disciplina di Educazione Civica. 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.

I docenti si riuniscono per classi parallele allo scopo di partecipare alla definizione di prove di verifica comuni degli apprendimenti, per la scelta dei Libri di testo e per procedere alla programmazione per classi parallele (intero segmento) secondo il curricolo verticale per competenze

Ciascun gruppo di docenti di classe individua opportune forme di coordinamento. La programmazione va in ogni caso garantita, effettuata e **documentata** attraverso apposito modello di verbale per le riunioni e tramite l'**Agenda della programmazione**.

Il giorno di programmazione, per tutte e tre i plessi (Albese, Tavernerio e Villa Santa Maria) è il lunedì. La primaria di Tavernerio farà gli incontri prevalentemente online.

Si rammenta che le ore di programmazione non devono essere utilizzate di norma per ricevere i genitori.

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

2) ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO (art. 28, C.C.N.L. 2016-2018, 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. 10
Collegio docenti unitario	h. 12
Collegio docenti segmento	h. 5
Comunicazione processi evolutivi	h. 8
Verifica fine anno	h. 5
Intersezione docenti	h. 20
Intersezione docenti/genitori	h. 4

SCUOLA PRIMARIA ALBESE/TAVERNERIO

Collegio docenti unitario	h. 12
Dipartimenti in verticale	h.4
Comunicazione esiti alle famiglie	h. 10
Impegno di inizio anno	h. 9
Verifica fine anno	h. 5
Interclasse docenti	h. 14
Interclasse docenti/genitori	h. 6

SCUOLA PRIMARIA VILLA SANTA MARIA

Programmazione inizio anno	h. 15
Collegio docenti unitario	h. 12
Consegna documento di valutazione	h. 6
Verifica fine anno	h. 6
Consiglio interclasse docenti	h. 12
Consiglio interclasse docenti/genitori	h. 5
G.A.T.	h. da quantificare
Condivisione firma PEI	h. 2

SCUOLA SECONDARIA 1^ GRADO

Collegio docenti unitario	h. 12
Collegio di segmento	h. 12
Dipartimenti in verticale	h. 4
Dipartimenti disciplinari	h.6
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 SANTA MARIA

Programmazione inizio anno	h. 4
Collegio docenti unitario	h. 12
Collegio di segmento	h. 9

Dipartimenti in verticale	h. 4
Dipartimenti disciplinari	h.3
Informazioni quadrimestrali alle famiglie	h. 4
Consigli di classe	h. 30
Incontri di équipe	h. 6
Verifica finale	h. 4

Delibera Nr. 8 Collegio Docenti Unitario del 16.09.2021

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 (D.Lgs. n. 62/2017) 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.

CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI (SUPPLENZE BREVI)

Con **circolare nr. 58 del 15.12.2021** sono stati comunicati, i seguenti criteri per la sostituzione dei docenti assenti.

Nella Scuola dell'Infanzia e nella scuola primaria, qualora sia possibile in base agli orari degli insegnanti, i docenti sostituiranno i colleghi assenti nell'ambito del medesimo plesso scolastico.

Per la sostituzione dei docenti assenti, si utilizzano i seguenti criteri, indicati in ordine di priorità:

1. **docente che deve recuperare ore;**
2. **docente con ore a disposizione;**
3. **utilizzo della compresenza e delle ore di potenziamento (Primaria),** prioritariamente all'interno della classe e successivamente in altre classi;
4. **insegnante di sostegno, nella sua classe e in orario di servizio, in assenza dell'alunno seguito;**
5. **insegnante disponibile allo svolgimento di ore eccedenti,** previa autorizzazione;
6. **insegnante curricolare in compresenza con docente di sostegno, nella sua classe e in orario di servizio, anche in presenza dell'alunno seguito purchè non in situazione di gravità.** Il docente curricolare supplisce il collega assente nella classe scoperta e il docente di sostegno rimane nella classe di appartenenza.

Nella **Scuola secondaria di I grado**, qualora sia possibile in base agli orari degli insegnanti, i docenti sostituiranno i colleghi assenti nell'ambito dei plessi scolastici in cui prestano servizio.

Per la sostituzione dei docenti assenti, si utilizzano i seguenti criteri, indicati in ordine di priorità:

1. **docente che deve recuperare ore;**
2. **docente con ore a disposizione;**
3. **utilizzo della compresenza e delle ore di potenziamento,** prioritariamente all'interno della classe e successivamente in altre classi, secondo un criterio di rotazione a partire dai docenti neo-trasferiti in ingresso nel corrente anno e da quelli collocati in posizione peggiore nella graduatoria d'istituto;
4. **insegnante di sostegno, nella sua classe e in orario di servizio,** in assenza dell'alunno seguito;
5. **insegnante disponibile allo svolgimento di ore eccedenti,** previa autorizzazione. Si concorda di non assegnare l'ora di supplenza come prima e sesta ora lavorativa, a meno di disponibilità del docente interessato, nel caso in cui l'assenza del docente venga comunicata in tempo utile per dare comunicazione alle famiglie;
6. **insegnante curricolare in compresenza con docente di sostegno, nella sua classe e in orario di servizio, anche in presenza dell'alunno seguito purchè non in situazione di gravità.** Il docente curricolare supplisce il collega assente nella classe scoperta e il docente di sostegno rimane nella classe di appartenenza;
7. in casi eccezionali, **riarticolazione** dell'orario di ingresso e di uscita delle classi per sopperire all'assenza di uno o più docenti.

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.

I Collaboratori sono individuati sulla base dei seguenti criteri:

- a) disponibilità a ricoprire l'incarico
- b) curriculum vitae e competenze professionali
- c) continuità dell'incarico qualora permanga la voce a)

Nel caso in cui in un'area venga mancare una funzione, il DS chiede la disponibilità a tutti i docenti del plesso/area interessata.

PRIMO COLLABORATORE CON FUNZIONI VICARIE E REFERENTE ISTITUTO PER L'INCLUSIONE - Prof.ssa Laura Tettamanti

- sostituzione del Dirigente nell'ordinaria amministrazione in caso di sua assenza o impedimento;
- raccordo con i Responsabili di plesso, FFSS, Referenti, team e commissioni di lavoro, docenti e tra gli stessi e il Dirigente, raggugiando con tempestività lo stesso su ogni problema rilevato e, in caso di necessità, assumendo le decisioni che il caso richiede, relazionando successivamente allo scrivente;
- collaborazione con la dirigenza nella cura dei rapporti e della comunicazione con l'utenza e gli enti esterni (Enti Locali, Servizi Sociali, Associazioni);
- collaborazione con il Dirigente nei diversi momenti organizzativi;
- collaborazione con il Dirigente alla predisposizione del Piano annuale delle attività del personale docente;
- collaborazione con il Dirigente Scolastico alla redazione di circolari, avvisi e comunicazioni;
- supporto al Dirigente Scolastico nella cura della comunicazione scuola/famiglia;
- presidenza delle riunioni del GLI di Istituto – a cui partecipa per diritto - in caso di assenza del Dirigente;
- collaborazione con il Dirigente Scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
- collaborazione con il Dirigente Scolastico e con la segreteria per quanto attiene la gestione del registro elettronico, le operazioni per la nomina dei docenti e le operazioni organizzative Invalsi,
- in collaborazione con il Dirigente Scolastico, amministratore della piattaforma WorkSpace Gsuite e applicazioni collegate;
- sostituzione docenti assenti nel plesso della scuola secondaria di Tavernerio;
- stesura orario di servizio docenti scuola secondaria e organizzazione intervalli;
- coordinamento Laboratori pomeridiani facoltativi scuola secondaria;
- vigilanza, affinché soprattutto non venga consentito l'accesso agli estranei durante l'attività didattica, se non preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico (in assenza del Dirigente Scolastico dallo stesso Collaboratore Vicario);

- partecipazione alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente Scolastico, con potere di sostituzione in caso di in assenza dello stesso;
- coordinamento inclusione (cfr vedi nomina specifica);
- raccordo organizzativo con i docenti del Team digitale rispetto ai bisogni ed acquisti in collaborazione con il Dirigente e con la DSGA;
- partecipazione, su delega del Dirigente Scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;
- quant'altro non previsto nella presente nomina e comunque compatibile con la funzione e finalizzato al buon andamento didattico e organizzativo della scuola.

E considerata l'eccezionalità del presente anno scolastico, caratterizzata dall'emergenza epidemiologica da Covid-19, considerata la gestione della situazione in corso, che richiederà adattamenti continui al proprio operato, in base all'evolversi della normativa in materia di prevenzione in ambiente scolastico, il Docente con delega delle funzioni vicarie è tenuto a coadiuvare il Dirigente Scolastico nella proposta e nella messa in essere delle misure contenitive e preventive rispetto al contagio da Covid-19, segnalando eventuali difformità e inadempienze.

Il Docente Collaboratore vicario è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:

- richieste di ingresso posticipato, di uscita anticipata, di giustificazione delle assenze degli alunni anche a carattere permanente, valutandone le motivazioni;
- altri atti di natura non contabile concordati con il Dirigente.

Staff di direzione

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.

I DOCENTI FIDUCIARI DI PLESSO

In ciascun Plesso di scuola un insegnante svolge la funzione di responsabile fiduciari di plesso.

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

PLESSO	FIDUCIARIA
S. Infanzia TAVERNERIO	Colombini Luisa
VILLA SANTA MARIA SP	Di Meo Angelica
VILLA SANTA MARIA SS I GR.	Fascia Teresa
S. Primaria TAVERNERIO	Semeraro Michaela
S. Primaria ALBESE	Grasso Laura Frangi Patrizia
S. Secondaria ALBESE	Caola Sarah M.L.

I Docenti Responsabili Fiduciari 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 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;
- 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;
- controlla che nel plesso siano garantite: 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 - SCUOLA SECONDARIA

CLASSE	SEDE	COORDINATORE
1A	TAVERNERIO	Augadro Livia
2A	TAVERNERIO	Stancanelli Barbara
3A	TAVERNERIO	Bardin Alessandro
1B	TAVERNERIO	Ricca Serena
2B	TAVERNERIO	Brighina Francesco
3B	TAVERNERIO	Ricci Roberta
2F	TAVERNERIO	Benzoni Donata
1C	ALBESE	Colombo Carmen
2C	ALBESE	Riolo Paola
3C	ALBESE	Caola Sarah M. L
2E	ALBESE	Maggio Francesca

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>

AREA PROCESSO: ORGANIZZAZIONE DI ISTITUTO

DIRIGENTE SCOLASTICO	PROF. FLAVIO PAVONI
PRIMO COLLABORATORE	PROF.SSA LAURA TETTAMANTI
REFERENTE SCUOLA PRIMARIA TAVERNERIO	INS. MICHAELA SEMERARO
REFERENTI SCUOLA PRIMARIA ALBESE	INS. PATRIZIA FRANGI INS. LAURA GRASSO
REFERENTE SCUOLA SECONDARIA ALBESE	PROF.SSA SARAH M. CAOLA
REFERENTE SCUOLA INFANZIA	INS. LUISA COLOMBINI
REFERENTE SCUOLA PRIMARIA VILLA SANTA MARIA	INS. ANGELICA DI MEO
COORDINAMENTO SECONDARIA VILLA SANTA MARIA	PROF.SSA TERESA FASCIA
VERBALIZZAZIONE RIUNIONI C.D.U.	PROF.SSA DONATA BENZONI
COMITATO VALUTAZIONE	INS. CHIARA TOGNOCCHI INS. CINZIA SPREAFICO PROF.SSA LAURA TETTAMANTI
REFERENTE COVID	INS. RITA PANZUTI INS. CLARA PESENTI PROF.SSA ROBERTA RICCI

AREA PROCESSO: ATTUAZIONE E REALIZZAZIONE P.O.F.T.

COMMISSIONE CONTINUITA' ISTITUTO	
INFANZIA	INS. RITA PANZUTI INS. CHIARA TOGNOCCHI
PRIMARIA	INS. CARBONE FRANCESCA INS. CAFASSO ANTONELLA INS. FENAROLI ALESSANDRA INS. ARIAZZI CINZIA INS. TROCCOLI CRISTINA INS. DI CILLO DANIELA INS. IARIA ANTONELLA INS. RECALCATI EMANUELA INS. CLARA PESENTI INS. LANDONE LOREDANA

SECONDARIA	PROF.SSA BENZONI DONATA PROF.SSA CAOLA SARAH PROF.SSA COLOMBO CARMEN PROF.SSA PIANCONE MANUELA PROF.SSA RICCA SERENA PROF.SSA RIOLO PAOLA
REFERENTE ORIENTAMENTO IN USCITA	PROF.SSA BENZONI DONATA

COMMISSIONE AUTOVALUTAZIONE E INVALSI	
PRIMARIA	INS. MICHELE FILANTI
SECONDARIA	PROF. BARDIN ALESSANDRO PROF. FRANGI PIERANGELO

COMMISSIONE RAV, POFT E RENDICONTAZIONE SOCIALE	
INFANZIA	INS. LUISA COLOMBINI
PRIMARIA	INS. ELENA ROSCIO
SECONDARIA	PROF.SSA SARAH CAOLA PROF.SSA LAURA TETTAMANTI

COMMISSIONE ELETTORALE	
	INS. BENEGGI SIMONETTA INS. BRIGHINA FRANCESCO INS. FARINA ROSSELLA INS. FENAROLI ALESSANDRA

FUNZIONE STRUMENTALE INTERNAZIONALIZZAZIONE DEL CURRICOLO	INS. CINZIA SPREAFICO
--	------------------------------

FUNZIONE STRUMENTALE ATTUAZIONE POFT VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE	INS. MICHELE FILANTI
---	-----------------------------

ANNO DI PROVA

ORDINE SCUOLA	DOCENTE	DOCENTE TUTOR
INFANZIA	GUARINO IRENE	GRIECO
PRIMARIA	CARBONE	CAFASSO
PRIMARIA VSM	ERBA	SCHIERA
PRIMARIA VSM	SORIANI	MOLTENI
SECONDARIA	AUGUADRO	BENZONI
SECONDARIA	BIELLA	CAOLA
SECONDARIA	FRANGI PIERANGELO	DON
SECONDARIA	MARLETTA	MAGGIO
SECONDARIA	PIANCONE	MAZZINA
SECONDARIA	VEZZONI	BENZONI

AREA PROCESSO **NUOVE TECNOLOGIE**

TEAM DIGITALE E SUPPORTO NUOVE TECNOLOGIE

SUPPORTO NUOVE TECNOLOGIE

INS. CARBONE FRANCESCA
INS. FARINA ROSSELLA
PROF.BARDIN ALESSANDRO
PROF.SSA PIROLA ELISABETTA

AREA PROCESSO **INCLUSIONE**

G.L.I.

REFERENTE ISTITUTO INCLUSIONE	PROF.SSA LAURA TETTAMANTI
REFERENTE ALUNNI DA ALBESE/TAVERNERIO/VSM SECONDARIA	PROF.SSA TERESA FASCIA
REFERENTE ALUNNI DSA PRIMARIA	INS. CINZIA ARIAZZI
REFERENTE ALUNNI DSA SECONDARIA	PROF.SSA PAOLA RIOLO
REFERENTE ALUNNI ADOTTATI	PROF.SSA LAURA TETTAMANTI
COORDINAMENTO PREVENZIONE PRECOCE	INS. CINZIA ARIAZZI
REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO	PROF.SSA LAURA TETTAMANTI

REFERENTE ALUNNI D.A. VILLA SANTA MARIA PRIMARIA	INS. CECILIA SCHIERA
CURRICOLARE INFANZIA	INS. GIOVANNA GELPI
CURRICOLARI PRIMARIA	INS. LAURA FRIGERIO CANOVO
	INS. ANGELA ORTIS
	INS. ANGIOLA TIBERIO
CURRICOLARI SECONDARIA	PROF.SSA SARAH CAOLA
	PROF.SSA ROBERTA RICCI

FUNZIONE STRUMENTALE POF - ALUNNI STRANIERI	PROF.SSA BARBARA STANCANELLI
--	-------------------------------------

SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

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

DATORE DI LAVORO	Pavoni Flavio (Dirigente Scolastico)
R.S.P.P. (ESTERNO)	Arch. Fabio Cancelli
MEDICO COMPETENTE	Dott. Matteo Iorno
R.L.S.	Lucia Stelitano
PREPOSTI	Tettamanti Laura (Tavernerio)
ASPP	Ricci Roberta (Albese)
	Colombini Luisa (sede Scuola infanzia)
PRIMO SOCCORSO TAVERNERIO	Colombo Carmen Don Maura Fenaroli Alessandra Grieco Filomena Pagliara Antonietta Roscio Elena Stabile Loredana Tettamanti Laura Turatto Elena
PRIMO SOCCORSO ALBESE	Caola Sarah Colombo Carmen Guarino Maria R. Maghetti Lucia Malinverno Saula Ricci Roberta
ANTINCENDIO ALBESE	Caola Sarah Troccoli M. Cristina
ANTINCENDIO TAVERNERIO	Turatto Elena
DEFIBRILLATORE	Pesenti Clara Tettamanti Laura
SQUADRA EVACUAZIONE	Colombini Luisa (Infanzia) Roberta Ricci (Albese e Tavernerio) Tettamanti Laura (Tavernerio)

Ulteriori figure si potranno aggiungere a seguito dei corsi di formazione promossi dall'Istituto.

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

Docente coordinatore e facente funzione di **Responsabile S.P.P.** è l'Arch.Fabio Cancelli (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 la Dott.ssa Rosaria Timpano D.S.G.A.

GRUPPI DI LAVORO ISTITUZIONALI E COMMISSIONI

1. IL GRUPPO DI LAVORO PER L'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' nominato e presieduto dal Dirigente Scolastico e composto da docenti di sostegno, curricolari ed eventualmente dal personale ATA, dai docenti referenti G.L.I (stranieri/DSA), dai docenti curricolari, dagli operatori dei servizi sanitari e sociali del territorio 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 e ai sensi dei Dlgs 66/17 e Dlgs 96/19**).

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

- a) Ha il compito di supportare il collegio docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione, nonché i docenti contitolari e i consigli di classe/team/sezioni nell'attuazione del PEI.

Tali azioni si declinano in:

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 (Indice d'Inclusività d'Istituto) per tutti gli alunni BES (documentazione PDP, sinergie positive)
5. formulare eventuali proposte di aggiornamento e formazione per i docenti e per il personale docente in materia di didattica inclusiva e metodologia (didattica speciale)
6. analizzare punti di forza e debolezza dell'Inclusività d'istituto per tutti gli alunni dell'area BES

Alla fine di ogni anno, i contenuti dei punti 1,2,3,4,5,6 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 coordinatore GLI, referente Istituto sull'Inclusione, 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 ed area Bes.

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 disabilità

- 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, Scuola Polo Ambito Inclusione, reti di scuole, Centro di Villa Santa Maria

3.2 Censimento delle risorse informali: volontari, famiglie, allievi,

4. Competenze di tipo Progettuale

4. 1 Opera all'interno dei team e dei CDC per implementazione di metodologie inclusive rispetto a tutti gli alunni dell'area BES:

I soggetti coinvolti contribuiscono in base alle proprie competenze e conoscenze all'elaborazione e definizione per gli alunni area BES della documentazione di rito (PDP) e , in particolare per gli alunni DA al **Profilo Dinamico Funzionale (in attesa del Profilo di Funzionamento)** 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 e referente inclusione;
- coordina l'organizzazione degli incontri comunicando con il referente inclusione;
- gli incontri con esperti e famiglie sono documentati e raccolti nel Registro Personale e nel fascicolo personale degli alunni;
- per ogni problematica deve interfacciarsi tempestivamente con il Dirigente e il referente inclusione d'Istituto;

I docenti curricolari:

- devono comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico o al referente inclusione problematiche relative agli alunni Area BES.

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

PROGETTI

Il Collegio Docenti Unitario nelle sedute del 01.09.2021, 16.09.2021, 15.10.2021, 15.12.2021 e del Consiglio di Istituto del 05.11.2021 (nr 118, 119, 120) hanno approvato le attività intracurricolari, extracurricolari, i progetti e le visite di istruzione per l'anno scolastico 2021-2022.

ALTRE ATTIVITA' AGGIUNTIVE

INCONTRI CON ISTITUZIONI ESTERNE

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

- l'integrazione degli alunni diversamente abili;
- 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 periodicamente aggiornato dal Collegio Docenti Unitari.

INTEGRAZIONI AL PIANO

Il presente piano è integrato dal Piano annuale delle visite e viaggi d'istruzione.

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
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
Ex art. 3, c. 2 D. Lgs n. 09/93

ALLEGATI:

- N. 1 PLANNING ANNUALE SEGMENTO INFANZIA
- N. 2 PLANNING ANNUALE SEGMENTO PRIMARIA ALBESE
- N. 3 PLANNING ANNUALE SEGMENTO PRIMARIA TAVERNERIO
- N. 4 PLANNING ANNUALE SEGMENTO PRIMARIA VILLA SANTA MARIA
- N. 5 PLANNING ANNUALE SEGMENTO SECONDARIA PRIMO GRADO
- N. 6 PLANNING ANNUALE SEGMENTO SECONDARIA PRIMO GRADO VILLA SANTA MARIA
- N. 7 PIANO ANNUALE DI FORMAZIONE