



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO "D'ALESSANDRO - VOCINO"

VIA DEI SANNITI, 12 TEL./FAX 0882/473974

71015 SAN NICANDRO GARGANICO (FG)

COD. MECC. - FGMM141008; COD. FISC. 93052760712; E-MAIL: FGMM141008@ISTRUZIONE.IT; FGMM141008@PEC

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA'

A.S. 2018/19

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
DOTT.ssa INCORONATA G.DI TULLIO



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO "D'ALESSANDRO - VOCINO"

VIA DEI SANNITI, 12 TEL./FAX 0882/473974

71015 SAN NICANDRO GARGANICO (FG)

COD. MECC. - FGMM141008; COD. FISC. 98052760712; E-MAIL: FGMM141008@ISTRUZIONE.IT; FGMM141008@PEC

Anno Scolastico 2018/19

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' SPECIFICATAMENTE CONNESSE CON L'ATTIVITA' DIDATTICA E CON IL FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA, RELATIVO ALL'A.S. 2018/19.

Il Dirigente Scolastico

VISTO il D.P.R. 08/03/1999 n. 275;

TENUTO conto dell'art. 28 del C.C.N.L. del 29 Nov. 2007;

CONSIDERATE le proposte culturali, le scelte educative e gli obiettivi formativi del P.T.O.F.;

CONSIDERATI gli indirizzi formulati dal Consiglio d'Istituto;

CONSIDERATE le proposte dei Docenti;

PREDISPONE

il seguente Piano Annuale delle Attività, quale documento che esplica la pianificazione annuale dell'insieme degli interventi formativi, didattici e pedagogici e le modalità della loro attuazione.

ATTIVITA' D'INSEGNAMENTO

Si svolge, di norma, per 18 ore settimanali nella Sc. Sec. di I Grado e sono distribuite in non meno di cinque giornate nella settimana:

I docenti di Sc. Sec. di I Grado con orario cattedra inferiore alle 18 ore settimanali sono tenuti al completamento dell'orario di insegnamento da realizzarsi, di norma:

- 1) attività di recupero o di consolidamento
- 2) attività di arricchimento dell'offerta formativa
- 3) attività di supplenza.

Le attività di cui al punto 1 e 2 possono essere diversamente distribuite con atto motivato del Consiglio di Classe secondo i bisogni degli alunni. In mancanza delle attività i docenti sono tenuti ad essere reperibili all'interno della Scuola, nella Sala dei Docenti.

ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

L'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente alla funzione docente. 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 e la partecipazione alle riunioni.

Attività individuali:

- preparazione delle lezioni ed esercitazioni;
- correzione elaborati;
- rapporti individuali con le famiglie (criteri deliberati dal C.I.);
- accoglienza e vigilanza degli alunni: cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (antimeridiane e pomeridiane) ed assistenza all'uscita degli alunni medesimi.

Attività collegiali:

- elaborazione, attuazione e verifica, per gli aspetti pedagogico-didattici, del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- partecipazione alle riunioni del Collegio dei Docenti, Consigli di Classe e Commissioni e relative articolazioni;
- programmazione e progettazione verifica di inizio e fine anno;
- informazioni alle famiglie sui risultati del primo quadrimestre;
- attività aventi carattere d'urgenza e di necessità;
- scrutini, esami e compilazione degli atti relativi alla valutazione.

Note:

- I docenti con cattedra-orario esterna, in linea di massima, parteciperanno alle riunioni in rapporto al loro orario di insegnamento, oppure secondo accordo tra i Dirigenti Scolastici delle due Scuole.
- Le attività collegiali, nel limite delle 40 ore annue, sono specificate nell'allegato A parte integrante del presente piano.
- Gli obblighi di lavoro del Personale Docente sono funzionali all'orario di servizio stabilito dal piano delle attività e sono finalizzati allo svolgimento delle attività di insegnamento e di tutte le ulteriori attività di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione necessarie all'efficace svolgimento dei processi formativi.

Rapporti scuola/famiglia:

- una volta la settimana dal mese di novembre al 10 maggio (a livello di singolo Docente);
- una volta nel mese di Dicembre, per informare le famiglie sui risultati relativi al periodo iniziale dell'anno scolastico;
- una volta nel mese di Febbraio, per informare le famiglie sui processi e sui risultati relativi al primo quadrimestre;
- una volta nel mese di Aprile, per informare le famiglie sui percorsi formativi degli alunni e sui risultati conseguiti a metà del II Quadrimestre.

Per tali rapporti collegiali i Docenti sono impegnati tre ore per incontro.

Collegio dei Docenti e Consigli di Classe

Il Collegio dei Docenti si riunirà per le materie devolute alla sua competenza ogni qualvolta il D. S. lo riterrà opportuno o quando almeno i 2/3 dei docenti lo richiederanno;

I Consigli di Classe sono cadenzati in base alla vigente normativa contrattuale. I Docenti sono tenuti a partecipare ai lavori dei Consigli di classe e alle sue articolazioni per le ore previste dal calendario secondo la delibera del Collegio dei Docenti. (Allegato).

A) AREA ORGANIZZATIVA COMPRENSIVA ANCHE DI ATTIVITA' AGGIUNTIVE FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

LA SCUOLA COME SISTEMA ORGANIZZATIVO COMPLESSO

La Scuola dell'autonomia, per natura e compiti, si sta configurando come sistema complesso per cui fare organizzazione significa trovare la sintesi organizzativa (compiti, obiettivi, ruoli, responsabilità ecc...) più realistica al contesto in cui la Scuola opera e individuare le variabili su cui è possibile intervenire per migliorare la qualità del sistema Scuola.

1. Dirigente Scolastico

Dott.ssa Incoronata G. Di Tullio

I collaboratori individuati dal Dirigente Scolastico, costituiscono la struttura di supporto progettuale, gestionale e operativo per il governo della Scuola.

2.1 Primo Collaboratore: Prof. Antonio CERVONE.

Funzione: Supporto organizzativo e amministrativo al Dirigente Scolastico.

Competenze : organizzative e gestionali-relazionali.

Compiti:

- 2.1.1** – sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento;
- 2.1.2** - cura e distribuzione dei registri personali dei Docenti e delle classi;
- 2.1.3** - gestione del tempo scuola (es. orario curriculare, orario legato a progetti, a scioperi, ad assemblee sindacali, alla sostituzione dei docenti assenti, ai laboratori curricolari, all'orario delle attività sportive, all'orario dei corsi e dei progetti extracurricolari);
- 2.1.4** – gestione dell'ambiente scolastico (es. rapporti con docenti, genitori, alunni, collaboratori scolastici);
- 2.1.5** – organizzazione logistica per il funzionamento dei servizi dell'ambiente-scuola in collaborazione con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (es. dotazione standard delle aule, carte geografiche, armadi, banchi e sedie);
- 2.1.6** – deleghe specifiche;
- 2.1.7** - collaborazione con i docenti incaricati delle funzioni strumentali;
- 2.1.8** – Redazione dell'orario scolastico;

Retribuzione: come da contrattazione integrativa d'Istituto.

2.2 – Secondo Collaboratore: Prof. ssa Silvana MACCARONE.

Competenze: organizzative – gestionali – relazionali.

Compiti:

- 2.2.1 – sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento del primo collaboratore;
- 2.2.2 - cura e distribuzione dei registri personali dei Docenti e delle classi;
- 2.2.3 - gestione del tempo scuola (es. orario curriculare, orario legato a progetti, a scioperi, ad assemblee sindacali alla sostituzione dei docenti assenti ai laboratori curricolari, all'orario delle attività sportive, all'orario dei corsi e dei progetti extracurricolari);
- 2.2.4 – gestione dell'ambiente scolastico (es. rapporti con docenti, genitori, alunni, collaboratori scolastici);
- 2.2.5 – organizzazione logistica per il funzionamento dei servizi dell'ambiente-scuola in collaborazione con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (es. dotazione standard delle aule, carte geografiche, armadi, banchi e sedie);
- 2.2.6 – deleghe specifiche;
- 2.2.7 - collaborazione con i docenti incaricati delle funzioni strumentali;
- 2.2.8 – Redazione dell'orario scolastico;
- 2.2.9 – Aggiornamento sito web.

Retribuzione: come da contrattazione integrativa d'Istituto.

3 . FUNZIONI STRUMENTALI.

AREA: Gestione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa

Funzione strumentale n. 1 : Coordinamento delle ATTIVITA' del PIANO

Incaricata: **Prof. ssa Maria MONTEMITRO**

1. Coordinamento dei progetti e delle attività del piano triennale dell'offerta formativa;
2. Coordinamento alla progettazione curricolare e promozione delle intese relative alle didattiche disciplinari;
3. Coordinamento dei rapporti tra la Scuola e le Famiglie;
4. Coordinamento del lavoro dei dipartimenti disciplinari, delle varie commissioni, dei referenti dei progetti speciali, di eventuali consulenti, esperti esterni;
5. Collaborazione alla produzione dei materiali didattici;
6. Individuazione della coerenza dei progetti delle singole discipline con gli obiettivi nazionali, con le finalità educative della scuola e con il P.T.O.F.
7. Collaborazione e coordinamento con altre funzioni-strumentali e con i Collaboratori del Dirigente Scolastico.

Compiti:

- 1.1 Individuare bisogni, analizzare risorse, pianificare/coordinare gli interventi, monitorare e verificare il P.T.O.F. mediante l'individuazione di standard interni di qualità (obiettivi, strutture, sequenze operative, strumenti, controllo-verifica, indicatori);
- 1.2 Ascoltare i docenti per problemi che possono nascere nella gestione della classe;
- 1.3 Utilizzare le competenze teoriche ed operative funzionali alla progettazione di modelli di aggiornamento e di sperimentazione e alla promozione di processi innovativi;
- 1.4 Sviluppare e sostenere i processi formativi e informativi;
- 2.1 Fare consulenza alle famiglie che manifestano disagi nei confronti della scuola e realizzare un

punto d'ascolto;

- 2.2 Monitorare le attività di comunicazione tra le due comunità anche per valutare l'efficacia del servizio secondo standard collegialmente stabiliti;
- 3.1 Supportare l'azione dei coordinatori di dipartimento per migliorare l'attività di insegnamento/apprendimento anche con apposita documentazione;
- 3.2 Monitorare l'attività didattica (es. coerenza tra gli obiettivi nazionali e le progettazioni collegiali e disciplinari d'Istituto, rispetto degli indicatori...) ai fini della valutazione formativa da parte del Collegio;
- 3.3. Promuovere e collaborare alla costruzione di materiali didattici utilizzati dalla Scuola e loro trasferibilità in contesti più generali (es. moduli didattici, schede di osservazione, di misurazione, di autoanalisi...);
- 4.1 Orientare le dinamiche comunicative, relazionali che si sviluppano nei processi formativi e informativi all'interno della Scuola.

RISULTATI, PARAMETRI, CADENZE DI VALUTAZIONE E RETRIBUZIONE

- Risultati conseguiti rispetto ai compiti assegnati in riferimento alle attese ed alle priorità stabilite dal P.T.O.F.;
- Valutazione degli interventi effettuati: formativa nella fase intermedia dell'anno scolastico e sommativa al termine delle lezioni;
- Durata dell'incarico: annuale;

Retribuzione: come da contrattazione integrativa d'Istituto.

COMPETENZE PROFESSIONALI/REQUISITI

- Esperienze acquisite, ruoli ed incarichi espressi nel corso della carriera scolastica;
- Titoli culturali, specializzazioni, partecipazione a corsi di aggiornamento coerenti alla funzione-strumentale.

IMPEGNO ORARIO EXTRACURRICOLARE

AREA: Sostegno al lavoro dei Docenti

Funzione – Strumentale n. 2 : Coordinamento dell'utilizzo delle nuove tecnologie + sito informatico

Incaricato : **Prof. : Silvana DI LELLA**

1. Cura e responsabilità della Sala Informatica;
2. Coordinamento nella Scuola di tutta la Educ. Informatica connessa alla formazione degli alunni;
3. Coordinamento e supporto strumentale e documentale al lavoro dei Docenti soprattutto con l'utilizzo delle nuove tecnologie didattiche;
4. Cura e diffusione della documentazione educativa e didattica multimediale;
5. Sviluppo dei servizi tecnologici e promozione e gestione della Biblioteca multimediale e del Software applicativo;
6. Sviluppo e sostegno della comunicazione multimediale per promuovere verso l'utenza una consapevole socializzazione;
7. Collaborazione e coordinamento con le altre funzioni-strumentali e con i Collaboratori del Dirigente Scolastico.

Competenze-relazionali: progettuali, organizzativo-gestionali, comunicative;

“ - professionali: Corsi di Aggiornamento.

Compiti:

- 1.1 Controllare periodicamente le attrezzature multimediali e fornire consulenza in merito agli aspetti funzionali (es.: organizzare incontri periodici con i Docenti interessati);
- 1.2 Organizzare attività e tempi per coordinare tutta l'attività di educazione informatica e curare soprattutto il calendario d'accesso alla Sala Informatica;
- 2.1 Individuare bisogni, analizzare risorse, pianificare gli interventi (obiettivi, strutture, sequenze operative) funzionali alla programmazione di processi innovativi per apprendere con le nuove tecnologie didattiche e alla programmazione di brevi percorsi formativi per il Personale sull'uso delle apparecchiature tecniche e tecnologiche, delle attrezzature per la tutela e la prevenzione degli infortuni;
- 3.1 Curare la raccolta dei materiali progettuali;
- 4.2 Collaborare alla predisposizione degli strumenti didattici per la documentazione e per la verifica dell'attività informatica;
- 5.3 Sviluppare e sostenere l'informazione all'interno e all'esterno della Scuola mediante supporti multimediali (es.: CD-ROM);
- 6.1 L'autoapprendimento multimediale;
Predisporre i tempi per la compilazione informatica delle schede di valutazione degli alunni anche in collaborazione con il Personale della Segreteria (ove possibile);
- 8.3 Acquisire la documentazione multimediale necessaria all'attività didattica e alla conoscenza della normativa ed inserirla sul sito della scuola;
- 9.4 Predisporre, in collaborazione con i Docenti specializzati, esperienze formative che si avvalgono delle nuove tecnologie didattiche in favore dei soggetti;
- 10.1 Promuovere presso l'utenza adulta una consapevole socializzazione multimediale e informatica anche con l'organizzazione di specifici corsi per genitori e adulti in generale.

RISULTATI, PARAMETRI E CADENZE DI VALUTAZIONE – RETRIBUZIONE.

- Risultati conseguiti rispetto ai compiti assegnati in riferimento alle attese e alle priorità stabilite dal P.T.O.F.
- Valutazione degli interventi effettuati: formativa nella fase intermedia dell'anno scolastico e sommativa al termine delle lezioni;
- Durata dell'incarico annuale;

Retribuzione: come da contrattazione integrativa d'Istituto.

IMPEGNO ORARIO EXTRACURRICOLARE

COMPETENZE PROFESSIONALI/REQUISITI

- Esperienze acquisite, ruoli ed incarichi espressi nel corso della carriera scolastica;
- Titoli culturali, specializzazioni, partecipazione a Corsi di aggiornamento coerenti alla Funzione-Strumentale.

AREA: INTERVENTI E SERVIZI PER STUDENTI.

Funzione – Strumentale n. 3: Coordinamento delle attività di compensazione, integrazione e Recupero alunni con B. E. S.

Incaricata: Prof. ssa **Anna Maria CONTE**

1. Coordinamento organizzativo dei piani individualizzati per gli alunni disabili e D.S.A.;
2. Coordinamento organizzativo dei progetti speciali: prevenzione della dispersione scolastica, progetto alunni disabili, progetto interculturale;
3. Accoglienza degli alunni extracomunitari e cura dei rapporti con le loro famiglie e con l'eventuale operatore interculturale;
4. Coordinamento e gestione delle attività che realizzano la funzione della Scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, nonché dell'attività di compensazione, integrazione e recupero;
5. Collaborazione e coordinamento con le Funzioni Strumentali e con i Collaboratori del Dirigente Scolastico;
6. Cura dei rapporti con i Docenti di sostegno, le famiglie, il SISH, gli Enti Locali e L'Ambito territoriale.

Competenze:

Progettuali, organizzative, gestionali, teoriche, operative, comunicative e relazionali.

Compiti:

- 1.1 Coordinare il lavoro dei Docenti specializzati, in rapporto all'organizzazione efficace del lavoro e agli obiettivi del P.T.O.F.;
- 2.1 Creare le fasi di monitoraggio e verificare i progetti speciali e i progetti di sperimentazione dell'autonomia mediante l'individuazione di standard interni di qualità;
- 2.2 Creare le condizioni organizzative e preliminari alle procedure di valutazione, adoperandosi a farne un elemento di cultura interna, di individuazione dei tempi e dei soggetti da coinvolgere, di metodi, di analisi;
- 2.3 Sviluppare e sostenere l'informazione all'interno della scuola e delle famiglie degli alunni extracomunitari;
- 3.1 Coordinare e supportare sul piano organizzativo le iniziative programmate dai Docenti e dai Genitori (es.: visite guidate, viaggi di integrazione culturale, attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche) in favore degli alunni disabili, svantaggiati, con D. S. A., extracomunitari;
- 4.1 Progettare iniziative, spazi e tempi anche in collaborazione con i genitori, con Enti e associazioni senza fine di lucro, per la realizzazione di attività integrative durante l'anno scolastico, durante il periodo di sospensione dell'attività didattica durante il periodo estivo;
- 5.1 Orientare le dinamiche comunicative, relazionali che si sviluppano nei processi formativi e informativi all'interno della scuola;
- 6.1 Curare i rapporti con l'Equipe M.P.P. e con i genitori degli alunni diversamente abili, svantaggiati e con D. S. A.

RISULTATI, PARAMETRI E CADENZE DI VALUTAZIONE – RETRIBUZIONE

- Risultati conseguiti rispetto ai compiti assegnati in riferimento alle attese ed alle priorità stabilite dal P.T.O.F.;
- Valutazione degli interventi effettuati: formativa nella fase intermedia dell'anno scolastico e sommativa al termine delle lezioni;
- Durata dell'incarico : annuale;

Retribuzione: come da contrattazione integrativa d'Istituto.

COMPETENZE PROFESSIONALI/REQUISITI

- Esperienze acquisite, ruoli ed incarichi espressi nel corso della carriera scolastica;

- Titoli culturali, specializzazioni, partecipazione ai corsi di aggiornamento coerenti alla funzione strumentale.

FUNZ. STRUMENTALE N. 4 : RAPPORTI CON ENTI LOCALI + ORIENTAMENTO + BIBLIOTECA SCOLASTICA

Incaricata: Prof.ssa **Lucia GRANA**

Compiti :

- Curare i rapporti con l'Ente Locale e soprattutto con l'Ufficio Cultura, dei Servizi Sociali, le Associazioni e le Parrocchie;
- * Preparare e gestire le Visite di Orientamento Scolastico-professionale;
- Riferire al Dirigente Scolastico la rendicontazione dei vari incontri con i responsabili esterni alla Scuola;
- Segnalare eventuali problemi e prospettare le opportune risoluzioni.
- Organizzare i servizi (promozione alla lettura, prestito libri e riviste e relative modalità, controllo e verifica della consistenza libraria e delle riviste a fine anno;
- Organizzazione di strumenti riguardanti la frequenza dei lettori la tipologia delle letture per orientare gli acquisti, allestimento di mostre e manifestazioni culturali;

Valutazioni:

Redigere una relazione finale su tutto quanto svolto, al termine dell'anno scolastico.

Competenze Professionali/Requisiti

- Esperienze acquisite nel corso della carriera scolastica, nonché incarichi analoghi ricoperti in precedenza.

Durata dell'incarico : Annuale.

Impegno : Orario Extracurricolare

Retribuzione: come da contrattazione integrativa d'Istituto.

FUNZIONE STRUMENTALE N. 5 : VALUTAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO, CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO SCOLASTICO, SVANTAGGIO SOCIO – CULTURALE ED ECONOMICO DEGLI ALUNNI.

“Coordinamento delle attività di valutazione a livello micro, meso e macro, continuità didattico – educativa verticale ed orizzontale”.

Incaricata : Prof. ssa **A. M. VIGILANTE**

Compiti:

- Referente per le prove “INVALSI”;
- Autovalutazione dell'Istituzione scolastica;
- Monitoraggio dei risultati INVALSI;
- Piano di miglioramento dell'Istituzione Scolastica;
- Rapporti con Enti, Associazioni e Scuole;

- Continuità didattico – educativa verticale e orizzontale;
- Curare i rapporti con Docenti e genitori degli alunni con svantaggio socio – culturale ed economico.

Valutazioni:

Risultati conseguiti durante l’anno scolastico e alla fine.

Durata dell’incarico : Annuale.

Retribuzione: come da contrattazione integrativa d’Istituto.

- Titoli culturali, specializzazioni, partecipazione a corsi di perfezionamento relativi alla funzione.

Impegno : Orario Extracurricolare.

DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

I dipartimenti sono articolazioni disciplinari permanenti del Collegio dei Docenti, istituite da questo nell’esercizio dei propri poteri di autorganizzazione.

Sono coordinati dal Docente con rapporto di lavoro a Tempo Indeterminato incaricato della gestione del P.T.O.F.

Compiti:

- Esplicitare i criteri di valutazione della scheda in sotto-competenze distinte per le classi prime, seconde e terze;
- Attribuire i livelli di valutazione ai criteri per aree disciplinari;
- Concordare gli obiettivi disciplinari cognitivi, le operazioni trasversali e le attività didattiche;
- Coordinare le aree tematiche in vista degli esami di licenza media, gli indicatori per le prove scritte e i criteri;
- Coordinare l’adozione dei libri di testo e le proposte d’acquisto dei sussidi didattici;
- Predisporre specifiche modalità e materiali di recupero e sostegno;
- Organizzare il tutoring dei Docenti supplenti e degli Insegnanti in periodo di prova;
- Organizzare attività e strumenti di documentazione scientifica;
- Tenere rapporti con gli Enti e le associazioni che si occupano delle tematiche scientifiche dell’area interessata.

MATERIE	DOCENTI REFERENTI
Religione	MARIA FOSCHI
Lettere	LEONARDA CENDAMO
Lingue Comunitarie	COSTANTINA GAGGIANO
Scienze/Matematiche	SILVANA MACCARONE
Arte e Immagine	GRANA ROCCO
Tecnologia	LUIGI GIRALDI
Musica	LUCIO DIAMANTE
Scienze Motorie	MARIO CASAVECCHIA
Sostegno	ANNA CONTE

– Responsabili sub-consegnatari di laboratori, aule speciali e collaborazioni particolari

Compiti:

- Assicurarsi del suo funzionamento;
- Applicare le norme di sicurezza previste;
- Provvedere ad eventuale semplice manutenzione, assemblaggio delle apparecchiature;
- Proporre aggiornamenti, acquisti e migliorie organizzative;
- Effettuare opportuni controlli ogni mese e relazionare al Dirigente Scolastico;
- Attuare un controllo preciso a fine anno e consegnare il materiale al D. S. G. A.;
Collaborazione con il Dirigente Scolastico per incarichi particolari.

AULE SPECIALI+Coll. Particolari	Docenti collaboratori/responsabili sub-consegnatari
Laboratorio Audiovisivi + Informatico	SILVANA DI LELLA
Aula di Sostegno	COCETTA PALMIERI
Laboratorio Scientifico	LUIGI GIRALDI
Laboratorio di Lingue	COSTANTINA GAGGIANO

N.B.: I docenti sub-consegnatari hanno responsabilità diretta dei sussidi e delle attrezzature attraverso il passaggio temporaneo dei beni con il D. S. G. A.

Retribuzione: come da contrattazione integrativa d'Istituto.

- Commissione per la formazione delle classi_

Competenze: relazionali, valutativo - organizzative_

Compiti:

1. Valuta le schede relative agli alunni delle classi quinte della Scuola PRIMARIA.
2. Predisporre il sorteggio pubblico;
3. Formula proposte per la formazione e la composizione delle classi.

Componenti:

1. Dirigente Scolastico Dott.^{ssa} Incoronata G. Di Tullio e/o Docenti delegati.

RETRIBUZIONE: NESSUNA

– Coordinatori di classe

Competenze: psico - sociali, relazionali, organizzative.

Compiti didattici:

- Predispongono la documentazione utile per facilitare la discussione e l'assunzione di decisioni;
- Analizzano la situazione degli alunni sotto il profilo cognitivo, sociale, affettivo e psicomotorio, principalmente attraverso la lettura e la discussione delle osservazioni sistematiche concordate a livello OO.CC.;
- Coordinano i conseguenti interventi in ordine al recupero, al sostegno e al potenziamento e le attività didattiche tra i docenti;
- Documentano e fanno documentare il lavoro svolto con gli allievi (programmazione, progettazione, piani educativi personalizzati, laboratori.....);
- Prevedono e stimolano la formazione all'interno del Consiglio di Classe di un gruppo ristretto per la promozione di progetti e la predisposizione degli strumenti di lavoro;
- Fanno circolare le informazioni e in particolare mettono al corrente il Dirigente Scolastico, i colleghi assenti e i supplenti in ordine alla situazione della classe, delle decisioni adottate, degli strumenti proposti e adottati;
- Curano che i documenti collegiali prodotti siano conservati nelle apposite cartelle site nell'armadio posto nell'aula dei docenti;
- Formulano proposte al dirigente Scolastico di punti da inserire all'O.d.G.;
- Ritirano il Registro dei Verbali dei Consigli di Classe prima della riunione e lo consegnano al Segretario

Compiti relazionali:

- Prevedono i conflitti e si adoperano per la loro risoluzione;
- Richiedono l'attenzione e la collaborazione di tutti;
- Chiedono al gruppo di attenersi ai punti messi all'O.d.G.;
- Chiedono che il gruppo alla fine della discussione formuli decisioni a cui tutti i Docenti si devono attenere.

COMPITI SPECIFICI del docente "COORDINATORE"

- Controllo delle assenze e della Comunicazione degli Avvisi;
- Distribuzione e ritiro delle varie Comunicazioni;
- Rapporto con le famiglie;
- Orientamento per le scelte relative alle attività opzionali;
- Coordinamento delle attività didattiche ed educative;
- Cura della documentazione del percorso formativo.

Retribuzione: come da contrattazione integrativa d'Istituto.

- Segretari dei consigli di classe

Competenze: Organizzative

Compiti:

- Curano l'esatta compilazione delle voci riportate nei verbali di classe: (docenti e genitori presenti, ordine del giorno, sintesi delle discussioni e delle decisioni prese su ogni singolo punto.....);
- Verbalizzano i procedimenti di individualizzazione e il possibile uso di uno o più criteri della

- scheda di valutazione, così come ogni altra deliberazione scaturita da esigenze programmatiche riferite al singolo o più allievi o alla classe;
- Registrano le discussioni, le decisioni giuridicamente rilevanti;
- Storicizzano il lavoro, cioè lo documentano con tutti gli allievi che servono per comprendere che cosa si sta facendo nella classe;
- Firmano il verbale insieme al Presidente dell'organo collegiale e al docente coordinatore;
- Trascrivono i processi verbali delle riunioni sul registro entro il terzo giorno dalla data di effettuazione del consiglio di classe e li consegnano al Dirigente Scolastico.

Retribuzione: come da contrattazione integrativa d'Istituto.

RIPARTIZIONE del FONDO dell'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Vedasi Contrattazione d'Istituto.

B) AREA PROGETTUALE COMPRENSIVA DI ATTIVITA' AGGIUNTIVE DI INSEGNAMENTO E FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO.

Progettazione

Per progettazione si intende una elaborazione concettuale, nella quale siano individuate, in modo generale, finalità ed obiettivi che la programmazione si incaricherà poi di definire nei suoi aspetti sequenziali razionali.

Nell'ambito del Piano Triennale dell'Offerta Formativa sono stati attivati progetti e attività, da intendersi non come sommatoria di tanti progetti separati, ma funzionali agli obiettivi formativi del P.T.O.F.

1 – Progetto ATTIVITA' di FORMAZIONE PER IL PERSONALE DOCENTE sul registro elettronico, sulla ricerca – azione, sulla didattica per competenze, sulla didattica laboratoriale, sull'utilizzo delle T.I.C.

Responsabile : Dirigente Scolastico Dott.^{ssa} Di Tullio
 Durata : ore da stabilire
 Periodo : a. s. 2018/2019
 Relatori : da individuare.
 Obiettivi : Fornire a tutto il Personale Docente una formazione basilare sull'utilizzo del registro elettronico, sulla ricerca – azione, sulla didattica per competenze e sulla didattica laboratoriale e sull'utilizzo delle T.I.C..
 Destinatari : Tutti i Docenti
 COSTO : da definire

GRUPPO DELLA DIRIGENZA SCOLASTICA

Il Gruppo della DIRIGENZA SCOLASTICA ha l'obiettivo di coordinare sotto la guida del DIRIGENTE SCOLASTICO tutta la vita dell'Istituzione Scolastica:

COMPOSIZIONE

1	ROCCO	D'AVOLIO	DIRIGENTE SCOLASTICO
2	ANTONIO	CERVONE	I° COLLABORATORE DEL D.S.
3	SILVANA	MACCARONE	COLL. SCUOLA SEC. DI I GRADO
4	FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF		TUTTI

NOTE:

1) Nel periodo intercorrente tra la fine delle lezioni e la conclusione delle attività didattiche, il Personale Docente sarà impegnato in attività di verifica e di valutazione delle attività didattiche, corsi di aggiornamento e formazione e nella elaborazione e definizione della progettazione dell'Offerta Formativa per gli anni scolastici 2016/17, 2017/18 e 2018/19.

2) Le somme relative alla retribuzione/costo delle singole ATTIVITA'-PROGETTI-COLLABORAZIONI (ecc....) saranno oggetto di contrattazione decentrata a livello d'Istituto.

3) Il Presente Piano Annuale delle Attività è stato approvato nella sua dimensione sistematica nella seduta del Collegio dei Docenti con delibera n. __/__/ del _____;

F. to **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Dott.^{ssa} Incoronata G. Di Tullio

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del d.lgs. n.39/1993

ALLEGATO A

CONSIGLI DI CLASSE + SCRUTINI QUADRIMESTRALI E FINALI

1° QUADRIMESTRE

Mese di Settembre/Ottobre

Classi Prime

- Incontri per discipline per la definizione delle competenze e degli obiettivi specifici che gli alunni devono raggiungere a fine anno e definizione dei relativi prerequisiti disciplinari da osservare e verificare con le prove d'ingresso: Organizzazione del lavoro da parte di ciascun docente.
- Consigli di classe: definizione delle competenze trasversali (cognitive, non cognitive, psicomotorie) da osservare e verificare mediante una opportuna organizzazione collegiale del lavoro, nonché redazione della programmazione didattica per alunni svantaggiati.

Classi seconde e terze

- Incontri per discipline per la definizione delle competenze e degli obiettivi specifici che gli alunni devono raggiungere a fine anno e definizione dei relativi prerequisiti disciplinari, da osservare e verificare con le prove d'ingresso: organizzazione collegiale del lavoro, nonché redazione della programmazione didattica per alunni svantaggiati.

Mese di Novembre/Dicembre (13/18 novembre)

- Valutazione collegiale delle prove d'ingresso e delle altre osservazioni sistematiche relative alle dimensioni affettive relazionali.
- Strategie ed attività da promuovere in funzione dei procedimenti di individualizzazione atti a valorizzare le potenzialità dell'allievo e a soddisfare i bisogni riscontrati.
- Ulteriori intese programmatiche didattiche inclusi le proposte per le visite guidate e i viaggi di integrazione culturale, la definizione delle attività di orientamento, di ed. alla salute, di ed. stradale in relazione al P.O.F. e al piano annuale delle attività didattiche.

Mese di Febbraio (1/10 febbraio)

- Scrutini del 1° quadrimestre e valutazione formativa.
- Conferma/modifica dei procedimenti individualizzati.
- Informazione ai genitori sui processi di apprendimento degli alunni.

Mese di Marzo/Aprile (11/17 marzo)

- Analisi della situazione, verifica dei percorsi formativi degli alunni.

- Riunione dei coordinatori per intese collegiali d'Istituto.
- Andamento educativo-didattico.
- Verifica dei libri di testo in uso e accordi per la presentazione di nuove proposte d'adozione.

Mese di Maggio (14/19 maggio)

- Andamento educativo-didattico : analisi della situazione finale degli alunni
accordi in vista della valutazione di fine anno

Mese di Giugno (12/16 giugno)

- Scrutini del 2° Quadrimestre e valutazione sommativa.

ALLEGATO B

COLLEGI DEI DOCENTI – COLLOQUI GENITORI
--

Mese di Settembre		
n. 2 Collegi	ore	4
Mese di Ottobre		
n. 1 Collegio	ore	2
Mese di Novembre		
n. 1 Collegio	ore	2
Mese di Dicembre/Gennaio		
n. 1 Collegio	ore	2
Mese di Febbraio/Marzo		
n. 1 Collegio	ore	2
Mese di Aprile		
n. 1 Collegio	ore	2
Mese di Maggio		
n. 1 Collegio	ore	2
Mese di Giugno		
n. 1 Collegio	ore	2
Colloqui Generali Scuola – Famiglia:		
3 ore mese di dicembre; 2 ore mese di febbraio; 3 ore mese di aprile.	ore	8
Dipartimenti Disciplinari n. 4 annuali x 2 ore ciascuno	ore	8
6 ore di riserva per riunioni straordinarie	ore	6
Totale art. 29 comma 3. lett. a CCNL 2006/2009	ore	40