



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Scuola Secondaria di I grado Statale
“Lana - Fermi” – Brescia

via Zadei, 76 - tel.030 391780 / Fax 0303385293 email:smslanafermi@provincia.brescia.it
 Sezione Staccata - Via Montello 3 - 25128 Brescia - Tel. e Fax 030396448-

PIANO ATTUATIVO DEL P.O.F.

A.S. 2009/10

(Approvato dal Collegio Docenti nella seduta del 15.10.2009)

PREMESSA

Il Collegio dei docenti, sentiti i criteri generali formulati dal Consiglio di Istituto, condivide l'importanza che il P.O.F. assume nel delineare gli indirizzi culturali e di relazione con la comunità all'interno della quale la scuola opera; il presente piano attuativo, per la sua specificità, permette di armonizzare le diverse competenze che operano nell'istituzione.

Il nostro Istituto ha una popolazione complessiva di 644 studenti ed è composto da 26 classi di cui:

- 16 in Via Zadei 76
- 10 in Via Montello 3



1) **Staff di direzione e aree di coordinamento**

STAFF DI DIRIGENZA

NUCLEO DI PROGETTAZIONE E DI MONITORAGGIO DEL POF

Il nucleo di progettazione e di monitoraggio del POF è costituito dai docenti coordinatori dei dipartimenti delle aree disciplinari, integrato dalle funzioni strumentali e dal **team della dirigenza** che svolge funzione di coordinamento.

Tale nucleo è presieduto dal dirigente scolastico ogni volta che si riunisce.

FUNZIONI:

- a. Elabora nella fase iniziale dell'anno scolastico una proposta di integrazione e modifica del POF.
- b. Procede a un monitoraggio dei processi attivati e informa sugli esiti il collegio dei docenti.
- c. Coordina l'attività progettuale dell'istituzione scolastica.

Il nucleo di coordinamento del POF è impegnato nei seguenti compiti:

- d'intesa con il dirigente scolastico propone l'ordine del giorno per le riunioni del team;
- raccoglie le esigenze dei vari laboratori e dipartimenti;
- predisporre il piano delle spese per lo svolgimento delle attività didattiche.

COMITATO TECNICO - SCIENTIFICO

Il nucleo di progettazione si costituisce altresì in un comitato tecnico-scientifico, presieduto dal dirigente scolastico.

Il comitato tecnico – scientifico si riunisce su iniziativa del Presidente o della maggioranza dei suoi membri, per il coordinamento e lo scambio di informazioni sulle attività dei settori di competenza e per l'esame dei problemi comuni.

Alle riunioni può partecipare, per i temi di propria competenza, il Direttore dei servizi Generali e Amministrativi. Qualora gli argomenti all'O.d.g. esigano la presenza dei coordinatori delle commissioni o dei docenti referenti di progetto, il dirigente provvederà alla convocazione

Compiti del comitato:

- Decide gli indirizzi di direzione e di gestione della scuola, nel rispetto della normativa fissata a livello nazionale
- Assicura unitarietà d'interventi



- ❑ Studia, progetta e coordina l'innovazione
- ❑ Svolge attività di sensibilizzazione per i programmi dell'U.E. ed offre collaborazione per la presentazione dei progetti
- ❑ Svolge attività di comunicazione interna ed esterna
- ❑ Raccoglie indicazioni e proposte provenienti da tutte le componenti della scuola e dalle commissioni
- ❑ Formula proposte circa gli argomenti da presentare alla discussione degli organi collegiali
- ❑ Progetta e presidia l'attività di autovalutazione dell'Istituto e il miglioramento della qualità

La proposta di attività, da inoltrare al comitato tecnico – scientifico può provenire:

- dal Consiglio di Classe,
- dal Collegio dei Docenti,
- dai dipartimenti disciplinari
- dal Consiglio di Istituto,
- dal Comitato Genitori
- da associazioni di fatto, sia di genitori che di studenti, costituite da almeno 20 membri.

Ogni iniziativa messa in atto deve comprendere tutti gli elementi descrittivi necessari a valutarne l'efficacia e la possibilità di realizzazione. In particolare, devono essere esplicitati:

- il problema da affrontare
- la rilevazione dei bisogni dell'utenza
- gli obiettivi da perseguire
- il responsabile del progetto
- gli esperti
- i tempi e i modi di realizzazione
- gli indicatori di qualità
- il preventivo di spesa
- i metodi di valutazione dell'iniziativa

2) DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Compiti: gestisce in autonomia l'Area amministrativa, sulla base di direttive del Dirigente Scolastico
Per la propria attività si avvale della collaborazione di 4 assistenti amministrativi, cui sono delegate le seguenti mansioni:

AREA DEL PERSONALE: sigg. Gulotta e Gioffré; AREA ALUNNI : sig.ra Brunelli;
PROTOCOLLO: sig. Maraia.

L'ufficio di segreteria, per i docenti ed il pubblico è ESCLUSIVAMENTE IN VIA ZADEI, 76 con il seguente orario:

**DALLE ORE 08.00 ALLE ORE 11.30 DAL LUNEDÌ AL SABATO
DALLE ORE 14.30 ALLE ORE 16.30 IL MERCOLEDÌ**

*Gli orari sopra specificati sono da intendersi **anche per le richieste di tipo telefonico, in modo da consentire agli uffici un lavoro proficuo.***

Il Dirigente Scolastico riceve i genitori previo appuntamento telefonico.



3) I Collaboratori del Dirigente scolastico

I Collaboratori del Dirigente scolastico sono docenti che collaborano con il Dirigente scolastico nella conduzione organizzativa della scuola. Uno di essi lo sostituisce normalmente in caso di assenza o di impedimento. Dal 1 settembre 2000 il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) prevede che essi siano nominati dal Dirigente scolastico all'inizio di ciascun anno scolastico.

L'incarico sarà retribuito in base a quanto stabilito dalla contrattazione d'Istituto, con i fondi previsti per le collaborazioni col dirigente scolastico di cui al CCNL, art. 86, com. 2, let. e).

COLLABORATORE VICARIO



Sostituisce il Dirigente scolastico e svolge tutte le funzioni direttive a piena tutela e con tutte le responsabilità di legge, in caso di assenza per periodi inferiori a due mesi, impedimento e nei periodi di ferie, al fine di assicurare:

- la sorveglianza generale dell'Istituto,
- la convocazione delle riunioni collegiali;
- la collaborazione con la segreteria per pianificare le attività e semplificare gli atti amministrativi;

Inoltre svolge ordinariamente le seguenti funzioni:

1. Collabora con il dirigente per la progettazione, l'innovazione, la ricerca e l'autovalutazione dell'Istituto;
2. Coordina, con il dirigente, le attività del collegio dei docenti relative all'avvio dell'anno scolastico.
3. Predispone il calendario annuale delle attività funzionali all'insegnamento relativo al funzionamento degli organi collegiali
4. Cura l'archivio informatico dell'ufficio di presidenza
5. Controlla la documentazione scolastica prevista dalla carta dei servizi: Piani didattici e relazioni finali dei consigli di classe.
6. Elabora, con il D.S., il piano annuale delle attività comprensive delle attività aggiuntive di insegnamento e aggiuntive funzionali all'insegnamento
7. Verifica l'aggiornamento dello stato del personale docente.
8. Formula, con l'assistente amm.vo di settore, le graduatorie interne del personale docente ed ATA.
9. Collabora con il D.S. negli adempimenti connessi alla definizione dell'organico d'istituto.
10. Coordina gli esami di licenza media e di idoneità.
11. Collabora con il Direttore SGA, nella gestione informatica degli atti di competenza del dirigente scolastico con particolare riferimento alle adozioni dei libri di testo.
12. Cura l'aggiornamento del sito internet della Scuola
13. Coordina con il Direttore Sga il piano di formazione relativo al personale ATA
14. Partecipa alle attività del nucleo di coordinamento della progettazione d'Istituto
15. Indica eventuali argomenti da porre alla discussione degli Organi Collegiali.

* * * * *

2° COLLABORATORE DEL DIRIGENTE

1. Svolge le funzioni di segretario del collegio dei docenti;
2. Programma gli interventi di autovalutazione d'istituto, in collaborazione con il dirigente scolastico;
3. Promuove, progetta e presidia, insieme al Dirigente Scolastico ed al 1° Collaboratore, l'innovazione, la ricerca e lo sviluppo;
4. Segue l'organizzazione generale dell'Istituto e suggerisce interventi di miglioramento della stessa;
5. Indica eventuali argomenti da porre alla discussione degli Organi Collegiali;
6. Collabora per la valorizzazione delle risorse umane e professionali;
7. Partecipa alle attività del nucleo di coordinamento della progettazione d'Istituto

* * * * *

FIDUCIARIO DI PLESSO

Svolge la funzione di collegamento tra i plessi. In particolare si occupa, dei seguenti compiti:

1. Organizza e cura la sorveglianza studenti durante gli intervalli e nei cambi dell'ora.
2. Controlla le attività di monitoraggio di assenze e ritardi degli alunni e degli adempimenti conseguenti.
3. Tiene rapporti con gli alunni e le famiglie in relazione ad attività di promozione culturale, di controllo e di vigilanza inerente l'osservanza del regolamento d'istituto.
4. Programma l'orario di servizio del personale docente, l'articolazione dell'orario di lavoro, nonché le modalità di accertamento del suo rispetto.
5. Controlla gli orari, le assenze, permessi, ferie e aspettative del personale docente.
6. Gestisce la sostituzione dei docenti assenti ed attribuisce, sulla base dei criteri definiti nel Regolamento, ore eccedenti.
7. Attiva, con il capo d'Istituto, le procedure previste in caso di assemblee sindacali e di sciopero, per la propria sede.



8. In accordo con il responsabile "Sicurezza", coordina le attività inerenti la sicurezza dell'ambiente di lavoro, e supporta l'attuazione degli adempimenti previsti dal d.lgs. 626/94.
9. Segue l'organizzazione generale dell'Istituto scolastico e suggerisce interventi per il miglioramento della qualità del servizio.
10. Collabora col Dirigente per l'autovalutazione dell'Istituto.
11. Collabora per la valutazione delle risorse umane e professionali.
12. Collabora con la segreteria per la pianificazione delle attività e la semplificazione degli atti amministrativi.
13. Mantiene rapporti con le scuole materne ed elementari del quartiere.
14. Legge le esigenze del plesso e le presenta al Dirigente Scolastico.
15. Si accerta che le informazioni inviate dal Dirigente e dalla segreteria siano conosciute da tutto il personale docente e non docente del plesso.
16. Verifica che nel plesso siano garantite : igiene, pulizia, cura degli ambienti anche esterni.
17. Accoglie i nuovi docenti e i supplenti, li presenta alle classi e li informa sull'organizzazione generale della Scuola, fatte salve le indicazioni per i coordinatori di area disciplinare.
18. È assegnatario dei beni esistenti all'interno del plesso.
19. Supervisiona i Consigli di classe del plesso sede assegnato.
20. Assume gli impegni relativi alla funzione direttiva in ogni situazione in cui risulta impedito o assente il dirigente scolastico e il docente con funzione vicaria.
21. Partecipa alle attività del nucleo di coordinamento della progettazione d'Istituto, costituito dal team della dirigenza e dai docenti incaricati delle funzioni strumentali e dai docenti coordinatori dei dipartimenti.
22. Verifica periodicamente la funzionalità dell'aula multimediale.
23. Coordina la pianificazione dei viaggi di istruzione per il plesso assegnato.

* * * * *

4. DOCENTI CON FUNZIONI STRUMENTALI AL POF

Criteri - vanno preventivamente definite le aree di lavoro utili alla funzionalità del POF le funzioni possono anche essere limitate ad un settore scolastico, ma i materiali devono essere a disposizione dell'intero Istituto
 le aree di lavoro vanno assegnate a docenti forniti di competenze relazionali e di competenze specifiche in rapporto all'area va definito il carico di lavoro degli assegnatari di funzione anche al fine di quantificare il compenso accessorio
 una funzione può essere attribuita anche a due docenti con conseguente ripartizione del compenso accessorio preferibilmente l'assegnatario di una funzione non dovrebbe ricoprire più di un altro incarico di collaborazione nell'Istituto

Docenti individuati e relative funzioni

AREA n. 1 – Territorio, Continuità, Orientamento

FUNZIONE STRUMENTALE n. 1

Coordinamento delle attività di continuità

Si occupa di

- organizzare e pianificare le attività di continuità con le scuole elementari;
- pianificare le attività di laboratorio durante le visite degli alunni;
- pianificare l'informazione alle famiglie;
- attuare il monitoraggio e la valutazione.

Coordinamento delle attività di orientamento

Si occupa di

- organizzare e pianificare le attività di orientamento della scuola media;
- mantenere i contatti con la scuola secondaria;
- organizzare l'informazione alle famiglie;
- attuare monitoraggio e valutazione.

Interventi e servizi per studenti – Rapporti con il territorio – verifica del POF



Si occupa di

- Controllare la verifica della coerenza nell'elaborazione del Piano dell'Offerta Formativa;
- Coordinare la valutazione d'Istituto
- Coordinare i rapporti tra la scuola e le famiglie
- Coordinare i rapporti con Enti presenti sul territorio (Comune , Circostrizione, Associazioni del Volontariato ed economiche presenti nel territorio)
- Curare e gestire l'organizzazione di mostre e attività teatrali
- Curare la somministrazione di prove per la valutazione curata dall'I.N.V.A.L.S.I
- Rilevare i bisogni formativi dei docenti.
- Coordinare il complesso di azioni finalizzate all'elaborazione, attuazione e valutazione del POF
- Coordinare le attività di recupero e potenziamento delle abilità di base degli alunni
- Incontrare il D.S. con le altre F.S.
- Coordinare le attività extracurricolari

* * *

AREA N. 2 Gestione rapporto scuola-territorio per favorire l'integrazione degli stranieri

FUNZIONE STRUMENTALE n. 2

Si occupa di

- monitorare i bisogni formativi dei docenti e gestire il piano di formazione;
- produrre materiali didattici;
- raccogliere e catalogare la documentazione educativa e didattica;
- attuare monitoraggio e valutazione.
- coordinare i rapporti con Enti, Associazioni, Istituzioni ecc. interessati all'integrazione;
- seguire la gestione dei relativi protocolli d'intesa;
- programmare e coordinare le attività di monitoraggio per l'analisi dei bisogni formativi;
- implementare, organizzare e coordinare le attività formative per le famiglie;
- attuare monitoraggio e valutazione
- Coordinare le attività inerenti alla sfera socio-affettiva per gli alunni in difficoltà stranieri.
- Coordinare le proprie attività inserite nel Piano Offerta Formativa; nello stesso tempo coordinarne la loro realizzazione e controllarne la coerenza .
- Controllare la coerenza interna tra finalità – curriculum – azione didattica indicati nel POF.
- Incontrare il D.S. con le altre F.S.
- Produrre specifici materiali didattici
- Curare la documentazione educativa
- Tenere i collegamenti con l'esterno per l'Intercultura e riferire alla commissione;
- Curare la gestione di attività didattiche per l'integrazione degli alunni stranieri.

* * * * *

AREA N. 2 *Sostegno lavoro dei docenti relative alle Educazioni Salute, Stradale, Alimentare, Cittadinanza, Ambientale, Affettiva*

FUNZIONE STRUMENTALE n. 3

Si occupa di

- monitorare i bisogni formativi dei docenti e gestire il piano di formazione;
- produrre materiali didattici;
- raccogliere e catalogare la documentazione educativa e didattica;
- coordinare le attività relative alle sei educazioni;
- attuare monitoraggio e valutazione.
- coordinare i rapporti con Enti, Associazioni, Istituzioni ecc. interessati alle Educazioni;
- seguire la gestione dei relativi protocolli d'intesa;
- programmare e coordinare le attività di monitoraggio per l'analisi dei bisogni formativi;
- implementare, organizzare e coordinare le attività formative per le famiglie;
- attuare monitoraggio e valutazione
- Coordinare le attività inerenti alla sfera socio-affettiva per gli alunni.



- Coordinare le proprie attività inserite nel Piano Offerta Formativa; nello stesso tempo coordinarne la loro realizzazione e controllarne la coerenza .
- Controllare la coerenza interna tra finalità – curriculum – azione didattica indicati nel POF.
- Incontrare il D.S. con le altre F.S.
- Produrre specifici materiali didattici
- Curare la documentazione educativa

* * * * *

AREA N. 3 informatica

FUNZIONE strumentale n. 4

- Coordina la formazione on-line dei docenti e l'utilizzo delle Nuove Tecnologie nell'Istituto.
- Tiene i contatti con i responsabili di laboratorio di informatica, effettua la ricognizione del materiale informatico-multimediale a disposizione ed informa la direzione su eventuali disfunzioni delle macchine.
- Coordina la sperimentazione informatica nel Piano di Studi.
- Ricerca pubblicazioni, produzioni multimediali, contatti virtuali on-line o reali di rilevante interesse didattico (libri, siti web, mailing list, software applicativo...)
- Presiede e coordina i lavori della commissione "Multimedialità"
- Rileva i software didattici disponibili nella scuola
- Coordina il progetto E91 digitazione schede di valutazione alunni
- Formula ipotesi di aggiornamento e formazione da proporre al Collegio.
- Incontra il D.S. con le altre F.S.

Supporto tecnico computers

- Gestisce la documentazione condivisa dei due computer della sala insegnanti delle due sedi.
- Tiene i rapporti con la ditta esterna che cura l'assistenza hardware ai laboratori

* * * * *

AREA N. 2 *Sostegno al lavoro dei docenti per le attività sportive*

FUNZIONE STRUMENTALE n. 5

Si occupa di

- monitorare i bisogni formativi dei docenti e gestire il piano di formazione;
- produrre materiali didattici;
- raccogliere e catalogare la documentazione educativa e didattica;
- coordinare le attività sportive degli alunni;
- attuare monitoraggio e valutazione.
- coordinare i rapporti con Enti, Associazioni, Istituzioni interessati alla promozione delle attività sportive;
- programmare e coordinare le attività di monitoraggio per l'analisi dei bisogni formativi;
- implementare, organizzare e coordinare le attività formative per le famiglie;
- attuare monitoraggio e valutazione
- Coordinare le attività inerenti alla sfera motoria per gli alunni in difficoltà.
- Coordinare le proprie attività inserite nel Piano Offerta Formativa; nello stesso tempo coordinarne la loro realizzazione e controllarne la coerenza .
- Controllare la coerenza interna tra finalità – curriculum – azione didattica indicati nel POF.
- Incontrare il D.S. con le altre F.S.

* * * * *



Altre attività connesse alla funzione da retribuire in misura forfetaria da definire, con le risorse del fondo d'Istituto.

5) COORDINATORI DELLE COMMISSIONI TEMATICHE E DIPARTIMENTI

La scuola si è organizzata attivando, al proprio interno, alcune commissioni di lavoro e i dipartimenti disciplinari.

Ogni commissione ha un responsabile proposto dai componenti e nominato dal Dirigente Scolastico con formale incarico.

Il responsabile propone un piano di lavoro annuale e lo sottopone al Dirigente Scolastico:

Il piano conterrà attività, contenuti e metodologie a scansione oraria.

Per ogni incontro sarà redatto processo verbale a cura del responsabile della Commissione.

COMPITI DEI COORDINATORI

1. preparano i lavori delle commissioni al fine di renderle produttive, cioè:

- convocano le riunioni e preparano l'ordine del giorno;
- predispongono la documentazione utile per facilitare la discussione e l'adozione di decisioni;
- documentano l'ordine del giorno, ossia consegnano ad ogni membro i materiali utili per la discussione;

2. presiedono la riunione, cioè:

- richiedono l'attenzione e la partecipazione di tutti;
- controllano che la discussione sia attinente agli argomenti dell'ordine del giorno, non consentono deviazioni e divagazioni inutili;

3. relazionano al dirigente sui lavori della commissione e curano la documentazione prodotta, cioè:

- verbalizzano gli aspetti essenziali della discussione e le conclusioni raggiunte;
- documentano il lavoro con tutti gli allegati necessari (progetti, attività, ecc.);
- raccolgono tutto il materiale di programmazione, di verifica e di valutazione prodotto;
- individuano appositi spazi e modalità per la conservazione della documentazione da utilizzare anche in futuro.

ULTERIORI COMPITI DEI COORDINATORI DI DIPARTIMENTO

Sostegno al lavoro dei docenti e alla valutazione interna dell'Istituzione scolastica

In particolare si occupa di

- monitorare i bisogni formativi dei docenti e gestire il piano di formazione;
- produrre materiali didattici;
- raccogliere e catalogare la documentazione educativa e didattica;
- coordinare le attività di integrazione degli alunni diversamente abili;
- attuare monitoraggio e valutazione.
- controllare la documentazione scolastica prevista dalla carta dei servizi: Piani di Studi disciplinari (con relative Unità di Apprendimento) e relazioni finali dei docenti.
- Elaborare per la propria disciplina, con il D.S., il piano annuale delle attività comprensive delle attività aggiuntive di insegnamento e aggiuntive funzionali all'insegnamento
- individuazione dei docenti destinatari del compenso per lo svolgimento di attività aggiuntive finalizzate al recupero degli studenti in situazione di debito e organizzazione delle modalità di svolgimento delle stesse.
- Assistenza e tutoring per i docenti supplenti nominati in sostituzione dei docenti titolari assenti.
- Collaborazione col Dirigente per l'autovalutazione dell'Istituto

* * *

6) RESPONSABILE SICUREZZA

- Cura la realizzazione (informazione agli interessati, apposizione della cartellonistica appropriata...) degli "ambienti sicuri" sul lavoro e sui divieti, in particolare sul fumo.
- Riferisce al Dirigente di eventuali pericoli e problematiche esistenti nell'istituto in ordine all'applicazione della Legge 626/94.
- Collabora con il R.P.P.S. per la gestione delle procedure previste dalla normativa vigente.



- Provvede alla realizzazione delle previste due prove di evacuazione annue.

* * *

7) COORDINATORE USCITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Coordinamento viaggi di istruzione per il plesso "Lana"

Si occupa di

- comunicare ai docenti le procedure;
- coordinare la pianificazione;
- verificare la regolarità delle procedure;
- esaminare i preventivi di spesa e predisporre il prospetto comparativo per l'appalto;
- formulare proposte al Dirigente per definizione dei contratti d'appalto;
- coordinare attività di monitoraggio e valutazione.

Per il plesso "Fermi" è richiesta una supervisione sulla gestione affidata a singoli docenti da individuare successivamente.

8) O R G A N I G R A M M A

a.s. 2009/10

| | |
|-----------|-----------------|
| DIRIGENTE | Nino Mazzarella |
|-----------|-----------------|

DOCENTI FIDUCIARI DI SEDE

| | |
|-------|------------------------------------|
| Lana | Prof.ssa Camilla Nasi |
| Fermi | Prof.ssa Erminia Pansera (Vicario) |

| FUNZIONI STRUMENTALI e referenti servizi vari | Lana | Fermi |
|---------------------------------------------------------|-------------|---------|
| F.S. : Integrazione stranieri | Lirussi | |
| F.S. : coordinamento POF e progetti Educazioni | Bonometti | |
| F.S. : Utilizzo TIC e Documentazione didattica sito web | Piattoni | |
| F.S. Pratica sportiva | Ranzini | |
| F.S. : Coordinamento Continuità e orientamento | Fiorente | |
| Referente Integrazione alunni in difficoltà | Notarangelo | |
| Progetto Dislessia | Caffagni | |
| Organizzazione didattica ed Orario lezioni | Ranzini | |
| Certificazione Trinity | Beneventi | |
| Certificazione idoneità guida ciclomotori | Olivieri | |
| Cineforum | Perrini | |
| Biblioteca docenti | Nasi | Pansera |

COMITATO DI VALUTAZIONE DOCENTI (Preside, 4 docenti effettivi, 2 supplenti)
Carrera, Ceroni, Tarricone, Mattina

COORDINATORI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

| Dipartimenti | Lana | Fermi |
|--------------|----------|--------|
| Lettere | Pradelli | |
| Scienze | | Ceroni |

| Lingue comunitarie | Inglese | Francese | Spagnolo |
|--------------------|-----------|----------|-----------|
| Tarricone | Tarricone | Tranfa | Carnevale |

| | | |
|----------------------------|-----------------------------|-------------------------|
| Arte Malagutti | Tecnologia: Piattoni | Motoria: Ranzini |
| Musica: Francesconi | IRC Guaita | |



RESPONSABILI AULE SPECIALI E SUSSIDI

| | | |
|-------------------|-------------|--------------|
| | <i>Lana</i> | <i>Fermi</i> |
| Biblioteca alunni | | |
| Palestra | Morelli | Ranzini |
| Scienze | Bonometti | Ceroni |
| Informatica | Piattoni | Piattoni |
| Tecnica | Piattoni | |
| Arte | Perrini | Malagutti |
| Musica | Diercks | Francesconi |

COMMISSIONI

Integrazione alunni in difficoltà: Notarangelo, Caffagni, Martinelli, Mastriani,

Educazioni: Bonometti, Malagutti, Guaita, Morelli, Piantoni

Continuità e Orientamento: Fiorente, Ceroni, Carrera, Malagutti, Tarricone

Integrazione stranieri: Lirussi, Bonometti, Pradelli, Rossi E.

Offerta Formativa e Curricoli: Nasi, Pansera, Pradelli, Ceroni, Tarricone, Malagutti, Piattoni, Ranzini, Francesconi, Bonometti, Fiorente, Notarangelo

GRUPPO DI LAVORO SU HANDICAP (G.L.H. di Istituto)

| | |
|--------------------------|-----------------|
| Personale A.T.A. | |
| Docenti sostegno | Notarangelo |
| Docente curricolare | Caffagni |
| Pres. Consiglio Istituto | |
| Rappr. ASL | |
| Rappr. E.L. | |
| Rappr. Genitori | Furiani Ornella |

COMMISSIONE ELETTORALE (2 genitori, 2 docenti, 1 A.T.A.)

Mastrilli D. Mazzocchi C, Tarricone, Ranzini, Brunelli C.

SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DEI RISCHI

Responsabile (R.S.P.P.) : Scarinzi

Rappresentante per la Sicurezza da parte dei Lavoratori: Ferrera Rocco

Referenti delle sedi:

| | Evacuazione | Valut.rischi | Pronto soccorso |
|-------|-------------|--------------|-----------------|
| Lana | Piattoni | | |
| Fermi | | | |

* * *

Coordinatori didattici di classe (scuola secondaria primo grado)

Altre attività connesse alla funzione da retribuire in misura forfetaria da definire, con le risorse del fondo d'Istituto.

9) COORDINATORI DIDATTICI DEI CONSIGLI DI CLASSE

Nominati dal Dirigente scolastico sulla base di criteri definiti dal Collegio Docenti.

Svolgono le funzioni di



- Vicepresidenti in presenza del Dirigente
- presidenti in assenza del Dirigente, anche in occasione degli scrutini.
- Tutor nei rapporti con le famiglie.
- Coordinatori dei lavori di team e di valutazione degli alunni.

Compiti del coordinatore sono:

- 1. prepara il lavoro del consiglio, cioè:**
 - Raccoglie gli elementi necessari per la valutazione sia degli apprendimenti cognitivi che comportamentali.
 - Segnala al Dirigente Scolastico, almeno 10 giorni prima della riunione, eventuali argomenti da inserire all'o. d. g.
 - Documenta se necessario, l'ordine del giorno, consegnando ad ogni collega eventuali documenti utili per la discussione.
 - Chiede eventuali convocazioni straordinarie del consiglio.
- 2. presiede la riunione, cioè:**
 - Fa verbalizzare al segretario gli aspetti essenziali della riunione e le conclusioni raggiunte
 - Richiede l'attenzione e la partecipazione di tutti
 - Coordina i lavori del Consiglio: discussione, interventi, votazioni
 - Controlla che la discussione sia attinente agli argomenti all'O.d.g. (non consente deviazioni e divagazioni);
- 3. coordina le attività didattiche, cioè:**
 - raccoglie copia delle programmazioni periodiche dei docenti;
 - fa circolare le informazioni;
 - organizzare, se necessario, momenti di confronto tra docenti per garantire il coordinamento delle attività, lo sviluppo del percorso e la valutazione.
 - Organizza, se necessario, momenti di confronto fra docenti per garantire il coordinamento delle attività in generale, per l'esame di casi particolarmente difficili e in situazioni di disagio, per lo sviluppo del percorso e la valutazione.
- Presenta la relazione programmatica e finale del Consiglio.

| LANA | | | FERMI | |
|------------------|---------------------|--|---------------------|------------------|
| <i>CLASSI</i> | <i>Coordinatori</i> | | <i>Coordinatori</i> | <i>CLASSI</i> |
| 1 ^a B | Bonometti | | Carrera | 1 ^a A |
| 1 ^a C | Rossi E. | | Ceroni | 1 ^a F |
| 1 ^a E | Di Giorgio | | Tumiotto | 1 ^a G |
| 1 ^a H | Fraccaroli | | Cassa | 2 ^a A |
| 1 ^a I | Savoldi | | Pansera | 2 ^a F |
| 2 ^a B | Pradelli | | Brunelli | 2 ^a G |
| 2 ^a C | Caffagni | | Fiorente | 3 ^a A |
| 2 ^a E | Mento | | Ungari | 3 ^a F |
| 2 ^a H | Ferrari A. | | Decollato | 3 ^a G |
| 2 ^a I | Nasi | | Mancini | 3 ^a D |
| 3 ^a B | Napolitano | | | |
| 3 ^a C | Rossi D. | | | |
| 3 ^a E | Lirussi | | | |
| 3 ^a H | Valetti | | | |
| 3 ^a I | Legrottaglie | | | |
| 3 ^a L | Piantoni | | | |

10) CALENDARIO DEI CONSIGLI DI CLASSE APERTI AI RAPPRESENTANTI DEI GENITORI

NOVEMBRE - DICEMBRE 2009 MARZO - APRILE 2010



| GIORNO | DALLE ORE | ALLE ORE | CLASSI | | | |
|---------------------|-----------|----------|--------|----|----|----|
| MARTEDÌ 1° TURNO | 15.10 | 15.30 | 3A | 3B | 2F | 2I |
| | 16.10 | 16.30 | 1A | 1B | 1F | 1I |
| | 17.10 | 17.30 | 2A | 2B | 3F | 3I |
| | 18.10 | 18.30 | 3L | | | |
| MARTEDÌ 2° TURNO | 15.10 | 15.30 | 3C | 3E | 3G | |
| | 16.10 | 16.30 | 1C | 1E | 1G | 2H |
| | 17.10 | 17.30 | 1H | 2C | 2E | 2G |
| | 18.10 | 18.30 | 3D | 3H | | |

10) Risorse professionali da attribuire ai plessi:

4,5 DOCENTI DI SOSTEGNO, per un totale di 81 ore settimanali

3 assistenti all'autonomia assegnati dal Comune di Brescia – Assessorato P.Istruzione

11) Orario delle lezioni

mattino 8-13 per tutte le classi

| Sezioni | .giorni | Ore set. | Pomeriggio |
|------------------|------------------|----------|--------------------------------------|
| Seconde e terze | 6 da lun. a sab | 32 | Mercoledì 14.15-16.15 |
| 1E – 1G (36 ore) | 6 da lun. a sab. | 36 | Mensa + 14.15-16.15 mer.-ven. |
| 1H (30 ore) | 5 da lun. a ven. | 30 | Mer. 14.15-16.15 Ven. 14.15-17.15 |
| Altre prime | 6 da lun. a sab. | 30 | |

12) Calendario scolastico

(approvato dal Consiglio d'Istituto in data 17 aprile 2009)

La legge prevede almeno 200 giorni di lezione.

Alle vacanze previste dal calendario regionale sono state aggiunte:

- festa del Patrono (15 febbraio)
- ponte dei morti (1 novembre)

pertanto i giorni di lezione previsti sono 208.

| | |
|---------------------------------|--------------------------------|
| <i>INIZIO DELLE LEZIONI:</i> | <i>14 SETTEMBRE 2009</i> |
| <i>TERMINE DELLE LEZIONI:</i> | <i>12 GIUGNO 2010</i> |
| <i>INIZIO ESAMI DI LICENZA:</i> | <i>DA DEFINIRE</i> |
| <i>FINE ESAMI DI LICENZA:</i> | <i>ENTRO IL 30 GIUGNO 2010</i> |

Scadenze valutazioni: 31 gennaio 2009 - 1° quadrimestre
12 giugno 2009 - 2° quadrimestre

GIORNI IN CUI NON SI EFFETTUANO LE LEZIONI:

- ⇒ Tutte le domeniche
- ⇒ 2° novembre 2009
- ⇒ 7 - 8 dicembre 2009
- ⇒ dal 24 dicembre 2009 al 6 gennaio 2010
- ⇒ 15 febbraio 2010
- ⇒ dal 1 aprile 2010 al 6 aprile 2010
- ⇒ 25 aprile 2010
- ⇒ 1° maggio 2010
- ⇒ 2 giugno 2010

Festa dell'Immacolata
Vacanze Natalizie
Festa del Santo Patrono
Vacanze pasquali
Anniv. della Liberazione
Festa del lavoro
Festa della Repubblica



13) Elenco riunioni collegiali

Quadro riassuntivo delle attività funzionali all'insegnamento – CCNL 03 art.27 comma 3 lettera a)
 Impostazione della programmazione annuale 10h.

Collegio docenti 18 h.

Informazione alle famiglie sui risultati scrutini 2h.

Quota oraria disponibile per formazione e/o studio e ricerca 10h.

TOTALE 40h.

Tipo A art.27 totale ore 40

| | | | | | |
|----------------------------------------|--|-----------|---------|---|----|
| 1° Coll. Doc. + dipart. o com. temat. | | settembre | 9- 12 | 3 | |
| Coll. Doc. + dipart. o com. temat. | | settembre | 9-12 | 3 | |
| Coll. Doc. + dipart. o com. temat. | | settembre | 9-12 | 3 | |
| 2° Collegio Docenti in plenaria | | settembre | 9-12 | 3 | |
| Coll. Doc. + dipart. o com. temat. | | settembre | 16 - 18 | 2 | |
| 3° Collegio Docenti in plenaria | | ottobre | 16 - 18 | 2 | |
| Coll. Doc. + dipart. o com. temat. | | novembre | 16 - 18 | 2 | |
| Coll. Doc. + dipart. o com. temat. | | dicembre | 16 - 18 | 2 | |
| Coll. Doc. + dipart. o com. temat. | | marzo | 16 - 18 | 2 | |
| 4° Collegio Docenti in plenaria | | maggio | 16 - 18 | 2 | |
| 5° Collegio Docenti in plenaria | | giugno | 16 - 18 | 2 | 26 |
| | | | | | |
| consegna situazione iniziale classi 1^ | | ottobre | 16 - 17 | 1 | |
| Colloqui gen n.1 | | Novembre | 15 - 18 | 3 | |
| consegna schede | | Febbraio | 16 - 17 | 1 | |
| Colloqui gen n.3 | | Aprile | 15 - 18 | 3 | |
| consegna schede | | Giugno | 16 - 17 | 1 | 9 |
| | | | | | |
| formazione in servizio | | | | | |
| corso da definire | | | 15 - 17 | 2 | |
| corso da definire | | | 15 - 18 | 3 | 5 |

Tipo B art.27 totale ore 40

Quadro riassuntivo delle attività funzionali all'insegnamento – CCNL 03 art.27 c.3 let.b)

Consigli di classe n.8 : settembre; Ottobre; Novembre; Dicembre; Gennaio; Marzo; Aprile; Maggio

Consigli di classe e assemblee genitori (coordinatori due classi) 29.00 h.

(docenti due classi) 21.00 h.

(docenti sei classi) 38.30 h.

(+) il calcolo orario è stato definito considerando le ore di lavoro previste nel Piano sommate alle ore di impegno per la fase di incontro con i rappresentanti di classe e per la consegna della Valutazione quadrimestrale.

Inoltre i Coordinatori devono farsi carico del lavoro preparatorio del Piano didattico-educativo annuale di classe, dell'analisi della situazione di partenza, delle proposte di valutazione quadrimestrale, un onere impegnativo anche se non facilmente quantificabile.

N.B. Qualsiasi superamento dei limiti fissati nella presente tabella, se non autorizzato preventivamente dal dirigente, sarà considerato prestazione gradita ma volontaria e in quanto tale non darà diritto ad alcun compenso accessorio.



14) Piano delle attività

Convocazione Collegio Docenti- Impegni di inizio anno scolastico

SETTEMBRE ore 9 – 12 : COLLEGIO DOCENTI

- 1 Assegnazione dei docenti alle classi;
- 2 Criteri per la gestione del calendario degli Impegni collegiali annuali;
- 3 Criteri per l'orario settimanale delle lezioni;
- 4 Nomina dei tutor - vicepresidenti dei consigli di classe;
- 5 Nomina dei coordinatori e dei membri delle commissioni tematiche;
- 6 Verifica del POF;
- 7 Varie

Alle ore 10.30 i lavori continueranno nelle sotto indicate commissioni :

COMMISSIONE CONTINUITA'/ ORIENTAMENTO (coordina F.S.)

1. Relazione sulla formazione delle classi prime e incontri con le maestre
2. Attività di accoglienza per le classi prime e prove di ingresso.
3. Piano attività per l'Orientamento
4. Iniziative in accordo con gli Enti locali
5. Piano di Visite Scuole superiori : Orientando
6. Elaborazione modello sulla valutazione della situazione di partenza (ex Q1Q2);

COMMISSIONE SOSTEGNO E INTEGRAZIONE (coordina referente)

1. Calendario incontri con le ASL;
2. Criteri per la predisposizione del Piano educativo individualizzato
3. Predisposizione di Unità Didattiche specifiche
4. Progetto "Volare alto"
5. Moduli di alfabetizzazione per stranieri.

COMMISSIONE EDUCAZIONI (coordina F.S.)

1. Verifica collegamenti con i Piani di studio disciplinari;
2. Progetto "Eventi significativi 2006-7"
3. Piano annuale Viaggi di Istruzione

COMMISSIONE INFORMATICA (coordina F.S.)

1. Corsi di Aggiornamento;
2. Utilizzo di Internet;
3. Corsi per alunni
4. Acquisto materiali didattici e assistenza tecnica
5. gestione dei 4 laboratori

COMMISSIONE CURRICOLI E VALUTAZIONE ALUNNI (coordina referente)

1. Criteri di valutazione alunni;
2. Piano di aggiornamento dei docenti per il corrente anno scolastico

SICUREZZA (coordina referente)

1. Nomine (Responsabile d'Istituto, Responsabili di plesso, Referenti di classe);
2. Prevenzione e norme di sicurezza da valere per docenti e alunni.
3. Accordi sulle esercitazioni da effettuare nel corrente anno s.
4. Indicazione candidati per elezione Rappresentante della Sicurezza dei Lavoratori.

Tutti i coordinatori sono invitati a curare la verbalizzazione degli incontri, consegnando in presidenza il relativo file in formato word tramite email indirizzate al dirigente.
Successivamente i verbali saranno ospitati sul sito web della scuola.



SETTEMBRE ore 9-12: CONSIGLI DI CLASSE

- 9 - 10 classi prime
- 10 - 11 classi seconde
- 11 - 12 classi terze

o.d.g.

- 1 Rilevazione dati alunni classi prime;
- 2 Analisi degli alunni in situazione di svantaggio, di disagio;
- 3 Primi accordi di Programmazione;
- 4 Gestione delle compresenze e dei laboratori per Lettere e Scienze m.;
- 5 Iniziative di Sostegno per alunni in difficoltà
- 6 Aggiornamento obiettivi trasversali (Contratto Formativo);
- 7 Varie ed eventuali.

Gli insegnanti non impegnati nei Consigli di Classe si occuperanno:

- dei lavori delle commissioni,
- dell'aggiornamento degli obiettivi cognitivi descritti nella griglia di rilevazione
- delle prove d'ingresso (suddivisi per materie) per le classi prime.

SETTEMBRE ore 9 – 12 : DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

Incontro dei dipartimenti

Lettere Scienze Lingue comunitarie Tecnologia Musica Arte Motoria Religione

Per discutere il seguente o.d.g.:

1. verifica conclusiva delle Unità di Apprendimento;
2. impostazione delle prime verifiche bimestrali previste dalle U.A. per le classi prime;
3. accordi per eventuali prove d'ingresso trasversali per le classi prime;
4. accordi sulla gestione di laboratori e UA di recupero o potenziamento a classi aperte;
5. Proposte di acquisto di materiale didattico.

SETTEMBRE ore 9 – 12 : COMMISSIONI TEMATICHE

Continuazione dei lavori previsti nell'ordine del giorno precedente

SETTEMBRE ore 9 – 12 : COLLEGIO DOCENTI

o.d.g.

- 1 Relazioni dei coordinatori sui lavori delle Commissioni tematiche;
- 2 eventuale revisione indicatori situazione di partenza alunni classi prime (ex Q1Q2);
- 3 elezione del Comitato di valutazione del servizio dei docenti;
- 4 Piano d'Aggiornamento docenti per il corrente anno s.
- 5 Suddivisione anno scolastico in trimestri o quadrimestri;
- 6 Attività sportive per il corrente anno s.;
- 7 Criteri per le attività alternative alla religione cattolica;
- 8 Attività didattiche opzionali da attivare nel corrente anno scolastico;
- 9 Conferma dei progetti inseriti nel P.O.F. per il corrente anno s.;
- 10 Individuazione numero ed aree per le Funzioni Strumentali;

IMPEGNI DI OTTOBRE

CONSIGLI DI CLASSE SENZA GENITORI

o.d.g.:

1. Segnalazione alunni in gravi difficoltà
2. Coordinamento didattico della programmazione mensile
3. Attività a completamento 18 ore
4. Attività opzionali per il 1° Quadr.



5. Scadenze per Valutazione situazione iniziale

| | | |
|---------|-------------------|-------------|
| Martedì | Collegio Doc. n.3 | Ore 16 - 18 |
|---------|-------------------|-------------|

o.d.g.:

1. Contratto formativo e criteri per valutazione alunni (ex Q1 e Q2);
2. Criteri e tempi per la programmazione delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione;
3. Acquisti materiali didattici – Aule speciali
4. Piano attuativo del POF
5. Nomina funzioni strumentali

| Attività | Ore | Ordine del giorno |
|-----------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elezioni genitori in Consigli di classe | 15-16 16 - 18 | Classi prime Classi seconde e terze Assemblea introduttiva di tutti i docenti e consegna situazione iniziale per le prime |

impegni collegiali mese di novembre

| | | | | |
|---------------------------------|------|----|------|------|
| Consigli di classe Con genitori | Ore: | 15 | - 16 | - 17 |
|---------------------------------|------|----|------|------|

o.d.g.:

Solo docenti (primi 40 minuti)

- Coordinamento didattico della programmazione mensile
- attività a completamento 18 ore e attività opzionali

Con genitori (ultimi 20 minuti)

- presentazione del Piano di studi
- viaggi d'istruzione.

| | | |
|-----------------------------------------------------|-----------------------|-----------|
| 1° Colloquio generale | Classi 3 [^] | ore 16.00 |
| 1° turno solo docenti Lettere, Scienze e Inglese | Classi 1 [^] | ore 17.00 |
| 2° turno solo docenti lingue straniere + educazioni | Classi 2 [^] | ore 18.00 |

impegni collegiali mese di dicembre

| | | | | |
|---------------------------------|------|----|------|------|
| Consigli di classe Con genitori | Ore: | 15 | - 16 | - 17 |
|---------------------------------|------|----|------|------|

o.d.g.:

Solo docenti (programmazione didattica mensile)

- Consiglio orientativo per classi terze

Con genitori:

- andamento della classe;
- delibera su viaggi d'istruzione.

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Collegio Docenti n.6: incontri di area disciplinare sui seguenti punti: - UDA per 1° Quadrimestre; Proposte per attività di recupero da inserire nel POF | Ore 16 - 18 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Assemblee con i genitori delle classi terze (con consegna, da parte dei coordinatori, del consiglio orientativo) | Classi 3 [^] ore 18 - 19 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|

Convocazione per impegni collegiali mesi di gennaio e febbraio

| | | | | |
|-----------------------------------|------|----|------|------|
| Consigli di classe senza genitori | Ore: | 15 | - 16 | - 17 |
|-----------------------------------|------|----|------|------|



o.d.g.: prescrutini del primo quadrimestre.

SCRUTINI PER IL PRIMO QUADRIMESTRE

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Colloqui generali con i genitori (con consegna, da parte di tutti, del giudizio per il 1° quadrimestre) | Ore 16 - 17 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|

Convocazione per impegni collegiali mesi di marzo e aprile

| | | | |
|---------------------------------|---------|------|------|
| Consigli di classe Con genitori | Ore: 15 | - 16 | - 17 |
|---------------------------------|---------|------|------|

o.d.g.:

Solo docenti (primi 40 minuti)

- Coordinamento didattico della programmazione mensile
- adozioni libri di testo

Con genitori (ultimi 20 minuti): Andamento della classe.

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| h.16 Collegio docenti: - modifica regolamenti valutazione alunni; - nuove adozioni libri di testo | Per tutti i docenti |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|

| | | | |
|---------------------------------|---------|------|------|
| Consigli di classe con genitori | Ore: 15 | - 16 | - 17 |
|---------------------------------|---------|------|------|

o.d.g.:

Solo docenti (primi 40 minuti)

1. Coordinamento didattico della programmazione mensile;

Con genitori (ultimi 20 minuti): Andamento della classe.

solo per le terze interessate ulteriori 30 minuti per analisi profilo dinamico funzionale (PDF) alunni H.

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Colloqui generali (docenti di Lettere, Scienze e Inglese) (con consegna, da parte dei coordinatori, di segnalazione profitto gravemente negativo) | Classi 3 [^] ore 16.00 |
| | Classi 1 [^] ore 17.00 |
| Colloqui generali (tutti gli altri docenti) | Classi 2 [^] ore 18.00 |

Convocazione per impegni collegiali mesi di maggio e giugno

| | |
|----------------------------|-------------|
| Commissioni e dipartimenti | ore 16 - 18 |
|----------------------------|-------------|

Od.g.: preparazione relazioni per Collegio Docenti

| | |
|-----------------------|-------------|
| Collegio docenti n. 4 | ore 16 - 18 |
|-----------------------|-------------|

Od.g.:

1. relazioni dei dipartimenti (Piani di Studio, verifiche comuni, monitoraggio lab. Informatica, Volare alto, corsi di recupero)
2. criteri di svolgimento delle prove d'esame di licenza e IV prova nazionale.

| | | | |
|--------------------------------------|---------|------|------|
| Consigli di classe (pre-scrutini) | Ore: 15 | - 16 | - 17 |
|--------------------------------------|---------|------|------|

Giugno : SCRUTINI FINALI

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Assemblee con i genitori (con consegna, da parte di tutti i docenti, delle schede di valutazione) | Ore 9 - 10 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|

| | |
|-----------------------|-------------|
| Collegio docenti n. 5 | ore 15 - 17 |
|-----------------------|-------------|

Od.g.:

- Relazioni funzioni strumentali;
- relazioni coordinatori di area tematica e valutazione progetti POF.



15) Colloqui con le famiglie

I colloqui individuali con i genitori avranno cadenza **mensile**, secondo un calendario trasmesso alle famiglie. In caso di particolari esigenze (su richiesta dei docenti o dei genitori) potrà essere concordato un incontro al di fuori delle date programmate.

I colloqui saranno aperti il 12 ottobre e saranno sospesi il 22 maggio.

A partire da **lunedì 12 ottobre 2009** saranno aperti i colloqui individuali con i docenti, i quali riceveranno i genitori, su prenotazione, nei periodi sottoindicati:

| | | | | |
|------------------|--------------|----|-----------|----|
| MESE DI OTTOBRE | DA LUNEDÌ | 12 | A SABATO | 24 |
| MESE DI NOVEMBRE | DA MARTEDÌ | 03 | A LUNEDÌ | 16 |
| MESE DI DICEMBRE | DA MERCOLEDÌ | 09 | A MARTEDÌ | 22 |
| MESE DI GENNAIO | DA LUNEDÌ | 11 | A SABATO | 23 |
| MESE DI FEBBRAIO | DA LUNEDÌ | 08 | A LUNEDÌ | 22 |
| MESE DI MARZO | DA LUNEDÌ | 01 | A SABATO | 13 |
| MESE DI APRILE | DA MERCOLEDÌ | 07 | A MARTEDÌ | 20 |
| MESE DI MAGGIO | DA LUNEDÌ | 03 | A SABATO | 15 |

➔ COLLOQUI POSSIBILI PER GLI STUDENTI:

| | | | | |
|------------------|--------------|---------|-----------|---------|
| MESE DI OTTOBRE | DA LUNEDÌ | 26 | A SABATO | 31 |
| MESE DI NOVEMBRE | DA MARTEDÌ | 17 | A LUNEDÌ | 23 |
| MESE DI DICEMBRE | DA LUNEDÌ | 30 NOV. | A SABATO | 05 DIC. |
| MESE DI GENNAIO | DA LUNEDÌ | 25 | A SABATO | 30 |
| MESE DI FEBBRAIO | DA LUNEDÌ | 01 | A SABATO | 06 |
| MESE DI MARZO | DA LUNEDÌ | 15 | A SABATO | 20 |
| MESE DI APRILE | DA MERCOLEDÌ | 21 | A MARTEDÌ | 27 |
| MESE DI MAGGIO | DA LUNEDÌ | 17 | A SABATO | 22 |

16) Indirizzi generali sulle attività da riconoscere ai docenti nel Fondo d'Istituto

a) attività aggiuntive d'insegnamento

Pacchetti orari per alunni in difficoltà (su proposta di docente coordinatore)

Pacchetti orari per alunni stranieri (su proposta di docente coordinatore)

b) attività aggiuntive funzionali all'insegnamento

attività di collaborazione con il capo d'istituto (riconoscimento forfetario contrattato con RSU):

- 1 Collaboratore del dirigente scolastico alla Fermi con funzioni vicarie (segretario Collegio docenti)
- 1 Collaboratore del dirigente scolastico alla Lana
- 8 Coordinatori di area tematica e dipartimenti disciplinari
- 8 Responsabili di laboratori
- 26 Coordinatori didattici di classe
- 1 Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione
- 2 Responsabili Biblioteca

attività di studio e ricerca (riconoscimento con quantificazione dell'impegno orario esuberante le 40 ore obbligatorie, contrattato con RSU):

commissione ricerca e studio commissione Educazioni

commissione ricerca e studio commissione Continuità raccordo, formazione classi

commissione ricerca e studio commissione integrazione alunni in difficoltà



commissione ricerca e studio alunni stranieri
 commissione sostegno alunni h
 Team di dirigenza

attività legate all'arricchimento dell'offerta formativa

- attività riservata all'allestimento di mostre, incontri e spettacoli, con impegno extra-orario
- attività extrascolastica dei docenti di ed. fisica
 accompagnatori laboratori residenziali classi seconde.

17) Attività varie complementari al curricolo (spettacoli, visite, viaggi, incontri con esperti,...)

Saranno definite in sede di programmazione di consiglio di classe, entro dicembre e trasmesse al Collaboratore del DS responsabile dell'area organizzativa per l'approvazione in Consiglio d'Istituto. I docenti si faranno carico degli aspetti organizzativi con il supporto dell'Ufficio di Segreteria.

I Consigli di classe dovranno stilare il programma delle attività complementari al curricolo d'intesa con i rappresentanti dei genitori e valutando con attenzione l'ammontare complessivo dei contributi che saranno richiesti alle famiglie, in modo da evitare inutili aggravii.

Le attività saranno autorizzate solo a condizione che aderisca almeno l'80 % degli alunni e che sia dichiarata la disponibilità dei docenti di classe ad accompagnare gli alunni.

Gli eventuali costi di trasporto e di ingresso saranno a carico delle famiglie. In casi particolari è possibile richiedere un contributo da parte della scuola, che non può superare il 50 % del costo unitario dell'iniziativa.

Di particolare impegno si segnala il progetto di **educazione alla cittadinanza** rivolto alle classi seconde che prevede un corso residenziale di tre giorni con esperti esterni.

18) Attività sportiva

Avviamento alla pratica sportiva: Pallavolo – Lun. e Gio. h. 14.30 – 16.30

Giochi della gioventù: secondo la delibera del Consiglio d'Istituto

Iniziative extra-curricolari: fase comunale campestre.

Minibasket gestito dal Comitato genitori (tutti i pomeriggi h.17-20) costo €.120

19) Sostituzione dei docenti assenti

I residui orari conseguenti all'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa saranno collocati in orario e utilizzati, di norma, per interventi di cui risultino beneficiari tutti gli alunni o gruppi di essi.

Le ore di completamento dell'orario cattedra dovranno, invece, essere utilizzate per svolgere le attività facoltative, per attuare interventi individualizzati di rinforzo didattico, per attività alternative all' I.R.C. , per il servizio di Biblioteca alunni, per attività di interscuola, per il coordinamento didattico.

In caso di assenze brevi i docenti saranno utilizzati per le sostituzioni secondo le seguenti modalità: le compresenze e le ore destinate agli interventi individualizzati, di norma, non saranno utilizzate per le sostituzioni se non per far fronte a situazioni di emergenza che comunque richiedano l'assolvimento del dovere di sorveglianza; per le ore non copribili con personale a disposizione si procederà all'assegnazione di ore eccedenti l'orario di servizio, compatibilmente con le risorse economiche disponibili, o con la suddivisione degli alunni tra le altre classi.

La comunicazione di supplenza del capo d'istituto, o di un suo collaboratore o del responsabile organizzativo di sede, ha valore di ordine di servizio.

20) Sorveglianza durante l'intervallo

La responsabilità della sorveglianza degli alunni durante l'intervallo è affidata ai docenti titolari dell'ultima unità d'insegnamento precedente l'intervallo stesso (terza ora)

21) Assistenza interscuola (pausa mensa)

Sono incaricati dell'assistenza durante l'interscuola i docenti indicati nei rispettivi prospetti dell'orario settimanale di Sede. Agli stessi sono affidati gruppi di alunni e di questi va controllato il comportamento in tutte le fasi di svolgimento delle attività di mensa-interscuola.

22) Doposcuola

Tramite convenzione col Comune è attivato un servizio di doposcuola (200 ore), rivolto ad un gruppo di 15 alunni, dalle ore 14,30 alle 16,30 di Lunedì, Martedì e Giovedì.



23) Attività didattiche integrative previste per l'a.s. 2009/10

| | |
|----------------------------------------------------|-------|
| Volare alto | h. 10 |
| Potenziamento di Lettere | 48 |
| Recupero di Lettere | 48 |
| Potenziamento di Scienze | 30 |
| Help di Matematica | 50 |
| Help di Inglese | 30 |
| Avviamento alla pratica sportiva: atletica | 60 |
| Cittadinanza e Costituzione (1 ora sett. X classe) | |
| Cineforum per ora Alternativa religione | |
| Esame Trinity | 2 |
| Teatro in lingua inglese | 4 |
| Teatro in lingua francese | 4 |
| Lettore madrelingua Inglese | 10 |
| Fattoria didattica "strawberry fields" | 8 |
| Informatica di base | 15 |

Progetti di supporto al curricolo ordinario:

| | |
|---------------------------------|-------|
| Accoglienza classi prime | 15 h. |
| Educazione stradale e patentino | 12 h. |
| Ed. sessuale | 6 h. |
| Progetto lettura | 5h. |
| Consiglio comunale dei ragazzi | 5 h. |
| Alimentazione e salute | 2 h. |
| Laboratorio scienze | 10 h. |
| Teatro in classe prima | 66 h. |

24) Integrazione stranieri**Alfabetizzazione alunni stranieri:**

| | |
|---------------------------|--------|
| Corso di base: liv A1 | 216 h. |
| Corso intermedio: liv. B1 | 134 h. |

Alfabetizzazione nuovi alunni stranieri

in accordo con l'Istituto Razzetti è previsto un periodo mensile iniziale di frequenza scolastica presso il Razzetti, gestito con personale specializzato.

Attività didattiche per genitori stranieri

In convenzione col Comune è previsto un corso di Italiano per mamme straniere il giovedì h.14-16.

25) Sito web d'Istituto

all'indirizzo web www.scuolamedialanafermi.it i genitori possono trovare tutte le informazioni utili relative alla vita scolastica. Inoltre per i docenti è prevista un'area riservata accessibile tramite password. La gestione del sito è affidata al prof. Alessandro Piattone.

Il presente Piano annuale delle attività discende dagli indirizzi del POF e costituisce la base di riferimento per il Contratto decentrato d'Istituto, che definisce i criteri di ripartizione delle risorse del Fondo d'Istituto.

- ALLEGATO 1: Piani di studio disciplinari
- ALLEGATO 2: Progetti inseriti nel POF
- ALLEGATO 3: Protocollo di valutazione alunni
- ALLEGATO 4: POF e modulo d'iscrizione

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Nino Mazzarella

