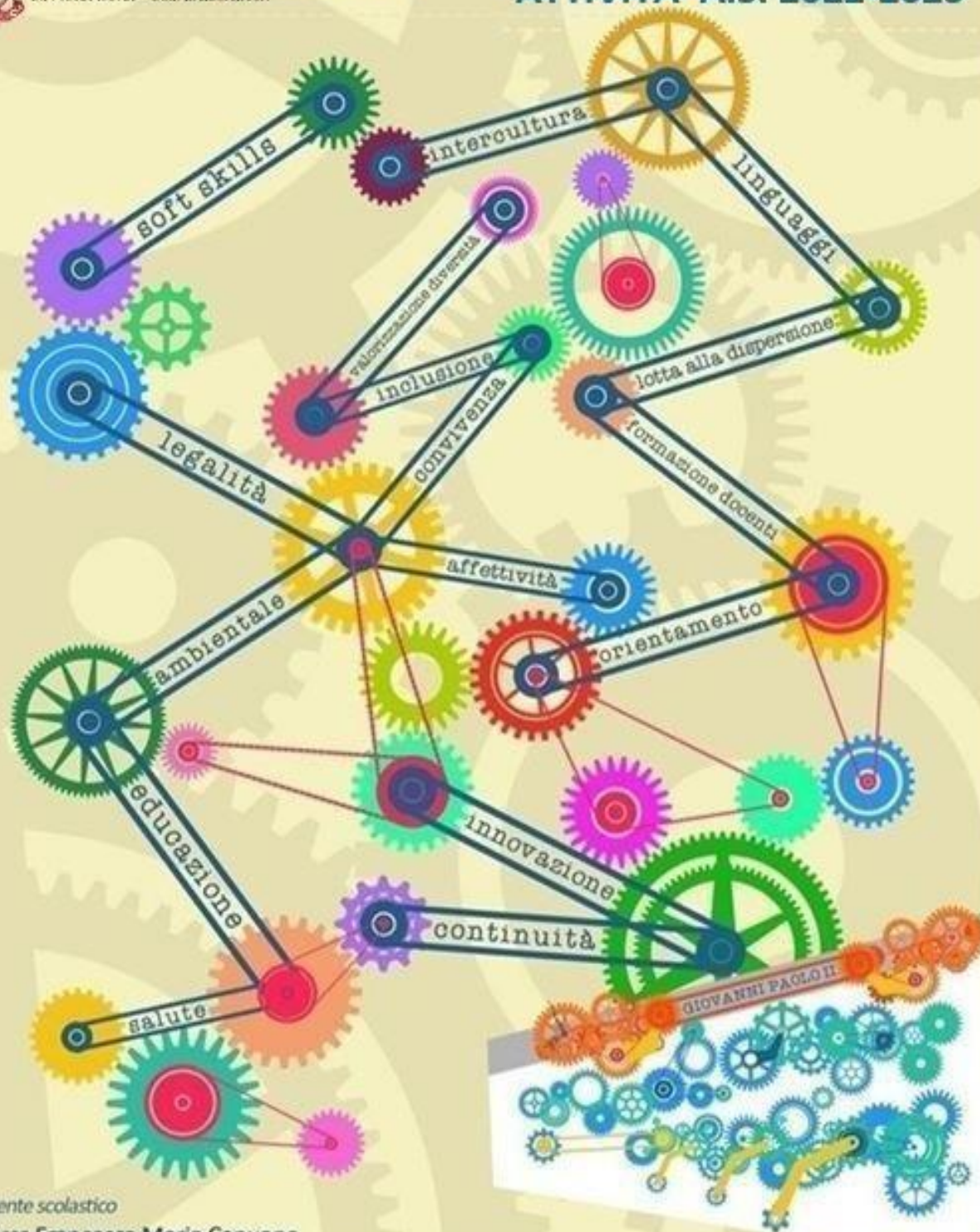




I. C. "GIOVANNI PAOLO II" BARLETTA
Via dei Pini, 1 - 76121 Barletta (BT) - Tel. 0883-517735 - Fax 0883576161
Email baic8ad00n@istruzione.it - Pec baic8ad00n@pec.istruzione.it
C.F. 90121450721 - C.M. BAIC8AD00N

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' A.S. 2022-2023



Dirigente scolastico

Prof.ssa Francesca Maria Capuano



UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale

Ministero dell'Istruzione

I. C. "GIOVANNI PAOLO II"

Barletta – Via dei Pini n.1 – Tel. 0883 517735 – Fax 0883 576161 – CF 90121450721



baic8ad00n@istruzione.it



baic8ad00n@pec.istruzione.it



www.settimocircolobarletta.edu.it

Codice univoco IFUAGS

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' A.S. 2022- 2023

Inizio lezioni 14 – 09 - 2022 Scuola Infanzia – Scuola Primaria – S. S. di Primo Grado

Termine dell'anno scolastico 10-06-2023 Scuola Primaria – S. S. di Primo Grado

Termine dell'anno scolastico 30-06-2023 Scuola Infanzia;

Le attività si svolgono dal lunedì al venerdì (chiusura ogni sabato).

Suddivisione dell'anno scolastico

Il collegio ha deliberato la suddivisione dell'anno scolastico in due **quadrimestri**:

- ✓ **Valutazioni intermedie**
- ✓ **finali**

Inizio 1° Quadrimestre: 14/09/2022

Termine del 1° Quadrimestre: 31/01/2023

Inizio del 2° Quadrimestre: 01/02/2023

Termine delle lezioni: 10/06/2023 Scuola Primaria - S.S. di 1° Grado

Scrutini intermedi partire dall' 01-02- 2023 al 10 -02-2023

Scrutini finali a partire dal 12 -06 - 2023 al 20-06-2023.

Orario annuale delle lezioni e delle attività.

L'orario delle lezioni, tenuto conto delle proposte del Collegio dei Docenti e dei criteri generali deliberati dal Consiglio d'Istituto, è articolato come segue:

- ✓ **orario antimeridiano per tutte le classi di Scuola Primaria e Scuola S.S. di 1° Grado;**
- ✓ **orario pomeridiano:**

- sezioni di Scuola dell'Infanzia;
- rientri secondo le esigenze delle attività e dei progetti inseriti nel PTOF e deliberati dal Collegio dei docenti.

In particolare:

- tutte le classi dalla prima alla quarta di Scuola Primaria effettuano un orario antimeridiano settimanale di 27 ore;
- Le classi quinte effettuano un orario di 28 ore settimanali;
- Le classi di S.S. di I Grado effettuano un orario settimanale di 30 h;
- Le sezioni di Scuola dell'Infanzia effettuano un orario di 40 ore settimanali.

La scuola, in rapporto ai fondi disponibili, può organizzare insegnamenti e attività facoltative aggiuntive per:

- Il recupero e lo sviluppo degli apprendimenti disciplinari;
- L'innalzamento delle competenze disciplinari e trasversali;
- L'arricchimento e ampliamento del Piano triennale dell'offerta formativa con:
 - l'attività corale;
 - il potenziamento delle attività espressive (arte, musica, educazione fisica, teatro, giornale... per rispondere ai bisogni formativi degli studenti anche attraverso il linguaggio non verbale...);
 - lo sviluppo delle attività sportive;
 - attività progettuali di gioco motoricità e di scacchi;
 - iniziative mirate alla tutela degli alunni in particolare disagio relazionale e cognitivo (dall'ascolto alla conoscenza);
 - il potenziamento delle lingue comunitarie;
 - potenziamento delle discipline STEM;
 - interventi per il miglioramento della qualità dell'integrazione degli alunni con bisogni educativi speciali;

AREA ORGANIZZATIVA

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) 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.

La disponibilità al dialogo, alla socializzazione delle esperienze ed alla collaborazione sono **imprescindibili elementi per il conseguimento degli obiettivi comuni e per il successo dell'azione individuale.**

FUNZIONIGRAMMA

DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente d'Istituto, fermo restando quanto stabilito dalla legge e dal contratto collettivo:

1. assicura la gestione unitaria d'Istituto, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali d'Istituto, spettano al Dirigente autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane; il Dirigente organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali;
2. cura le proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio d'Istituto e del Collegio dei docenti;
3. elabora il Programma Annuale e il conto consuntivo, propone al Consiglio d'Istituto il programma annuale di gestione d'Istituto e lo informa dell'andamento della stessa;

4. promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio;
5. adotta i provvedimenti di gestione delle risorse, sulla base di quanto deliberato dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio dei docenti, e di gestione del personale, nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dai contratti di lavoro;
6. adotta ogni altro atto relativo al funzionamento d'Istituto;
7. presiede il Collegio dei docenti e i Consigli di classe, interclasse ed intersezione nello svolgimento di funzioni o specifici compiti organizzativi e amministrativi all'interno d'Istituto, si avvale della collaborazione di docenti dallo stesso individuati;
8. il Dirigente, inoltre, è coadiuvato dal Direttore amministrativo, il quale, con autonomia operativa, sovrintende ai servizi amministrativi e ai servizi generali d'Istituto, coordinando il relativo personale nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal Dirigente.

DIRETTORE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI:

- Sovrintende ai servizi generali amministrativo - contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente scolastico;
- Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo -contabile;
- Predispose le delibere del Consiglio d'Istituto e le determinazioni del Dirigente;
- Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile;
- Organizza il servizio e l'orario del personale amministrativo ed ausiliario.

COLLABORATORI DEL DS

Funzione, supporto organizzativo.

Competenze organizzativo- gestionali -relazionali.

Compiti:

- Sostituzione del Dirigente Scolastico nei casi di assenza o impedimento;
- Supporto al D.S. per la gestione dell'organizzazione del tempo scuola: scioperi, assemblee sindacali;
- Gestione della copertura interna oraria in caso di assenza del personale docente;
- Cura della contabilizzazione per ciascun docente:
 - ✓ delle ore di permessi brevi e disciplina del recupero delle stesse;
 - ✓ delle ore eccedenti;
- Controllo firme docenti alle attività collegiali;
- Partecipazione alle riunioni di coordinamento indette dal D.S.;
- Interazione con i coordinatori e supporto alle funzioni strumentali, ai responsabili delle varie attività e dei vari progetti, ai referenti nello svolgimento dei loro compiti;
- Collaborazione con la Segreteria per i monitoraggi riguardanti progetti e attività didattiche;
- Interazione con i coordinatori e supporto alle funzioni strumentali, ai responsabili delle varie attività e dei vari progetti, ai referenti nello svolgimento dei loro compiti;
- Supporto al DS nella cura dei rapporti e della comunicazione con le famiglie;
- Predisposizione delle circolari – comunicazioni – informazioni al personale in servizio nel plesso e caricamento nel RE;
- Collaborazione nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, in accordo con strutture esterne all'Istituto;

- Fornitura ai docenti di documentazione e materiale vario inerente alla gestione interna dell'Istituto;
- Coordinamento delle attività di documentazione educativa e organizzativa, controllo dei materiali inerenti alla didattica: verbali, calendari, circolari, registri;
- Fornitura ai docenti di documentazione e materiale vario inerente alla gestione interna dell'Istituto;
- Vigilanza e controllo del rispetto del Regolamento di Istituto da parte degli studenti (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.);
- Il Supporto didattico ai docenti ed alle classi per situazioni di segnalato disagio scolastico o problematiche sopravvenute;
- Vigilanza e segnalazione formale agli Uffici di eventuali situazioni di pericolo, derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti;
- Vigilanza accesso nei locali scolastici di persone esterne, solo se autorizzati dal Dirigente Scolastico;
- Delega, in caso di assenza e impedimento del Dirigente Scolastico, alla procedura per la comminazione delle sanzioni disciplinari agli studenti nel rispetto del regolamento disciplinare;
- Vigilanza e segnalazione formale al DS di eventuali situazioni di pericolo, derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti;
- Supporto al D.S. nella gestione dei PON;
- Collaborazione, con il DS e con l'ufficio di segreteria, nella predisposizione di circolari, comunicazioni, ecc...

FIDUCIARI DI PLESSO

Compiti:

- Organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti o la vigilanza nelle classi "scoperte";
- Elaborazione dell'orario d'Istituto;
- Diffondere le circolari – comunicazioni – informazioni al personale in servizio nel plesso e controllare le firme di presa visione, comunicando al DS eventuali inadempimenti;
- Raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;
- Redigere a maggio/giugno, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico;
- Sovrintendere al corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico;
- Segnalare eventuali situazioni di rischi, con tempestività;
- Riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso.

Con i colleghi e con il personale in servizio ha l'importante compito di:

- Essere punto di riferimento organizzativo;
- Riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente o da altri referenti.

Con gli alunni la sua figura deve:

- Rappresentare il Dirigente scolastico in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della scuola;
- Raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali.

Con le famiglie ha il dovere di:

- Verificare che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni;
- Essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe / sezione.

Con persone esterne alla scuola ha il compito di:

- Accogliere ed accompagnare personale, delle scuole, del territorio, dell'ASL, del Comune, in visita nel plesso;
- Avvisare la Segreteria circa il cambio di orario di entrata / uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con il Dirigente;
- Controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici;
- Essere punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative promosse dagli Enti locali.

I collaboratori del D. S., per le fasi esecutive dei loro compiti, si possono avvalere di collaboratori scolastici, ben individuati per ogni compito e con responsabilità dirette, previo accordo con il D.S.G.A.

F. S. Area 1	COORDINAMENTO E GESTIONE DELLE ATTIVITA' DEL PTOF
DUE DOCENTI	
COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aggiornamento e revisione PTOF; ❖ Coordinamento delle attività del gruppo di lavoro PTOF; ❖ Raccolta di proposte dei gruppi disciplinari/dei consigli di classe/dei singoli docenti ❖ Stesura e presentazione PTOF agli Organi Collegiali; ❖ Informazioni alle famiglie; ❖ Coordinamento della progettazione curricolare; ❖ Coordinamento delle attività del PTOF; ❖ Coordinamento della partecipazione degli alunni ai vari progetti, curando che l'offerta formativa raggiunga il maggior numero di alunni possibile e che le proposte siano pertinenti ai bisogni; ❖ Verifica del numero degli alunni coinvolti; ❖ Verifica dell'andamento della frequenza degli alunni; ❖ Verifica del livello di abilità/competenza/conoscenza conseguito dagli alunni (somministrazione di un questionario); ❖ Verifica del livello di gradimento dei genitori; Consulenza ai docenti coordinatori e referenti per la rilevazione dei dati utili ai fini del monitoraggio e la compilazione delle apposite schede: (fase iniziale – intermedia – finale); ❖ Definizione delle strategie e degli strumenti di valutazione del PTOF e restituzione dei risultati al Collegio Docenti; ❖ Cura della documentazione delle attività, dei processi, cura dell'archiviazione dei dati in concerto con la responsabile della Valutazione al fine del Processo di miglioramento; ❖ Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali; ❖ Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.

F. S. Area 2	SUPPORTO AL LAVORO DEI DOCENTI E COORDINAMENTO DEL PROCESSO VALUTATIVO
UN DOCENTE	
COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Cura l'accoglienza dei nuovi docenti (anche supplenti temporanei); ❖ Garantisce il necessario supporto ai docenti in anno di prova e ai relativi docenti tutor; ❖ Cura l'organizzazione e la realizzazione del Piano di Formazione e Aggiornamento, a seguito dell'accertamento dei bisogni formativi dei docenti; ❖ Coordina il lavoro dei dipartimenti disciplinari per l'elaborazione del curriculum d'Istituto; ❖ Effettua la raccolta dei verbali e dei lavori prodotti dai dipartimenti; ❖ Predisporre le circolari informative relative alle varie attività di competenza; ❖ Cura e coordina la valutazione interna degli alunni e l'organizzazione delle prove d'Istituto iniziali, intermedie e finali, comunicando al collegio i relativi esiti. ❖ Coordina le attività relative alla valutazione esterna (prove INVALSI e prova nazionale): iscrizione, raccolta delle informazioni di contesto, inserimento e trasmissione dati sulla piattaforma Invalsi, controllo del materiale, predisposizione elenco docenti somministratori e relativi turni, organizzazione correzioni; ❖ Coordina le attività del Nucleo Interno di Valutazione (NIV) ai fini dell'elaborazione del Rapporto di Autovalutazione (RAV) e del Piano di Miglioramento (PDM); ❖ Comunica ai docenti gli esiti relativi alla valutazione esterna per l'implementazione di azioni di miglioramento; ❖ Ricerca buone pratiche e ne cura la diffusione nell'Istituto; ❖ Partecipa, come rappresentante dell'Istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione; ❖ Collabora all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area; ❖ Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali; ❖ Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.

FF.SS. Area 3	COORDINAMENTO E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ' DI CONTINUITA' E ORIENTAMENTO
DUE DOCENTI	
COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Organizzazione delle attività di accoglienza degli alunni; ❖ Coordinamento delle attività di continuità all'interno dell'Istituto e con le altre scuole del territorio, in verticale e in orizzontale;
	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Coordinamento delle attività di orientamento in ingresso e in uscita (sc. primaria/sc. sec. di 1° grado); ❖ Cura dell'organizzazione di manifestazioni e di iniziative che coinvolgono anche soggetti esterni; ❖ Predisposizione delle circolari informative relative alle varie attività di competenza; ❖ Ricerca di buone pratiche e ne curano la diffusione nell'Istituto; ❖ Partecipazione, come rappresentanti dell'Istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione; ❖ Collaborazione all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area; ❖ Partecipazione agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali; ❖ Rendicontazione al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.

F. S. Area 4	COORDINAMENTO RAPPORTI CON IL IL TERRITORIO – ASSOCIAZIONI - ENTI ESTERNI E VIAGGI D’ISTRUZIONE
DUE DOCENTI	
COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Cura dei rapporti con enti ed Istituzioni territoriali; ❖ Effettua il coordinamento e il monitoraggio dei rapporti con gli stakeholder; ❖ Promuove e coordina i progetti di intesa con enti e associazioni; ❖ Promuove e coordina la partecipazione degli alunni a manifestazioni- bandi-concorsi significativi; ❖ Comunica al Dirigente scolastico le varie iniziative territoriali e divulga le stesse ai docenti; ❖ Coordina gli spettacoli e manifestazioni interne alla scuola; ❖ Coordina la partecipazione delle classi di studenti agli spettacoli teatrali; ❖ Coordina le attività didattiche in rete con altre scuole; ❖ Cura l’organizzazione e lo svolgimento dei progetti di Ed. alla cittadinanza, alla legalità e ambientale. ❖ Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali; ❖ Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.

F. S. Area 5	COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ’ DI INCLUSIONE
TRE DOCENTI	
COMPITI	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Predisposizione la mappatura ed effettua monitoraggi periodici degli alunni con bisogni educativi speciali; ❖ Predisposizione e/o aggiorna la modulistica relativa ai percorsi di apprendimento degli alunni con B.E.S. (dalla progettazione alla certificazione delle competenze); ❖ Promozione della continuità in verticale, attraverso scambi di informazione tra ordini di scuola coinvolti; ❖ Verifica che la documentazione degli alunni disabili e con D.S.A. sia completa ed aggiornata; ❖ Coordinamento dei docenti di sostegno, ciascuno per il proprio ordine di scuola; ❖ Cura delle convocazioni del GLHI, del G.L.I. e dei G.L.H. operativi, in accordo con la Dirigente, partecipazione alle riunioni e le presiede in assenza della stessa; ❖ Cura della stesura e/o dell’aggiornamento del P.A.I., in collaborazione con il referente per l’Inclusione e con gli altri docenti di sostegno;

- ❖ Raccordo di tipo progettuale e organizzativo con le altre docenti con funzione strumentale e coordinamento di tutte le attività di tipologia inclusiva;
- ❖ Supporto al coordinamento dei rapporti tra Scuola, Famiglia ed Enti coinvolti per facilitare la relazione e la partecipazione tra i diversi soggetti coinvolti nel progetto di integrazione;
- ❖ Consulenza per la progettazione dei piani d'intervento destinati ad alunni con BES all'interno dei Consigli di classe;
- ❖ Progettazione di laboratori dedicati;
- ❖ Collaborazione con le famiglie di alunni con B.E.S. e con i relativi consigli di classe/interclasse/intersezione, dando il necessario supporto;
- ❖ Partecipazione, come referenti dell'Istituto, alle attività di ricerca-azione;
- ❖ Ricerca di buone pratiche e ne cura la diffusione nell'Istituto;
- ❖ Partecipazione, come rappresentanti dell'Istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione;
- ❖ Collaborazione all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area;
- ❖ Partecipazione agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali;
- ❖ Rendicontazione al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto.

ANIMATORE DIGITALE

Compiti:

- Stimolare la formazione interna alla scuola nell'ambito del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative;
- Favorire la partecipazione degli studenti, delle famiglie e delle altre figure del territorio sui temi del PNSD;
- Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno della scuola e coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa.

TEAM PER L'INNOVAZIONE

Compiti:

- Supportare l'animatore digitale e accompagna adeguatamente l'innovazione didattica;
- Favorire il processo di digitalizzazione della Scuola;
- Contribuire alla diffusione di politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano Nazionale per la Scuola Digitale sul territorio, con la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola.

COMMISSIONE PERMANENTE – STAFF DI SCUOLA

Ne fanno parte: i Collaboratori del D.S., i Fiduciari di plesso, il DSGA, in qualità di consulente della gestione finanziaria e strumentale e dei servizi generali, le Funzioni Strumentali di Area e l'Animatore digitale.

RESPONSABILI DEI DIPARTIMENTI

I dipartimenti sono articolazioni disciplinari permanenti del Collegio dei Docenti, istituite da questo nell' esercizio dei propri poteri di auto-organizzazione.

I Responsabili di ciascun dipartimento, nell'ambito della rispettiva area di intervento, devono:

1. Presiedere le riunioni di dipartimento.
2. Sollecitare, in tale veste, il più ampio dibattito tra i Docenti impegnando tutto il gruppo alla ricerca di proposte, elaborazioni, soluzioni unitarie in ordine alla:
 - definizione di scelte comuni inerenti al valore formativo e didattico-metodologico;
 - proposta di attività di formazione/aggiornamento in servizio;
 - comunicazione ai colleghi delle iniziative che vengono proposte dagli enti esterni e associazioni;
 - programmazione delle attività extracurricolari e le varie uscite didattiche;
 - discussione circa gli standard minimi di apprendimento, declinati in termini di conoscenze, abilità e competenze;
 - definizione dei contenuti imprescindibili delle discipline, coerentemente con le Indicazioni Nazionali;
 - elaborazione dei piani di lavoro d'Istituto;
 - individuazione delle linee comuni dei piani di lavoro individuali;
 - elaborazione delle prove d'Istituto iniziali, intermedie e finali degli studenti;
 - elaborazione, in vista degli esami conclusivi del I ciclo, dei criteri di valutazione per le prove scritte, dei livelli di giudizio e dei criteri didattici per il colloquio pluridisciplinare;
 - predisposizione di specifici materiali di recupero con la collaborazione dei docenti di sostegno.
3. Aver cura della verbalizzazione degli incontri.

COORDINATORI DEI CONSIGLI DI INTERSEZIONE / INTERCLASSE/CLASSE

Compiti:

- ❖ presiedere i Consigli, in caso di assenza del Dirigente;
- ❖ coordinare i lavori preparatori per le sedute dei Consigli;
- ❖ verbalizzare le riunioni del Consiglio di classe;
- ❖ predisporre il piano didattico annuale della classe;
- ❖ confrontarsi periodicamente con gli altri docenti del consiglio sull'andamento didattico e disciplinare degli alunni e controllare regolarmente le assenze degli alunni;
- ❖ informare il Dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi,
- ❖ tenere e gestire i rapporti con i genitori, in particolare con i loro rappresentanti.

REFERENTI DI AREA

REFERENTI COVID-19

<u>DOCENTE</u>	<u>PLESSO</u>
n. 1 docente	Via dei Pini
n. 1 docente	Largo Primavera
n. 1 docente	Plesso Botticelli
n.1 docente	Plesso Montalcini
n. 1 docente	Plesso Pirandello

Compiti:

- ❖ Seguire specifici corsi di formazione.
- ❖ Applicare le misure e verificare il rispetto di quanto previsto dalla normativa e dai protocolli di gestione del Covid -19.
- ❖ Sensibilizzare ed informare il personale.
- ❖ Rilevare eventuali dubbi dei lavoratori e problematiche circa l'applicazione del protocollo e si confronteranno con la Dirigente e il Comitato anti-contagio la loro soluzione.

REFERENTI SPORT

Compiti:

- ❖ Controllare e fare un monitoraggio sulle proposte progettuali proposte a livello MIUR nonché sull'iter normativo;
- ❖ Pianificare interventi specifici per gli alunni;
- ❖ Provvedere a presentare le proposte progettuali di riferimento;
- ❖ Coordinare le attività che afferiscono all'attività motoria;
- ❖ Riferire periodicamente al Dirigente sullo stato dell'arte dell'iter progettuale in materia;
- ❖ Informare i docenti sulle proposte macro progettuali in materia.

REFERENTE ED. CIVICA

Compiti:

- ❖ Favorire l’attuazione dell’insegnamento dell’educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione nei confronti dei colleghi.
- ❖ Facilitare lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell’insegnamento.

REFERENTE DELLA LOTTA AL BULLISMO

Compiti:

- ❖ Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, circolari, attività concordate con esterni, coordinamento del gruppo di progettazione...);
- ❖ Comunicazione esterna con CTS, famiglie e operatori esterni;
- ❖ Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche;
- ❖ Coordinamento della progettazione di attività specifiche di formazione- prevenzione per alunno, quali:
 - laboratori su tematiche inerenti l’educazione alla legalità e alla cittadinanza;
 - laboratori con esperti esterni (psicologi);
 - progetti “coinvolgenti” nei quali i ragazzi siano protagonisti (teatro, sport, video...);
- ❖ Promozione dello “star bene a scuola” e valorizzazione di metodologie innovative;
- ❖ Supporto alla progettazione di percorsi formativi rispondenti ai bisogni degli studenti (uso consapevole dei social network, rischi presenti nella rete...);
- ❖ Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative;
- ❖ Costituzione di uno spazio dedicato sul sito (in collaborazione con le FF.SS. sulla comunicazione);
- ❖ Partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR;
- ❖ Organizzazione della “Prima giornata nazionale contro il bullismo a scuola”, che avrà luogo il 7 febbraio 2017, in coincidenza con la Giornata Europea della Sicurezza in Rete indetta dalla Commissione Europea (Safer Internet Day).

REFERENTE PER LA DISPERSIONE SCOLASTICA (DISCO)

Compiti:

- Rilevazione periodica delle assenze degli alunni ai fini del monitoraggio della dispersione scolastica;
- Comunicazione con famiglie per le problematiche legate alla frequenza irregolare, all’evasione, all’abbandono scolastico;
- Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche;
- Progettazione di attività specifiche di formazione;
- Raccordo dei docenti coordinatori dei Consigli di Interclasse e di Classe;
- Partecipazione ad iniziative promosse da soggetti qualificati, legate al tema della dispersione;
- Coordinamento di attività progettuali finalizzate a prevenire e a contrastare la dispersione scolastica.

REFERENTI DEI SUSSIDI DIGITALI

Compiti (n. 3 unità)

- ❖ Curare l'impiego ottimale degli strumenti e coordinare il comodato d'uso degli stessi;
- ❖ Effettuare proposte di nuove acquisizioni (in stretto raccordo con gli uffici di segreteria, con il Direttore SGA e la DS), per l'arricchimento delle dotazioni;
- ❖ Redigere una breve relazione tecnica sulla inutilizzabilità di un bene (per deterioramento, obsolescenza, etc...), necessaria al discarico inventariale del bene;
- ❖ Segnalare anomalie nel funzionamento degli strumenti che necessitino di manutenzione.

REFERENTE PAI

Compiti

- ❖ Svolgimento diligente e puntuale di tutti i compiti connessi al settore di riferimento, dialogando con il Dirigente scolastico e con le figure di sistema;
- ❖ Cura del raccordo organizzativo con le figure interne ed esterne alla Scuola coinvolte nell'attuazione del PAI;
- ❖ Socializzazione delle attività agli Organi Collegiali;
- ❖ Diffusione delle buone prassi;
- ❖ Partecipazione agli incontri di formazione richiesti dall'incarico attribuito.

REFERENTE ALLA LEGALITA'

Compiti

- ❖ Promozione di attività educative volte allo sviluppo della cultura della legalità democratica;
- ❖ supervisione e coordinamento dei progetti di educazione alla legalità;
- ❖ collaborazione con i referenti di Istituto per l'educazione civica e per la prevenzione e il contrasto del bullismo e cyberbullismo, al fine di effettuare il coordinamento di progetti e iniziative con finalità comuni;
- ❖ compilazione on line di eventuali monitoraggi richiesti dall'Amministrazione (M.I.U.R., Ufficio Scolastico Regionale, ecc.);

REFERENTE ALLA SALUTE

Compiti

- ❖ Svolgimento diligente e puntuale di tutti i compiti connessi al settore di riferimento, dialogando con il Dirigente scolastico e con le figure di sistema;
- ❖ Coordinamento dei progetti e delle attività laboratoriali relativi all'Educazione alla salute;
- ❖ Cura del raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi;
- ❖ Promozione di esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi dell'Istituzione scolastica;
- ❖ Socializzazione delle attività agli Organi Collegiali;
- ❖ Diffusione delle buone prassi;
- ❖ Monitoraggio, verifica e valutazione dei percorsi svolti e dei risultati ottenuti;
- ❖ Partecipazione agli incontri di formazione richiesti dall'incarico attribuito.

REFERENTE GIOCHI MATEMATICO-SCIENTIFICI

Compiti

- ❖ Coordinare il progetto “Giochi matematici” attraverso il coinvolgimento di docenti ed alunni nella fase preparatoria dell’adesione e in sede di successiva attuazione;
- ❖ Coordinare e promuovere l’adesione ad eventuali progetti/concorsi a carattere matematico-scientifico patrocinati e/o finanziati da Enti pubblici o privati;
- ❖ Socializzazione delle attività agli Organi Collegiali;
- ❖ Diffusione delle buone prassi.

REFERENTE BIBLIOTECA SCOLASTICA

Compiti

- ❖ Curare la ricognizione, la catalogazione, anche digitale e la conservazione dei libri, delle riviste, delle enciclopedie e del materiale audio-visivo presenti nei plessi scolastici all’interno della biblioteca d’istituto;
- ❖ Regolamentare e calendarizzare l’uso della biblioteca d’istituto da parte degli alunni, dei docenti ed eventualmente delle famiglie;
- ❖ Curare la custodia del materiale bibliografico ed audio-visivo della biblioteca in collaborazione coi referenti dei plessi e coi docenti accompagnatori degli alunni;
- ❖ Sottoporre al DS ed al DSGA l’eventuale richiesta d’acquisto di materiale bibliografico ed audio-visivo compatibilmente con le disponibilità finanziarie della scuola;
- ❖ Promuovere rapporti con le biblioteche e con le agenzie culturali del territorio d’intesa col DS;
- ❖ Organizzare eventi culturali e laboratori di lettura e scrittura in collaborazione col DS;
- ❖ Relazionare periodicamente al dirigente scolastico sull’esecuzione dei compiti assegnati e partecipare alle riunioni periodiche dello staff di direzione.

RESPONSABILI DEI LABORATORI

Sono individuati dal Dirigente scolastico, in base al regolamento di contabilità, i responsabili dei laboratori, che sono sub-consegnatari e hanno la responsabilità diretta dei sussidi e delle attrezzature attraverso il passaggio temporaneo dei beni da parte del D. S. G. A.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI

N. 1 professionista esterno con esperienza specifica nel campo della sicurezza degli edifici;
Compiti specifici desunti dai compiti generali previsti dalla legge 81/ 2008.

Compiti organizzativi e gestionali del responsabile della sicurezza

- Supporta il Dirigente Scolastico nella redazione del documento di valutazione dei rischi e del piano di evacuazione dell’edificio, da redigersi entro e non oltre il 30 settembre di ogni anno;
- Organizza, in tema di sicurezza, attività di formazione ed informazione nei confronti degli studenti, del personale e dell’utenza presente nei locali scolastici;
- Vigila sulle strutture e attrezzature della scuola, e informa il D.S. della pericolosità di situazioni che necessitano di immediati interventi di manutenzione (ingombri delle vie d’uscita, scale di sicurezza, non funzionamento delle attrezzature di prevenzione ...);
- Redige uno schema per l’ottimale disposizione degli studenti nelle classi per prevenire infortuni e per rendere efficace la fuoruscita degli studenti in caso di situazioni di pericolo;

- Vigila che gli estintori in dotazione della scuola siano efficienti;
- Organizza brevi corsi di formazione per il personale per il primo soccorso, la prevenzione degli incendi e la prevenzione in caso di eventi calamitosi;
- Cura che i punti di pronto soccorso siano dotati di materiale di primo soccorso non scaduto;
- Vigila sulla presenza della cartellonistica all'interno e all'esterno dell'edificio scolastico, appronta il piano aggiornato di evacuazione dell'istituto e la sua presenza in tutti i locali in cui è presente l'utenza;
- Predisporre in ogni locale il regolamento per l'uso in sicurezza degli apparecchi elettrici;
- Organizza due esercitazioni all'anno di evacuazione dell'edificio;
- Comunica alle classi il nominativo della persona del piano a cui rivolgersi in caso di malori improvvisi per la prima assistenza e si mette, ove necessario, in contatto con i genitori/tutori degli studenti i quali sono tenuti a fornire alla scuola un recapito telefonico;
- Accerta che le modalità organizzative approntate dalla scuola siano le più efficaci possibili per la prevenzione di infortuni (uscita dalle classi al termine delle lezioni, ostacoli negli spazi esterni funzionalità delle barriere architettoniche...)

RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)

N. 1 Docente interno.

Compiti:

- **Controlla** le **condizioni di rischio** nella scuola, monitorando eventuali cambiamenti;
- **Promuove** le attività della sicurezza;
- **Formula** proposte e iniziative inerenti all'attività di prevenzione, nonché ricorsi alle autorità competenti;
- **Partecipa** alle verifiche delle autorità competenti;
- **Avverte** il DS e il RSPP dei rischi individuati nello svolgimento del suo ruolo.

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (RPD) (art. 37 del Regolamento UE 2016/679)

Compiti:

Il RPD, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 39, par. 1, del RGPD è incaricato di svolgere, in piena autonomia e indipendenza, i seguenti compiti e funzioni:

- informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal RGPD, nonché da altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati;
- sorvegliare l'osservanza del RGPD, di altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
- fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del RGPD;
- cooperare con il Garante per la protezione dei dati personali;
- fungere da punto di contatto con il Garante per la protezione dei dati personali per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione;

- tenere il registro delle attività di trattamento sotto la responsabilità del titolare o del responsabile ed attenendosi alle istruzioni impartite.

ORGANO DI GARANZIA

Compiti:

- Decide nel termine di dieci giorni in merito ai ricorsi presentati da parte dei genitori contro l'erogazione di sanzioni disciplinari da parte del Consiglio di Classe o del Consiglio d'Istituto;
- Decide, su richiesta di chiunque vi abbia titolo, anche su conflitti, che sorgano all'interno della Scuola in merito all'applicazione del Regolamento d'Istituto.

GRUPPI DI LAVORO

GLHI

Compiti:

- a) Gestire e coordinare le attività concernenti gli alunni con disabilità o DSA al fine di ottimizzare le relative procedure e l'organizzazione scolastica;
- b) Analizzare la situazione complessiva dell'istituto (numero di alunni con disabilità, tipologia della disabilità, classi coinvolte);
- c) Individuare i criteri per l'assegnazione degli alunni con disabilità alle classi;
- d) Individuare i criteri per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi, per la distribuzione delle ore delle relative aree e per l'utilizzo delle compresenze tra i docenti;
- e) Seguire l'attività dei Consigli di classe, interclasse, intersezione degli Insegnanti di sostegno, verificando che siano seguite le procedure corrette e che sia sempre perseguito il massimo vantaggio per lo sviluppo formativo degli alunni nel rispetto della normativa;
- f) Proporre l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico destinati agli alunni con disabilità o DSA o ai docenti che se ne occupano;
- g) Definire le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità;
- h) Definire le modalità di accoglienza e la predisposizione di programmi PDP per alunni con BES;
- i) Analizzare casi critici ;
- j) Fare proposte di intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di integrazione;
- k) Formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti, anche nell'ottica di corsi integrati per il personale delle scuole, delle ASL e degli Enti locali, impegnati in piani educativi e di recupero individualizzati.
- l) Formulare proposte su questioni di carattere organizzativo attinenti ad alunni con disabilità o DSA;
- m) Formulare proposte relative alla determinazione dell'organico di fatto.

Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (G.L.I.)

Compiti:

- Rilevazione dei BES presenti nella scuola;
- Raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione;
- Focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
- Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
- Raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze, ai sensi dell'art. 1, c. 605, lettera b, della legge 296/2006, tradotte in

- sede di definizione del PEI come stabilito dall'art. 10 comma 5 della Legge 30 luglio 2010 n. 122 ;
- Elaborazione di una proposta di **Piano Annuale per l'Inclusività** riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di Giugno)

Nucleo Interno di Valutazione

Compiti:

- Coordinare il processo di Autovalutazione d'Istituto;
- Redigere e aggiornare il Rapporto di Autovalutazione (RAV), individuando le priorità strategiche e relativi obiettivi di miglioramento;
- Elaborare il Piano di Miglioramento (PDM);
- Attuare e/o coordinare le azioni previste dal PDM e il monitoraggio in itinere, al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive;
- Elaborare e somministrare i questionari di customer satisfaction;
- Tabulare i dati e condividere/socializzare gli esiti della customer satisfaction con la comunità scolastica.

ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

L'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente alla funzione docente previsto dai diversi ordinamenti scolastici. Essa comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi (Art. 29 com. 1 CCNL 2006/2009).

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 (art. 29 com. 2 CCNL 2006/2009).

Per quanto attiene le attività collegiali, esse sono così ripartite:

- a) Collegi dei docenti; Attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno; Incontri collegiali con le famiglie sui risultati degli scrutini e sull'andamento delle attività educative. Impegno fino a 40 ore annue.
- b) Consigli di classe.
Impegno fino a 40 ore annue.
Modalità di convocazione: Settembre/Ottobre, Novembre/Dicembre, Marzo/Aprile, Maggio.
- c) Svolgimento degli scrutini e degli esami (mesi di febbraio e giugno), compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

Rapporti scuola famiglia

La scuola pianifica incontri individuali e collegiali con le famiglie per le dovute informazioni e per la partecipazione alle attività programmate, secondo la seguente organizzazione:

- ✚ **Un incontro ad Ottobre** per le prime informazioni ai genitori in occasione delle elezioni dei rappresentanti dei Consigli di classe.

- ✚ **Un colloquio a Novembre/Dicembre** per le informazioni ai genitori sui percorsi formativi, sui risultati delle prove d'ingresso, sullo sviluppo dei percorsi formativi, sui risultati delle verifiche e sul recupero dei debiti.
- ✚ **Eventuale colloquio a Febbraio** per le informazioni relative ai processi e ai risultati del primo quadrimestre
- ✚ **Un colloquio ad Aprile/Maggio** per le informazioni relative agli esiti delle verifiche e all'andamento dei processi formativi.

PROGETTAZIONE DI ISTITUTO PER IL SOSTEGNO AI PROCESSI DI AUTONOMIA E ALL'AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

I progetti di istituto sono finalizzati alla realizzazione della **mission** e della **vision** dell'istituzione scolastica, attraverso l'ampliamento e l'arricchimento dell'offerta formativa e la realizzazione di interventi inclusivi.

Tempistica: Orario antimeridiano e pomeridiano

Destinatari: tutti gli studenti.

AREE DI INTERVENTO

1) AREA DELL'ACCOGLIENZA, DELLA CONTINUITA' E DELL'ORIENTAMENTO

La progettazione ha lo scopo di elaborare:

- percorsi di accoglienza, di continuità e di orientamento;
- attività specifiche in continuità con gli alunni delle scuole primarie e secondarie di secondo grado;
- percorsi per migliorare l'integrazione e la socializzazione degli studenti.

2) AREA DELL'EDUCAZIONE ALLA CITTADINANZA ATTIVA

La finalità è promuovere lo sviluppo di competenze in materia di cittadinanza attiva e democratica attraverso: l'alfabetizzazione emotiva, il rispetto delle differenze, lo sviluppo della capacità di cooperare, l'acquisizione delle regole di cittadinanza.

La progettazione consiste nel:

- Migliorare la pratica della cittadinanza attiva attraverso l'impegno dei ragazzi nel campo della solidarietà, quali risorse atte a favorire il rispetto degli altri, l'autostima e la formazione di personalità autonome e responsabili, in grado di vivere e sostenere i valori della legalità, e della democrazia, trasferendone i principi nella pratica quotidiana.
- Promuovere l'Educazione alla salute nella sua ampia accezione, come rimozione dei numerosi ostacoli che si frappongono alla crescita personale ed allo sviluppo relazionale dello studente.

3) AREA DELL'INCLUSIONE

In sintonia con le disposizioni di legge della Costituzione, con le Indicazioni Nazionali per il Curricolo del primo ciclo d'istruzione e con le disposizioni legislative sull'autonomia, l'area dell'Inclusione della Scuola secondaria 1° grado Plesso "Montalcini" si basa sulle seguenti finalità:

- Essere una scuola inclusiva, nella quale ogni alunno ha diritto ad una formazione e ad una cultura improntata a criteri di obiettività, efficacia ed equità, promuovendo le pari opportunità, consentendo ad ognuno di giungere all'acquisizione degli standard fondamentali;
- Realizzare iniziative di sostegno, recupero, consolidamento, potenziamento e orientamento scolastico assicurando assistenza agli alunni disabili;

- Applicare nuove strategie di intervento nelle procedure didattiche per sviluppare, in modo creativo, gli apprendimenti disciplinari attraverso la pratica d'uso delle moderne tecnologie.

4) AREA LINGUISTICA

E' finalizzata alla valorizzazione e al potenziamento della lingua italiana e delle lingue comunitarie. La presenza delle lingue comunitarie nella stessa area della lingua italiana darà l'occasione all'alunno di esplorare i caratteri specifici del linguaggio verbale e di avviare riflessioni sulla lingua che sfruttino le conoscenze e le competenze linguistiche già acquisite, individuando omogeneità e differenze, stabilità e variabilità nelle strutture orto-morfo-sintattiche delle lingue. Queste valorizzano le possibilità specifiche del linguaggio verbale di essere usato come strumento di riflessione e di metacognizione.

5) AREA STORICO-GEOGRAFICA

Attraverso lo studio delle società umane, nello spazio e nel tempo, e il costante confronto tra passato e presente, si intende sviluppare la cultura della memoria e far maturare la consapevolezza che solo per mezzo della conoscenza del nostro passato si può comprendere il presente e progettare il futuro.

La progettazione si svilupperà grazie a uno strumentario diversificato: manuali, fonti di genere diverso, atlanti e testi storici e geografici, i media, strumenti tecnologici in ambienti di apprendimento interattivi, il patrimonio storico/artistico, l'ambiente e il territorio. In questo processo di formazione, la lezione, lo strumento tradizionale di insegnamento, si combina con i momenti di laboratoriali e innovativi, per produrre un apprendimento significativo negli studenti.

6) AREA MATEMATICO-SCIENTIFICO-TECNOLOGICA (cfr Ministero della

Pubblica istruzione, Indicazioni 04/09/2007)

L' area matematico-scientifico-tecnologica, attraverso lo studio di argomenti di matematica, di scienze dell'uomo e della natura, di tecnologia sia tradizionale sia informatica, consente di sviluppare:

- Il pensiero logico degli studenti, consentendo loro di mettere in relazione il "pensare" e il "fare";
- Le capacità di analisi e di sintesi, di critica e di giudizio;
- La consapevolezza che occorre motivare le proprie affermazioni con un supporto scientifico;
- L'attitudine ad ascoltare, comprendere e valorizzare argomentazioni e punti di vista diversi dai propri.

7) AREA ARTISTICO-ESPRESSIVA-MOTORIA

L'area artistico espressiva racchiude al suo interno progetti e attività di Arte, Musica ed Educazione fisica. Lo studio dell'arte consente lo sviluppo e il potenziamento nell'alunno della capacità di leggere e comprendere le immagini e le diverse opere d'arte, di esprimersi e comunicare in modo personale e creativo, di acquisire sensibilità e consapevolezza nei confronti del patrimonio artistico.

La musica, componente fondamentale e universale dell'esperienza e dell'intelligenza umana, consente l'attivazione di processi di cooperazione e socializzazione, l'acquisizione di strumenti di conoscenza e autodeterminazione, la valorizzazione della creatività e della socializzazione, lo sviluppo del senso di appartenenza a una comunità, nonché il dialogo interculturale.

Le attività motorie e sportive promuovono la conoscenza di sé, dell'ambiente e delle proprie possibilità di movimento. Contribuiscono, inoltre, alla formazione della personalità dell'alunno attraverso la conoscenza e la consapevolezza della propria identità psico-fisica, nonché della necessità di prendersi cura della propria persona nella sua interezza e del proprio benessere.

L'Istituto si impegna inoltre a sostenere:

Attività che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile.

Finalità generali

Organizzare, coordinare spazi e tempi anche in collaborazione con i genitori, Enti e Associazioni, volontariato, per la realizzazione di attività culturali, ricreative, ludiche, sportive, espressive in orario pomeridiano rivolte ai genitori e agli studenti.

Iniziative per gli studenti:

- ✓ spettacoli teatrali
- ✓ spettacoli cinematografici
- ✓ spettacoli musicali

Premi/ Concorsi da istituire per gli studenti:

La scuola promuove e sostiene il protagonismo dei ragazzi e la loro creatività.

Possibili itinerari: concorsi interni e/o esterni su tematiche varie, afferenti ai vari ambiti disciplinari.

Celebrazioni relative a:

- Giornata della Pace (21 settembre)
- Giornata dell'alimentazione (16 ottobre)
- Europe code week (dal 6 al 22 ottobre)
- Giornata della gentilezza (13 novembre)
- Festa dell'Albero (21 novembre)
- Giornata di commemorazione delle vittime dell'Olocausto (27 gennaio)
- Giorno del ricordo (10 febbraio)
- Festa della Donna (8 marzo)
- Pi Greco Day (14 marzo)
- Internet day (29 aprile)
- Festa dell'Europa (9 maggio)

Iniziative per gli adulti/genitori

La valorizzazione della componente familiare nel progetto educativo, favorisce la sensibilizzazione ad una partecipazione attiva dei genitori alle iniziative promosse dall'Istituto in un'ottica di un reale partenariato educativo:

Possibili azioni:

- Attività di accoglienza per alunni e famiglie;
- Conferenze a tema su problematiche specifiche;
- Spettacolo di Natale;
- Manifestazione per la giornata di chiusura dell'anno scolastico con la partecipazione di docenti e famiglie;

Attività assistenziali

Possibili iniziative di adozione a distanza, iniziative assistenziali per il diritto allo studio e per la partecipazione alle attività didattiche della scuola ai ragazzi bisognosi e meritevoli entro il budget previsto, partecipazione a iniziative solidaristiche promosse a livello locale, nazionale comunitario e internazionale.

Uso delle strutture

L'Istituto ordinariamente mette a disposizione della comunità i suoi locali e le sue attrezzature in quanto considera la scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, attraverso apposite convenzioni da stipularsi nel rispetto dei criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto (per esempio palestra per Associazioni sportive, auditorium per l'Ente locale e per esperti, per iniziative attinenti le attività formative della scuola).

Iniziative specifiche promosse da Esperti-Aziende-Enti - Associazioni in collaborazione con la scuola

Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa riflette le esigenze del contesto culturale, sociale ed economico della realtà locale e a tal fine il Dirigente Scolastico attiva i necessari rapporti con L'Ente locale e con le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti sul territorio. La scuola si avvale, per la realizzazione di particolari attività progettuali che richiedono competenze specifiche non presenti fra i docenti dell'Istituzione Scolastica, della collaborazione di esperti esterni, che svolgono la loro azione verso una classe o un gruppo di classi. Le iniziative saranno inserite nella progettazione del docente e/o della classe e/o nel P.T.O.F.

VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE Visite guidate in orario di servizio

Finalità: promozione personale e culturale degli studenti.

Obiettivi educativi: sviluppare negli alunni una maggiore conoscenza del Paese attraverso la partecipazione a manifestazioni culturali o a concorsi, la visita ad aziende, mostre, musei, località di interesse storico- artistico in coerenza con l'età degli alunni e con il corso di studi seguito.

Destinatari: gli alunni di tutte le classi

Docenti accompagnatori appartenenti alle classi

Durata: orario di servizio

Periodo: intero anno scolastico

Procedura: proposte dei Consigli di interclasse ed intersezione, delibera CdI.

Viaggi d'istruzione di un giorno

Finalità: promozione personale e culturale degli studenti;

Obiettivi educativi: sviluppare negli alunni una maggiore conoscenza del Paese, la partecipazione a manifestazioni culturali o a concorsi, la visita ad aziende, mostre, località di interesse storico- artistico in coerenza con l'età degli alunni con il corso di studi seguito.

Destinatari: l'intera classe o circa i due terzi della stessa.

Docenti accompagnatori appartenenti alle classi.

Durata: intera giornata.

Periodo: intero anno scolastico.

Procedura: proposte dei Consigli di interclasse ed intersezione, delibera CdI.

Per la Scuola dell'Infanzia, saranno effettuate uscite didattiche nel territorio comunale, in orario scolastico.

Viaggi di istruzione di due o più giorni in Italia

Finalità: promozione personale, culturale e interculturale degli studenti.

Obiettivi educativi: sviluppare negli alunni una maggiore conoscenza del proprio Paese, la partecipazione a manifestazioni culturali o a concorsi, la visita ad aziende, mostre, località di interesse storico- artistico in coerenza con l'età degli alunni con il corso di studi seguito.

Destinatari: gli studenti di tutte le classi, con il supporto delle famiglie.

Docenti accompagnatori appartenenti alle classi.

Durata: Due o più giorni

Procedura: proposte dei Consigli di interclasse e di classe, delibera CdI.

Per la scuola primaria le suddette visite avranno carattere di eccezionalità e saranno motivate dalla partecipazione della Scuola a particolari iniziative culturali (ad esempio, adesione a manifestazioni, concorsi, gemellaggi, ecc.).

Note organizzative comuni

Tutte le attività della scuola che impegnano risorse finanziarie, devono essere accompagnate da idonea documentazione costituita da: registro specifico delle attività di insegnamento,

elenco degli alunni partecipanti, registro relativo agli impegni funzionali all'insegnamento, relazione finale.

Terminate le attività didattiche, i docenti sono tenuti a consegnare, non oltre il termine delle lezioni, i registri delle attività didattiche aggiuntive, il materiale didattico prodotto e ogni altra documentazione, nell'Ufficio del Dirigente Scolastico insieme ad ogni altra documentazione e beni (registri personali, sussidi come da successive comunicazioni).

Inoltre:

- 1) **E' possibile che ci siano variazioni delle date su esposte a causa di eventi non previsti al momento della stesura del piano ovvero integrazioni degli argomenti all'ordine del giorno.** In caso di tali eventualità si provvederà alla notifica delle variazioni. Si potranno inoltre avere, se necessario, incontri attualmente non programmati, quali ad esempio altri collegi dei docenti.
- 2) I docenti che dovessero superare, a causa del numero elevato di classi, le 40 ore annue di partecipazione ai consigli di classe (nei quali non vanno inclusi gli scrutini e gli incontri scuola- famiglia, ivi compresi quelli con la presenza dei genitori degli alunni disabili e degli specialisti dell'USL) ovvero risultare impegnati contemporaneamente su più scuole, sono invitati a concordare con il Dirigente scolastico e/o con i collaboratori suoi delegati eventuali adattamenti del calendario delle attività, dando la priorità alla partecipazione del consiglio iniziale di programmazione e ai consigli in cui si riportano le annotazioni specifiche in itinere sugli alunni.
- 3) Ogni consiglio avrà inizio con la lettura e approvazione del verbale della seduta precedente, salvo che non lo si sia già fatto a conclusione della seduta stessa.
- 4) I genitori componenti il consiglio di interclasse e di intersezione saranno invitati tramite segreteria ad essere presenti all'orario di inizio dello stesso e per il giorno fissato.
- 5) Ciascun Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe documenta sul piano educativo, didattico ed organizzativo l'attività delle classi servendosi del registro dei verbali del consiglio di classe. Tale pianificazione è frutto di elaborazione collegiale, di competenza di tutti gli insegnanti che operano stabilmente sulle classi e sulle sezioni. In tale registro trova spazio la programmazione e la verifica degli interventi di comune interesse, l'esame di aspetti trasversali alle diverse discipline nonché le annotazioni specifiche in itinere sugli alunni e la verbalizzazione della valutazione dei singoli alunni in casi particolari e rilevanti per tutto il Consiglio. In particolare, nel primo consiglio di classe, i docenti si sono impegnati nella "Programmazione annuale":
 - a) **Individuazione di possibili nuclei tematici unitari o di collegamenti interdisciplinari** (problemi ed attività ricavati dall'esperienza diretta degli alunni e/o dai contenuti disciplinari e dalle educazioni, obiettivi trasversali, metodologie e tecniche operative comuni).
 - b) Pianificazione generale della realizzazione dei raccordi individuati (attività o progetti a carattere interdisciplinare, tempi di svolgimento, ecc.) al fine di coordinare i propri e diversi interventi con quelli dei colleghi.
 - c) Progettazione comune con l'insegnante di sostegno degli interventi di integrazione degli alunni disabili.
 - d) Quant'altro si è ritenuto opportuno documentare.

Pertanto i consigli di classe successivi si impegneranno nel completamento, nella verifica ed adeguamento di quanto programmato inizialmente:

ATTIVITA' DELLA COMPONENTE DOCENTI

ARGOMENTI ALL'O.D.G.	CONTENUTI SPECIFICI DI DISCUSSIONE
Coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari	<p>Verifica dei raccordi interdisciplinari già posti in essere e pianificazione a breve o medio termine di nuove forme di raccordo (definizione e organizzazione di attività a carattere interdisciplinare, convergenza su contenuti o obiettivi comuni delle discipline o delle educazioni, accordi sui tempi di svolgimento degli interventi, ecc.).</p> <p>Verifica e pianificazione a breve o medio termine delle attività comuni di carattere parascolastico, extracurricolare, di orientamento, di continuità educativa.</p>
Visite guidate e viaggi di istruzione a.s.2022/2023	<p>Compilazione della modulistica con indicazione della durata, della meta, delle finalità dei viaggi, degli accompagnatori, delle classi abbinare; definizione del riassetto organizzativo dei quadri orari di lezione dei docenti.</p>
Interventi educativi e didattici in casi particolari e rilevanti	<p>Adozione e verifica delle strategie educative comuni con gli alunni con difficoltà comportamentali e relazionali; pianificazione e regolazione degli interventi individualizzati di sostegno e di recupero con i docenti di sostegno e con i docenti a disposizione.</p>
Andamento complessivo della classe	<p>Analisi della situazione delle classi, sezioni o gruppi di alunni assegnati, con riferimento ad ambiti trasversali quali i processi di apprendimento, di partecipazione e di relazione, iniziale, in itinere e finale.</p>
Annotazioni specifiche in itinere sugli alunni	<p>Scambio di informazioni sui livelli di apprendimento raggiunti degli alunni nelle singole discipline o insegnamenti al fine di individuare interessi, attitudini, vocazioni, aspirazioni, punti di forza e punti critici, canali o codici comunicativi preferenziali per facilitare i processi di apprendimento.</p>
Eventuali nuove adozioni dei libri di testo (solo classi quinte scuola primaria)	<p>Verifica dei libri di testo in uso ed eventuali nuove adozioni, sulla base delle proposte dei Consigli di interclasse, a cui segue la delibera del Collegio dei docenti entro i termini stabiliti dal Ministero.</p>
Scrutinio I° Quadrimestre	<p>Formulazione per ciascun alunno della valutazione del giudizio descrittivo relativo al livello di apprendimento raggiunto nelle diverse discipline e formulazione del giudizio di comportamento. Se richiesta, valutazione collegiale del livello globale di maturazione raggiunto da ciascun alunno.</p> <p>(A tal fine assumeranno rilevanza la situazione iniziale di ciascun alunno osservata e registrata da ciascun docente, i conseguenti interventi adottati e finalizzati alla valorizzazione delle potenzialità dell'alunno e al soddisfacimento dei bisogni culturali riscontrati,</p>

	ivi compresi quelli di individualizzazione e personalizzazione dell'insegnamento, le modalità di impegno dei docenti a disposizione, le strategie educative utilizzate per far superare difficoltà comportamentali, affettive e motivazionali)
Scrutinio finale ed adempimenti connessi	<p>Formulazione per ciascun alunno del giudizio descrittivo, relativo al livello di apprendimento raggiunto nelle diverse discipline e nel comportamento.</p> <p>Se richiesta, valutazione collegiale del livello globale di maturazione raggiunto da ciascun alunno.</p> <p>Valutazione di ammissione alla classe successiva o alla scuola secondaria di primo grado.</p> <p>Relazione finale sui risultati raggiunti dalla classe e sulle attività svolte (v. anche registro in adozione).</p> <p>(A tal fine assumeranno rilevanza la situazione iniziale di ciascun alunno osservata e registrata da ciascun docente, i conseguenti interventi adottati e finalizzati alla valorizzazione delle potenzialità dell'alunno e al soddisfacimento dei bisogni culturali riscontrati, ivi compresi quelli di individualizzazione e di personalizzazione dell'insegnamento, le modalità di impegno dei docenti a disposizione, le strategie educative utilizzate per far superare difficoltà comportamentali, affettive e motivazionali, il rispetto dei ritmi individuali di sviluppo nella prospettiva del conseguimento delle prestazioni essenziali, la possibilità che una ripetenza accresca le difficoltà di integrazione scolastica e la demotivazione allo studio dell'alunno).</p>

ATTIVITA' CON I GENITORI

ARGOMENTI ALL'O.D.G.	CONTENUTI SPECIFICI DI DISCUSSIONE
Andamento complessivo dell'attività didattica	Esposizione delle attività educative e didattiche svolte e risultati complessivi raggiunti (non dei singoli alunni); presentazione delle attività programmate a breve e medio termine.
Proposte in ordine all'azione educativa e didattica	Formulazione di eventuali richieste di collaborazione rivolte ai genitori per lo svolgimento delle attività scolastiche; raccolta di eventuali proposte o richieste da parte dei genitori.
Informazioni individuali sul processo formativo degli alunni	Comunicazione individuale a ciascun genitore degli apprendimenti conseguiti dal proprio figlio in rapporto agli interventi didattici posti in essere e all'interesse e all'impegno manifestato dall'alunno.
Valutazione dei testi in uso e parere motivato sulle proposte di nuove adozioni	Per tutte le classi: Valutazione dei libri di testo utilizzati nel corso dell'anno scolastico (caratteristiche, funzionalità, efficienza operativa, ecc.). Per le sole classi quinte: Parere motivato sulle proposte di adozione dei testi delle future classi prime per l'anno scolastico 2022/2023 (nuove adozioni e conferma delle precedenti adozioni).



UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale

Ministero dell'Istruzione

I. C. "GIOVANNI PAOLO II"

Barletta – Via dei Pini n.1 – Tel. 0883 517735 – Fax 0883 576161 – CF 90121450721

baic8ad00n@istruzione.it baic8ad00n@pec.istruzione.it

www.settimocircolobarletta.edu.it Codice univoco IFUAGS

PIANO DELLE ATTIVITÀ

SCADENZARIO A.S. 2022-2023

GIORNO	ATTIVITA'	ARGOMENTI
Giovedì 1 settembre h 8.00	Presa di servizio (personale di ruolo trasferito, assegnato o utilizzato, il personale rientrato dopo assegnazione provvisoria e personale immesso in ruolo)	
h 8.30	Collegio dei docenti	
Lunedì 5 settembre h.10.00– 12.00	Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado: - Progettazione, per team, delle attività di accoglienza degli alunni dell'Infanzia, Primaria e Media per la ripresa delle attività in presenza.	
Martedì 6 settembre h. 10.00 -12.00	Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado Riunione per Intersezione, Interclasse e Dipartimenti - Progettazione accoglienza alunni - Verifica/aggiornamento della programmazione (da inserire nel PTOF)	
Mercoledì 7 settembre h. 10.00 -12.00		

	<p>Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado - riunione per Intersezione, Interclasse Dipartimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica/aggiornamento del curricolo verticale d'istituto (da inserire nel ptof) - primo confronto sui progetti curriculari di ampliamento dell'offerta formativa per l'a.s. 2021/2022 collegati al PTOF e al PDM. 	
<p>Giovedì 8 settembre</p>	<p>CHIUSURA PER DISINFESTAZIONE</p>	
<p>Venerdì 09 settembre h 10.00 - 12.00</p>	<p>Scuola Primaria e Scuola Secondaria di 1°grado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Progettazione prove comuni, per classi parallele, scuola primaria e secondaria di primo grado. <p>Scuola dell'infanzia: - Programmazione didattica.</p>	
<p>Lunedì 12 settembre h 10.00 - 12.00</p>	<p>Collegio dei docenti</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Lettura e approvazione verbale seduta precedente; 2) Nomina Collaboratrici e fiduciarie di plesso; 3) Individuazione aree FFSS; 4) Assegnazione docenti alle sezioni/classi; 5) Modalità organizzative per l'avvio delle attività didattiche; 6) Misure di mitigazione del Covid; 7) Piano annuale delle attività a.s. 2022-2023; 8) Comunicazione D.S.
<p>Martedì 13 settembre h 10.00 - 12.00</p>	<p>Scuola Infanzia Scuola Primaria</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incontro scuola -famiglia classi prime Scuola Primaria; - Incontro scuola famiglia Infanzia. <p>Scuola Secondaria di primo grado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incontro di dipartimenti- - attività di programmazione. 	

INIZIO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

Mercoledì
14 settembre
Ore 8.00

Per i tre ordini di scuola:
Infanzia
Primaria
S.S. di 1° Grado

Martedì
20 settembre
h.15.30 - 19.30

Programmazione didattica **scuola Primaria**

OTTOBRE 2022

Martedì
4 ottobre
h 16.00 - 17.30
h 15.30 - 19.30

Programmazione **Scuola Infanzia**
Programmazione **Scuola Primaria**

Giovedì
13 ottobre
h 16.00 - 18.00

Collegio dei docenti

Lunedì
17 ottobre
h 15.30 -18.30

Scuola Secondaria di 1° Grado
Consigli di classe (nella sola componente docente): **corso A**
h 15.30 1^ A
h 16.30 2^A
h 17.30 3^A

Martedì
18 ottobre
h 15.30 -18.30

Scuola Secondaria di 1° Grado
Consigli di classe(nella sola componente docente)
: **corso B**
h 15.30 1^B
h 16.30 2^B
h 17.30 3^B

Martedì
18 ottobre
h 15.30 -19.30

Programmazione **Scuola Primaria**

Mercoledì 19 ottobre h 15.30 - 18.30	Scuola Secondaria di 1° Grado Consigli di classe(nella sola componente docente): corso C h 15.30 1^C h 16.30 2^C h 17.30 3^C	
Giovedì 20 ottobre h 16.00 -18.00	Scuola Secondaria di 1° Grado Consigli di classe(nella sola componente docente): corso D h 16.00 1^D h 17.00 2^D	
Giovedì 27 Ottobre h 16.00 - 18.00	Assemblea dei genitori di scuola dell' Infanzia - Primaria - Secondaria di 1° Grado per elezione dei rappresentanti di classe (presiede un docente).	Presentazione delle linee fondamentali dell'offerta formativa della scuola per l'a.s. 2022-2023
Venerdì 28 ottobre h 16.30-18.00	Eventuale collegio docenti	Approvazione PTOF aa.ss. 2022-25
NOVEMBRE 2022		
Martedì 8 novembre h 16.00 - 17.30 h 16.00 - 18.00	Programmazione scuola Infanzia Programmazione scuola Primaria	
Martedì 22 novembre h 16.30- 18.30	Programmazione Scuola Primaria	
Giovedì 24 novembre h 16.00 - 17.00 h 17.00 - 18.00	Interclasse/Intersezione nella sola componente docente. Interclasse/Intersezione allargata ai rappresentanti dei genitori.	

Lunedì 28 novembre h 15.30 - 18.30	Scuola Secondaria di 1° Grado Consigli di classe: corso A h 15.30 1^A h 16.30 2^A h 17.30 3^A	
Martedì 29 novembre h 15.30 -18.30	Scuola Secondaria di 1° Grado Consigli di classe: corso B h 15.30 1^B h 16.30 2^B h 17.30 3^B	
Mercoledì 30 novembre h 15.30 -18.30	Scuola Secondaria di 1° Grado Consigli di classe: corso C h 15.30 1^C h 16.30 2^C h 17.30 3^C	
DICEMBRE 2022		
Giovedì 1 dicembre h 16.00 -18.00	Scuola Secondaria di 1° Grado Consigli di classe: corso D h 16.00 1^D h 17.00 2^D	
Lunedì 5 e Martedì 6 dicembre h 15.30 -18.30	Colloqui scuola – famiglia (Scuola secondaria di 1° Grado)	
Martedì 6 dicembre h 16.00 - 17.30 h 15.30 -19.30 h 17.30 – 19.00	Programmazione Scuola Infanzia Programmazione scuola Primaria Incontro Scuola –Famiglia (scuola infanzia)	
Mercoledì 14 dicembre h 16.00 – 19.00	Incontro Scuola –Famiglia (scuola Primaria)	
Lunedì 19 dicembre h 16.30 -18.30	Eventuale collegio dei docenti	

Martedì 20 dicembre h 15.30-19.30 h 16.30 - 18.00	Programmazione scuola Primaria	
GENNAIO 2023		
Martedì 10 gennaio h 16.00 - 17.30 h 15.30-19.30	Programmazione infanzia Programmazione scuola Primaria	
Martedì 17 gennaio h 16.00 -18.00	Incontro per Dipartimenti S.S. di 1^{gr.}	
Martedì 24 gennaio h 15.30-19.30	Programmazione scuola Primaria	
FEBBRAIO 2023		
Mercoledì 1 febbraio dalle h. 16.00 e a seguire fino al termine	Consigli di classe: 1^A A - 1^A B - 1^A C - 1^A D (Plesso via dei Pini)	SCRUTINIO I QUADRIMESTRE
Giovedì 2 febbraio h 16.00 fino al termine	Consigli di classe: 2^A A - 2^A B - 2^A C- 2^A D- 3^A A - 4^A A (Plesso via dei Pini)	SCRUTINIO I QUADRIMESTRE
Venerdì 3 febbraio h 16.00 e a seguire fino al termine	Consigli di classe: 3^A B - 3^A C - 4^A B - 4^A C - 5^A A - 5^A B - 5^A C (Plesso via dei Pini)	SCRUTINIO I QUADRIMESTRE
Lunedì 6 febbraio h 16.00 e a seguire fino al termine	Consigli di classe: 1^A E - 1^A F - 1^A G- 2^A E - 2^A F (Plesso Largo Primavera)	SCRUTINIO I QUADRIMESTRE
Martedì 7 febbraio h 16.00 -17.30 h 15.30 -19.30	Programmazione scuola Infanzia Programmazione scuola Primaria	

h 16.00 e a seguire fino al termine	Consigli di classe: 2^G - 2^H- 3^E - 4^E- 3^F - 3^G (Plesso Largo Primavera)	SCRUTINIO I QUADRIMESTRE
Mercoledì 8 febbraio h 16.00 e a seguire fino al termine	Consigli di classe: 4^F - 4^G - 5^E - 5^F - 5^G (Plesso Largo Primavera)	SCRUTINIO I QUADRIMESTRE
Giovedì 9 febbraio h 15.00 a seguire fino al termine	Consigli di classe S.S. di 1°Grado.: corsi A-B	SCRUTINIO I QUADRIMESTRE
Venerdì 10 febbraio h 15.00 a seguire fino al termine	Consigli di classe S.S. di 1°Grado.: corsi C -D	SCRUTINIO I QUADRIMESTRE
Venerdì 17 Febbraio	Visualizzazione documento di valutazione	
Martedì 21 febbraio h 15.30-19.30	Programmazione Scuola Primaria	
MARZO 2023		
Martedì 7 marzo h 16.00-17.30 h 15.30 - 19.30	Programmazione scuola Infanzia Programmazione scuola Primaria	
Venerdì 10 marzo 16.00 - 17.00 17.00 - 18.00	Interclasse /Intersezione solo componente docente Interclasse /Intersezione con rappresentanti genitori	
Lunedì 20 marzo 15.30 - 18.30	Scuola Secondaria di 1° Grado Consigli di classe: corso A h 15.30 1^A h 16.30 2^A h 17.30 3^A	
Martedì 21 marzo 15.30 - 18.30	Scuola Secondaria di 1° Grado Consigli di classe: corso B h 15.30 1^B h 16.30 2^B h 17.30 3^B	

Martedì 21 marzo h 15.30 - 19.30	Programmazione scuola Primaria	
Mercoledì 22 marzo 15.30 - 18.30	Scuola Secondaria di 1° Grado Consigli di classe: corso C h 15.30 1^C h 16.30 2^C h 17.30 3^C	
Giovedì 23 marzo h 16.00 -18.00	Scuola Secondaria di 1° Grado Consigli di classe: corso D h 16.00 1^D h 17.00 2^D	
APRILE 2023		
Martedì 4 aprile h 16.00 - 17.30 h 15.30 - 19.30	Programmazione Infanzia Programmazione Primaria	
Martedì 18 aprile h 16.00 - 18.00	Programmazione Primaria	
Mercoledì 26 aprile h 16.00 - 19.00	Incontro scuola famiglia (scuola primaria- scuola secondaria di 1° Grado)	
MAGGIO 2023		
Martedì 2 maggio h 16.00 - 17.30 h 17.30- 19.00 h 15.30 - 19.30	Programmazione scuola Infanzia Incontro scuola- famiglia: Scuola Infanzia Programmazione scuola Primaria	

Martedì 9 maggio h 16.00- 18.00	Incontro per Dipartimenti S.S. di 1° Grado . (Valutazione libri di testo)	
Venerdì 12 maggio h 16.00 - 17.00 h 17.00 - 18.00	Interclasse/Intersezione solo componente docente. Interclasse/Intersezione con rappresentanti genitori.	proposte di adozione libri di testo
Martedì 16 maggio h.15.30 - 19.30	Programmazione scuola Primaria	
Giovedì 18 maggio h 16.30 - 18:00	Collegio dei docenti	Adozioni libri di testo
Lunedì 22 maggio h 15.30 -18.30	Scuola Secondaria di 1° Grado Consigli di classe: corso A h 15.30 1^A h 16.30 2^A h 17.30 3^A	
Martedì 23 maggio h 15.30 -18.30	Scuola Secondaria di 1° Grado Consigli di classe: corso B h 15.30 1^B h 16. 30 2^B h 17.30 3^B	
Mercoledì 24 maggio h 15.30 -18.30	Scuola Secondaria di 1° Grado Consigli di classe: corso C h 15.30 1^C h 16.30 2^C h 17.30 3^C	
Giovedì 25 maggio h 16.00 -18.00	Scuola Secondaria di 1° Grado Consigli di classe: corso D h 16.00 1^D h 17.00 2^D	

**Da Lunedì
29 maggio al 10
giugno**

h 8.00 -12.30
(organizzazione oraria
settimanale delle ultime settimane
scuola Primaria con unità oraria
di 45 minuti primi)

GIUGNO 2023

**Martedì
6 giugno**

h 16.00 - 17.30
h 15.30 - 19.30

Programmazione scuola **Infanzia**
Programmazione scuola **Primaria**

**Sabato
10 Giugno**

TERMINE DELLE LEZIONI

**Lunedì
12 giugno**

h 9.00 e a seguire
fino al termine

Consigli scuola secondaria di primo
grado

**SCRUTINIO II
QUADRIMESTRE**

**Martedì
13 giugno**

h 9.00 - 13.30
h. 16.00 - 19.00

Consigli di classe scuola Primaria

**SCRUTINIO II
QUADRIMESTRE**

**Mercoledì
14 giugno**

h. 9.00 -11.00
h. 11.00 - 13.30
h. 16.00 - 19.00

**Riunione preliminare S.S. DI 1°
GRADO**
Consigli di classe Scuola Primaria
Consigli di classe Scuola Primaria

**SCRUTINIO II
QUADRIMESTRE**

**Giovedì
15 giugno**

h. 8.00 e a
seguire fino al
termine
h. 16.00 - 19.00

Scuola secondaria di primo grado
Prova: SCRITTO DI ITALIANO
Consigli di classe scuola Primaria

**Venerdì
16 giugno**







h. 8.00 e a
seguire fino al
termine

Scuola Secondaria di 1° Grado
Prova: SCRITTO DI MATEMATICA

<p>Lunedì 19 giugno h. 8.00 e a seguire fino al termine</p>	<p>Scuola Secondaria di 1° Grado Prova: SCRITTO DI L2</p>	
<p>Martedì 20 giugno h. 9.00 e a seguire fino al termine</p>	<p>Scuola Secondaria di 1° Grado CORREZIONE PROVE SCRITTE E RATIFICA</p>	
<p>Lunedì 20 giugno h. 10.00 - 11.30</p>	<p>Consigli d'Interclasse: scuola Primaria</p>	
<p>Mercoledì 21 giugno h. 8.30 e a seguire fino al termine</p>	<p>Scuola Secondaria di 1° Grado INIZIO PROVE ORALI A seguire ratifica valutazioni esami sottocommissione</p>	
<p>Giovedì 22 giugno h. 8.30 e a seguire fino al termine</p>	<p>Scuola Secondaria di 1° Grado PROVE ORALI A seguire ratifica valutazioni esami sottocommissione</p>	
<p>Venerdì 23 giugno h. 8.30 e a seguire fino al termine</p>	<p>Scuola Secondaria di 1° Grado PROVE ORALI A seguire ratifica valutazioni esami sottocommissione</p>	
<p>Lunedì 26 giugno h- 9.00 - 11.00</p>	<p>Scuola Secondaria di 1° Grado Ratifica finale PLENARIA (tutte le sottocommissioni)</p>	

Giovedì 29 giugno h. 10.00 - 11.30	Collegio dei docenti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Valutazione dei risultati raggiunti in funzione dell'armonizzazione della progettazione curricolare e della valutazione 2. Esposizione delle relazioni dei responsabili delle funzioni strumentali: 3. verifica e valutazione delle attività del PTOF; 4. Approvazione di eventuali proposte e progetti a.s. 2022/2023; 5. Conferma criteri per l'avvio dell'a.s. 2022/2023 (assegnazione dei docenti alle classi, formulazione dell'orario delle lezioni, formazione delle classi); 6. PAI a.s. 2022-23; 7. Comunicazioni della DS
Giovedì 30 giugno	Termine Attività didattiche Scuola dell'infanzia	

Legenda:

	Infanzia		S.S. di 1° Grado
	Primaria		Primaria e S.S. di 1° Grado
	Infanzia e Primaria		Tutti gli ordini di scuola

E' possibile che ci siano variazioni delle date su esposte a causa di eventi non previsti al momento della stesura del piano ovvero integrazioni degli argomenti all'ordine del giorno.

In caso di tali eventualità si provvederà alla notifica delle variazioni. Si potranno inoltre avere, se necessario, incontri attualmente non programmati, quali ad esempio altri collegi dei docenti.

Adottato dal Collegio dei Docenti con Delibera n. 8 del 12 settembre 2022



LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Francesca Maria Capuano



Firmato da:
CAPUANO FRANCESCA, MARIA
Codice fiscale: CPNFC80E59A669H
02/10/2022 18:44:17