

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale della Calabria  
Ufficio IX Ambito Territoriale per la Provincia di Reggio Calabria  
**Istituto Comprensivo Siderno – "Pascoli-Alvaro"**  
Corso Garibaldi, 122 – 89048 Siderno (RC) tel. e fax 0964 388396 – cod. mecc. RCIC86600B  
e-mail: [rcic86600b@istruzione.it](mailto:rcic86600b@istruzione.it)

Scuola infanzia: Mirto, Lamia, Donisi, Casanova

Scuole primaria: Pascoli, Mirto, Donisi, Casanova, Lamia, Gonia.

Scuola secondaria di I grado: "C. Alvaro".

Prot. N 6655/B3

Siderno, 14/10/2016

Ai Docenti dell'IC "Pascoli-Alvaro"  
Ai Rappresentanti dei Genitori eletti nei C.d.C.  
Ai Rappresentanti della R.S.U.  
Al Direttore dei S.G.A.  
Al Personale A.T.A.  
Al Presidente del Consiglio di Istituto

All'Albo Scuola  
Al sito Web

## **Oggetto: Pubblicazione Piano Annuale Attività Docenti**

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (C.C.N.L.) per il Comparto Scuola per il quadriennio 2006/2009 con particolare riguardo all'art.28 c.4;  
VISTO il D.Lgs 165/2001, D.Lgs 150/2009 e D.Lgs 141/2011;  
VISTO il Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.) a.s. 2016/17 dell'Istituto Comprensivo "Pascoli Alvaro" di Siderno;  
SENTITO il collegio plenario nella seduta del 13/10/2016

### **Il Dirigente Scolastico**

#### **DISPONE**

la pubblicazione del Piano Annuale delle Attività Docenti per l'anno scolastico 2016/17 allegato, altresì, alla presente. Il piano potrebbe essere soggetto a modifiche per sopravvenute esigenze tecnico-organizzative. Si rammenta che la presenza alle attività collegiali prevista nel Piano Annuale delle Attività rientra fra gli obblighi di servizio del docente. Per tanto, si invitano tutti ad adempiere ai doveri di servizio con la partecipazione alle stesse. Eventuali assenze dei docenti ai suddetti incontri vanno giustificate. Si fa presente, inoltre, che i docenti che completano il proprio orario di servizio in altre Istituzioni Scolastiche, sono tenuti alla partecipazione alle attività funzionali all'insegnamento in misura proporzionale alle ore di insegnamento previste dal loro rapporto di lavoro. Pertanto, le presenze/assenze ai singoli incontri collegiali devono essere previste all'interno di un piano annuale concordato con il Dirigente Scolastico, da prevedersi in forma scritta.

### **Calendario Scolastico Regione Calabria**

**Inizio Lezioni:** 14 settembre 2016

**Termine Lezioni:** 10 giugno 2017 (infanzia 30 giugno 2017)

**Totale giorni di lezione:** 205

**Festività Natalizie:** dal 23 dicembre 2016 al 6 gennaio 2017

**Festività Pasquali:** dal 13 al 18 aprile 2017

Da aggiungere le seguenti **Feste Nazionali:**

- tutte le domeniche;
- il primo novembre, festa di tutti i Santi;
- l'8 dicembre, Immacolata Concezione;
- il 25 aprile, anniversario della liberazione;
- il 1<sup>a</sup> maggio, festa del Lavoro;
- il 2 giugno, festa nazionale della Repubblica

Non si effettuano lezioni, oltre che nei giorni riconosciuti come festività nazionali, nei seguenti giorni:

- 31 ottobre 2016
- 02 novembre 2016
- 07 gennaio 2017
- 24 aprile 2017
- 03 giugno 2017

### Organigramma d'Istituto

<b>Dirigente scolastico</b>	Dott.ssa Fiorenza Rosita	
<b>D.S.G.A</b>	Dott. Spataro Vincenzo Mario	
<b>Primo collaboratore DS</b>	Doc. Meduri Maria	
<b>Secondo collaboratore DS</b>	Doc. Autelitano Domenica	
<b>Funzione strumentale area POF</b>	Doc. Giannini Patrizia/ Figura di supporto Doc.Caristo Giovanna	
<b>Funzione strumentale area inclusione -BES</b>	Doc. Gennaro Paola/ Figura di supporto Doc.Talarico Angela	
<b>Funzione strumentale area Continuità' e Orientamento</b>	Doc.Verdiglione Rossella/ Figura di supportoDoc. Salvo Alessandra	
<b>Funzione strumentale area Progettazione</b>	Doc. Ciciarello Antonio/ Figura di supporto Doc. Lopresti Francesca	
<b>Responsabile di plesso Casanova</b>	Doc. Macri' Maria Teresa	
<b>Responsabile di plesso infanzia Donisi</b>	Doc. Franco Mirella	
<b>Responsabile di plesso Donisi</b>	Doc. Violi Rosaria	
<b>Responsabile di plesso Mirto</b>	Doc. Giannini Patrizia	
<b>Responsabile di plesso Lamia</b>	Doc. Caricari Antonella	
<b>Responsabile di plesso Gonia</b>	Doc.Timpano Sebastiano	
<b>Responsabile di plesso sec. I grado Alvaro</b>	Doc. Mancuso Luca	
<b>Coordinatore di classe sec. I grado Alvaro</b>	cl. 1A	Doc. Macri' Rossella
<b>Coordinatore di classe sec. I grado Alvaro</b>	cl. 2A	Doc. Saccà Roberta
<b>Coordinatore di classe sec. I grado Alvaro</b>	cl. 3A	Doc. Manafo' Ana Maria
<b>Coordinatore di classe sec. I grado Alvaro</b>	cl. 1B	Doc. Verdiglione Rossella
<b>Coordinatore di classe sec. I grado Alvaro</b>	cl. 2B	Doc. Morello Fabiola
<b>Coordinatore di classe sec. I grado Alvaro</b>	cl. 3B	Doc. Caristo Giovanna Adriana
<b>Coordinatore di classe sec. I grado Alvaro</b>	cl. 1C	Doc. Coluccio Daniela
<b>Coordinatore di classe sec. I grado Alvaro</b>	cl. 2C	Doc. Mancuso Luca
<b>Coordinatore di classe sec. I grado Alvaro</b>	cl. 3C	Doc. Satira Maria Gaetana
<b>Coordinatore di classe sec. I grado Alvaro</b>	cl. IID	Doc. Nucera Francesco
<b>Coordinatori Dipartimento per classi parallele</b>	<b>Primaria</b>	
	clas.prime	Doc. Mandrino Vincenzo
	clas.seconde	Doc. Guerrieri Emanuela
	clas.terze	Doc. Filippone Maria
	clas.quarte	Doc. Ursino Antonietta
	clas.quinte	Doc. Policheni Immacolata

<b>Coordinatori Dipartimento per classi parallele</b>	<b>Secondaria di 1° Grado</b>	
	clas.prime clas.seconde clas.terze	Doc. Macrì Rossella Doc. Mancuso Luca Doc. Verdiglione Rossella
<b>Coordinatore dipartimento di inglese</b>	Doc. Galtieri Ersilia	
<b>Responsabile Sito web</b>	Doc. Argirò Ornella	
<b>Responsabile laboratorio</b>	Doc. Raso Fabrizio	
<b>Responsabile biblioteca</b>	Doc. Coluccio Daniela	
<b>Responsabile formazione/aggiornamento</b>	Doc. Vigliarolo Marvy	
<b>Responsabile valutazione-INVALSI</b>	Doc. Mittica Vincenza	
<b>Gruppo Valutazione</b>		
	Gruppo:	Doc. Manafò Ana Maria Doc. Lombardo Maria Giuditta Doc. Raso Fabrizio Doc. Ciccirello Antonio
<b>Commissione Viaggi:</b>	<b>Plesso Pascoli:</b> <b>Plessi periferici:</b> <b>Plesso Alvaro:</b>	Doc. Caccamo Carmela Doc. Prestinzi Teresa Doc. Morello Fabiola

#### FUNZIONIGRAMMA Responsabilità e autorità a.s. 2016/2017

<b>FUNZIONE</b>	<b>COMPITI</b>
<b>Dirigente scolastico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirige l'Istituto Comprensivo "Pascoli Alvaro"</li> <li>• Rappresenta legalmente l'Istituto</li> <li>• Instaura e mantiene le relazioni con enti pubblici e privati, a vari livelli territoriali</li> <li>• Coordina e pianifica insieme ai Collaboratori, ed alle Funzioni Strumentali le attività dei gruppi di lavoro</li> <li>• E' responsabile della procedura gestione delle risorse umane</li> <li>• E' responsabile della procedura formazione del personale</li> <li>• Predisporre la diffusione, la conoscenza e la applicazione dei Regolamenti di Istituto e del POF</li> <li>• Attiva e coordina le risorse umane dell'Istituto per conseguire gli obiettivi di qualità e di efficienza</li> <li>• Controlla e vaglia la documentazione da presentare all'esterno</li> <li>• Predisporre il Programma Annuale</li> <li>• Predisporre i Progetti compresi nel Programma per l'attuazione del POF</li> <li>• Dispone i prelievi del fondo di riserva</li> <li>• Predisporre apposito documento per consentire al Consiglio di Istituto l'attuazione del Programma e le eventuali modifiche</li> <li>• Dispone variazioni conseguenti ad entrate finalizzate e storni conseguenti a delibere del Consiglio di Istituto</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Imputa le spese al funzionamento amministrativo e didattico generale spettanti al personale, alle spese di investimento ed ai progetti nei limiti della rispettiva dotazione finanziaria stabilita nel Programma Annuale</li> <li>• Provvede alla gestione provvisoria</li> <li>• Comunica all'Ufficio Scolastico Regionale la mancata approvazione del Programma</li> <li>• Firma gli ordini contabili (reversali e mandati) congiuntamente al DSGA</li> <li>• Assume impegni di spesa</li> <li>• Stipula la convenzione per il servizio di cassa</li> <li>• Adotta misure organizzative per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa collegando le risorse umane, finanziarie e strumentali impiegate con i risultati conseguiti</li> <li>• Attiva la procedura di ricognizione dei beni dall'inventario in caso di materiale mancante per furto o per causa di forza maggiore</li> <li>• Propone al Consiglio di Istituto l'utilizzazione ai fini economici di eventuali creazioni di software prodotti nello svolgimento di attività didattica</li> <li>• Svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del Programma Annuale nel rispetto delle delibere assunte dal Consiglio di Istituto</li> <li>• Si avvale dell'attività istruttoria del DSGA</li> <li>• Può incaricare dell'attività negoziale, qualora non esistano nell'Istituzione Scolastica, specifiche competenze professionali, personale esterno (commercialisti, avvocati, notai)</li> <li>• Ha il potere di recedere, rinunciare e transigere nell'attività negoziale</li> <li>• Provvede direttamente, senza comparazione di offerte agli acquisti, appalti e forniture, il cui valore complessivo sia inferiore al limite di spesa preventivamente fissato dal Consiglio di Istituto</li> <li>• Procedo alla scelta del contraente per acquisti, appalti e forniture il cui valore eccede il limite fissato dal Consiglio di Istituto previa comparazione delle offerte di almeno tre ditte direttamente interpellate mediante lettere di invito contenenti i criteri di aggiudicazione, l'esatta indicazione delle prestazioni contrattuali, i termini e le modalità di esecuzione e pagamento</li> <li>• Nomina un singolo collaudatore o apposite commissioni interne per il collaudo di lavori, forniture e servizi</li> <li>• Assegna e revoca i beni in uso gratuito secondo criteri fissati dal Consiglio di Istituto</li> <li>• Decide in ordine ai contratti di comodato</li> <li>• Provvede ad ordinare gli interventi di manutenzione ordinaria degli edifici scolastici delegati dall'Ente Locale</li> <li>• Provvede ai contratti di locazione finanziaria</li> </ul>
<b>D.S.G.A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• E' responsabile della procedura gestione della documentazione</li> <li>• E' responsabile della procedura servizi amministrativi e di supporto</li> <li>• Organizza l'attività del personale addetto ai servizi amministrativi dell'Istituto</li> <li>• Organizza l'attività dei collaboratori scolastici e degli assistenti tecnici in base alle direttive del DS</li> <li>• Predispone il Piano Annuale ed i budget di spesa in collaborazione con il DS</li> <li>• Controlla i flussi di spesa dei parametri di preventivo</li> <li>• Predispone il Conto Consuntivo, i libri fiscali e la relazione finanziaria</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestisce l'archivio documentale dei collaboratori esterni</li> <li>• Gestisce la modulistica della committenza pubblica per l'apertura, la conduzione e la chiusura dei corsi e per la rendicontazione</li> <li>• Gestisce i rapporti con i collaboratori esterni e con i fornitori</li> <li>• Gestisce la contabilità corrente e gli adempimenti fiscali</li> <li>• Sovrintende la segreteria e lo smistamento delle comunicazioni</li> <li>• E' delegata alla gestione dell'attività negoziale</li> <li>• E' componente dell'Ufficio di Dirigenza</li> </ul>
<p><b>Primo collaboratore DS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora con il DS nel coordinamento dello staff dirigenziale nei vari ed eventuali compiti connesse al supporto organizzativo ed amministrativo;</li> <li>• predispone, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le eventuali presentazioni per le riunioni collegiali;</li> <li>• Collabora con il D.S. per la formulazione dell'O.d.G. del Collegio dei Docenti e verifica le presenze e verbalizza le sedute degli organi collegiali in collaborazione con il secondo collaboratore;;</li> <li>• collabora con il Dirigente scolastico per l'elaborazione dell'organigramma e del funzionigramma;</li> <li>• collabora con il DS nella formazione delle classi, organici, orario, destinazione aule spazi;</li> <li>• coordina l'organizzazione e l'attuazione del P.O.F. ;</li> <li>• collabora con il Dirigente scolastico nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne ;</li> <li>• collabora con il Dirigente scolastico alla valutazione di progetti e/o di accordi di rete;</li> <li>• collabora alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività, con particolare attenzione ai calendari per i corsi di recupero e per il ricevimento pomeridiano dei genitori.</li> </ul> <p><b>DELEGA</b> alle seguenti funzioni amministrative e di coordinamento organizzativo - gestionale relativamente alle sotto elencate materie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione, previo contatto con l'Ufficio di segreteria, delle sostituzioni interne dei docenti in caso di assenze del personale docente;</li> <li>• Pianificazione e coordinamento dell'orario curricolare dei docenti e controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente</li> <li>• Pianificazione e coordinamento dell'orario dei docenti e degli alunni per l'approfondimento e ampliamento dell'offerta formativa nonché di tutte le attività scolastiche;</li> <li>• Cura dei rapporti con l'utenza e con enti esterni;</li> <li>• Cura in collaborazione con il secondo collaboratore ed i fiduciari dei plessi della contabilizzazione per ciascun docente: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. delle ore di permessi brevi e disciplina del recupero delle stesse;</li> <li>2. delle ore eccedenti;</li> </ol> </li> <li>• Vigilanza e segnalazione formale agli Uffici di eventuali situazioni di pericolo, derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti;</li> <li>• Vigilanza accesso nei locali scolastici di persone esterne, solo se autorizzati dal Dirigente Scolastico;</li> <li>• Vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere,</li> </ul>

	<p>pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;</p> <p>In caso di assenza o impedimento della scrivente,</p> <p><b>DELEGA</b>  alla firma dei seguenti atti amministrativi con esclusione di mandati e/o reversali d'incasso o atti implicanti impegni di spesa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Firma di atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;</li> <li>• Firma di atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;</li> <li>• Firma della corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;</li> <li>• Firma della corrispondenza con l'Amministrazione MIUR centrale e periferica avente carattere di urgenza;</li> <li>• Firma richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi.</li> </ul>
<p><b>Secondo collaboratore DS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza del primo collaboratore</li> <li>• Collabora con il DS nelle comunicazioni e presentazioni per le riunioni collegiali, formulazione o.d.g. degli Organi Collegiali.</li> <li>• Coordina l'area organizzativa e didattica della scuola secondaria di primo grado .</li> <li>• Si confronta e si relaziona, in nome e per conto del D.S., su delega, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente la attività scolastiche.</li> <li>• collabora con il responsabile di plesso della sostituzione dei docenti assenti nella scuola secondaria di 1^ grado, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo.</li> <li>• controlla la regolarità dell'orario di lavoro del personale docente sede Alvaro.</li> <li>• collabora con il responsabile di plesso nella valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni sede " Alvaro", in accordo a quanto previsto dal Regolamento d'Istituto.</li> <li>• modifica e riadatta temporaneamente l'orario delle lezioni, distribuisce gli alunni in altre classi in caso di impossibilità di sostituzione dei docenti per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico.</li> <li>• Collabora con gli uffici amministrativi.</li> <li>• Collabora con il DS nella formazione delle classi, organici, orario, destinazione aule e spazi.</li> <li>• Controlla periodicamente le assenze giornaliere degli alunni ed eventuale comunicazione alle famiglie.</li> <li>• Organizza le attività dei docenti relativamente al Piano Annuale delle Attività e al coordinamento delle funzioni strumentali al POF.</li> <li>• Vigila sull'andamento generale del servizio, con l'obbligo di riferire al DS qualunque fatto o circostanza possa, a proprio parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura la verbalizzazione delle sedute del collegio dei docenti.</li> <li>• Collabora in eventuali altri compiti connessi al supporto organizzativo ed amministrativo.</li> </ul>
<b>Funzione strumentale area POF</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento delle attività di elaborazione/aggiornamento e stesura del POF a.s. 2016/17 e del PTOF in collaborazione con tutte le FF.SS</li> <li>• Coordinamento gruppo di lavoro per il curricolo verticale.</li> <li>• Coordinamento delle attività del POF: progetti didattici e laboratoriali.</li> <li>• Predisposizione di una sintesi del POF da distribuire alle famiglie e nel territorio(brochure pubblicitaria).</li> <li>• Verifica degli esiti conseguiti dai vari progetti ai fini della verifica del POF e stesura della relazione finale. Predisposizione insieme con i collaboratori del D.S. dei Regolamenti d'Istituto</li> <li>• Collaborare con il Dirigente Scolastico, il DSGA, i docenti collaboratori, i docenti referenti e i docenti tutti per favorire la realizzazione delle attività previste dal POF.</li> <li>• Partecipazione alle riunioni periodiche con le altre FF.SS. ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere.</li> <li>• Disponibilità alla partecipazione ai corsi di formazione.</li> </ul>
<b>Funzione strumentale area inclusione -BES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora con il D.S. nell'organizzazione interna dell'istituto per quanto riguarda le risorse ed il personale destinati ai progetti di integrazione degli alunni con disabilità; Coordina l'azione degli insegnanti di sostegno attraverso riunioni di commissione, incontri informali e indicazioni coordina i progetti di continuità a favore degli alunni diversamente abili nel passaggio ai diversi ordini di scuola;</li> <li>• Coordinamento GLH di Istituto, GLISS e GLI.</li> <li>• Consultazione dei coordinatori di classe per l'individuazione di alunni con problemi di handicap da sottoporre a visita presso l'A.S.P e comunicazione alle famiglie.</li> <li>• Compilazione modello H (organico), disbrigo pratiche inerenti sostegno e raccolta documenti. Consultazione dei coordinatori di classe per la segnalazione di alunni disabili con BES, con ADHD e con DSA e organizzazione di incontri con i genitori. Coordinamento Commissione DSA e Accoglienza.</li> <li>• Predisposizione Progetto Integrazione ed Intercultura; Accoglienza e screening per gli alunni stranieri di nuovo inserimento, particolarmente se in corso d'anno.</li> <li>• Rapporti con gli Enti Locali per problemi specifici agli alunni extracomunitari e con BES; raccordo con le scuole del territorio per iniziative di accoglienza e integrazione.</li> <li>• Cura della predisposizione del Piano di Inclusione d'Istituto.</li> <li>• Partecipazione alle riunioni periodiche con le altre FF.SS. ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere.</li> <li>• Disponibilità alla partecipazione ai corsi di formazione. Favorisce il passaggio dalla scuola primaria a secondaria; tiene i contatti con realtà esterne all'Istituto che contribuiscano all'arricchimento formativo dei ragazzi ; Coordina percorsi formativi;</li> <li>• Organizza momenti di incontro con le scuole secondarie di secondo grado. Aiuta i ragazzi a compiere una scelta consapevole</li> </ul>

	<p>dell'Istituto di scuola</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Piano Annuale delle Attività secondaria che frequenteranno . Monitora la situazione degli allievi certificati coordinando le riunioni degli insegnanti di sostegno e le riunioni dei coordinatori di classe e leggendo i verbali dei CdC allargati alle componenti esterne.</li> </ul>
<p><b>Funzione strumentale area Continuità' e Orientamento</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinare le attività inerenti la continuità orizzontale e verticale del processo formativo nella scuola di base.</li> <li>• Attivare momenti di raccordo tra i vari ordini delle scuole dell'istituto, con modalità tali da consentire uno scambio proficuo di informazioni, di prassi didattiche, di obiettivi di apprendimento e traguardi di competenze fra i docenti e promuovendo attività didattiche ed educative comuni per gli alunni.</li> <li>• Monitoraggio dei risultati a distanza</li> <li>• Promuovere l'Orientamento in tutti gli ordini di scuola avviando gli alunni alla crescita culturale, all'acquisizione di competenze e alla capacità di operare scelte autonome e coerenti con i propri interessi e con le proprie attitudini. Curare l'orientamento nella scuola secondaria coordinando i rapporti con gli Istituti Superiori, (attività , progetti e concorsi).</li> <li>• Coordinamento gruppo Curricolo verticale, orientamento, attività extrascolastiche e parascolastiche.</li> <li>• Coordinamento insieme ai responsabili di plesso ed ai collaboratori del D.S. visite e viaggi d'istruzione e attività significative quali scambi culturali, manifestazioni sportive, incontri di gemellaggio, ecc. Partecipazione alle riunioni periodiche con le altre FF.SS. ai fini di Piano Annuale delle Attività un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere.</li> <li>• Disponibilità alla partecipazione ai corsi di formazione.</li> <li>• Segnalare problematiche da inoltrare agli insegnanti, nel passaggio delle informazioni da un ordine di scuola all'altro. Organizzare e coordinare incontri con i genitori delle classi quinte della scuola primaria e degli alunni cinquenni della scuola dell'infanzia per illustrare il Piano dell'Offerta Formativa al fine di incentivare le iscrizioni.</li> </ul>
<p><b>Funzione strumentale area Progettazione</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le attività di questa funzione strumentale sono finalizzate a creare un rapporto organizzato e continuo con il territorio promuovendo le attività d'istituto.</li> <li>• Valuta le varie proposte che provengono dai soggetti esterni in funzione della specificità della scuola (in raccordo con FS gestione del POF)</li> <li>• Diffonde informazioni ai docenti su iniziative presenti sul territorio</li> <li>• Collabora con tutte le Associazioni, gli Enti, le istituzioni del territorio e con i responsabili dei vari progetti.</li> <li>• Collabora con i musei ed enti nell'organizzazione di visite e percorsi</li> <li>• Coordinare la progettazione e la realizzazione dei progetti didattici che interessano tutta l'istituzione scolastica nel suo complesso: continuità, orientamento, progetti PON, POR- twinningcomenius progetti in rete e altri promossi da istituzioni locali (Comuni, Regione), nazionali o internazionali.</li> <li>• Coordina le attività legate ai progetti curricolari, extracurricolari, PON, POR, e promuove e coordina le attività di Ed. ambientale, Ed. alla salute e all'alimentazione, Ed. motoria e sportiva ed. alla legalità .</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitora l'efficacia/efficienza dei progetti realizzati all'interno dell'istituto e con partner esterni</li> <li>• Valuta la ricaduta di tali attività sugli alunni e il gradimento delle famiglie (in raccordo con leff gestione pof e valutazione)</li> <li>• Attivazione di strategie di comunicazione e di informazione ai docenti sulle opportunità formative(educative, culturali,, artistiche, associative, della stampa, della televisione, ecc.) offerte dal territorio proposte da Enti ed associazioni esterne e utilizzabili didatticamente</li> <li>• Collabora con fs-referente sito web alla documentazione delle attività svolte</li> <li>• Partecipazione alle riunioni periodiche con le altre FF.SS. ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere.</li> <li>• Piano Annuale delle Attività . Disponibilità alla partecipazione ai corsi di formazione.</li> </ul>
<b>Coordinatore di classe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presiede il Consiglio di Classe in assenza del DS</li> <li>• Scambia informazioni, pareri, proposte con tutti gli altri docenti della classe</li> <li>• Fornisce un quadro attendibile ed aggiornato dell'andamento delle dinamiche della classe evidenziando la presenza di gruppi, casi disciplinari dando informazioni in merito al recupero, sostegno, approfondimento, al Consiglio di Classe, agli allievi e alle loro famiglie</li> <li>• Riferisce ai rappresentanti dei genitori e degli alunni quanto emerso dal resoconto dei colleghi</li> <li>• Aiuta e formula analisi delle soluzioni dei problemi della classe e dei singoli allievi secondo il sistema qualità</li> <li>• Controlla il registro della classe (note, ritardi, assenze, permessi, ecc.) e informa regolarmente il collaboratore del Ds incaricato della tenuta del registro generale delle assenze della classe.</li> <li>• Controlla il verbale redatto dal segretario.</li> <li>• Cura i rapporti scuola-famiglia. Presiede le assemblee dei genitori in occasione delle elezioni</li> </ul>
<b>Responsabile di plesso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestisce i problemi degli alunni relativi a ritardi, uscite anticipate, autorizzazioni, avvertimento alla famiglia in caso di indisposizione e/o infortunio.</li> <li>• Controlla la regolarità delle sostituzioni quotidiane dei docenti assenti presso la sede di cui si è responsabili.</li> <li>• Coordina il regolare funzionamento del plesso e l'attività didattica quotidiana, vigilando sul rispetto degli orari, sulla presenza in aula di docenti e alunni, sull'ordine dello svolgimento dell'attività stessa.</li> <li>• Cura i rapporti con i genitori degli alunni e gli alunni stessi in qualità di primo interlocutore nei loro confronti.</li> <li>• Coordina il sistema di comunicazione ( diffusione di circolari, avvisi e comunicazioni per il docente, alunni e personale ATA presso la sede succursale ) e cura dell'archiviazione.</li> <li>• Gestisce l'Albo di plesso.</li> <li>• Segnala al DS eventuali disfunzioni nell'organizzazione del plesso proponendo soluzioni.</li> <li>• Confronta e relaziona con il DS per problemi di gestione e manutenzione dell'edificio del plesso.</li> <li>• Controlla le condizioni igieniche del plesso e segnala eventuali</li> </ul>

	<p>anomalie al DSGA.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sovrintende all'utilizzo di materiali didattici assegnati al plesso e al corretto uso della fotocopiatrice.</li> <li>• Partecipa a specifici incontri di staff della Dirigenza Scolastica per operazioni di progettazione e di valutazione dei processi formativi in atto e dei risultati da conseguire.</li> <li>• Collabora con le Funzioni Strumentali .</li> <li>• Accoglie i docenti supplenti.</li> <li>• Ritira la posta, delle circolari e dei materiali negli uffici amministrativi.</li> <li>• Raccoglie e valuta le adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i coordinatori di classe e i collaboratori del DS</li> </ul>
<b>Coordinatore dipartimento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presiede il Dipartimento le cui sedute vengono verbalizzate in modo sintetico; il verbale, una volta approvato e firmato dal Coordinatore e dai docenti presenti viene consegnato al Responsabile dei Dipartimenti</li> <li>• Raccoglie e analizza le necessità didattiche sulla scorta delle richieste presentate da singoli docenti;</li> <li>• Comunica ai docenti del proprio Dipartimento le indicazioni e ogni altra notizia che possa giovare alla buona conduzione del Dipartimento</li> <li>• E' punto di riferimento per i docenti del proprio Dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del Dipartimento</li> <li>• verifica eventuali difficoltà presenti nel proprio Dipartimento. Quando il dialogo, il confronto e la discussione interna non risolvano i problemi rilevati, ne riferisce al Responsabile dei Dipartimenti che comunicherà tempestivamente al Dirigente Scolastico la situazione problematica verificatasi</li> </ul>
<b>Responsabile Sito Web</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantisce una gestione coordinata sia dei contenuti e delle informazioni on line, sia dei processi redazionali dell'Amministrazione.</li> <li>• E' chiamato a raccogliere le segnalazioni inerenti la presenza di un contenuto obsoleto ovvero la non corrispondenza delle informazioni presenti sul sito a quelle contenute nei provvedimenti originali</li> <li>• Gestisce il sito dell'Istituto curando con regolarità e tempestività l'aggiornamento sistematico dei dati, pubblicizzando le attività e gli eventi promossi, anche ai fini dell'orientamento</li> <li>• Garantisce la continua fruibilità del sito assicurandosi di realizzare una facile reperibilità delle informazioni e di curare costantemente le caratteristiche delle informazioni sotto il profilo del loro valore comunicativo</li> <li>• Raccoglie e pubblica il materiale di valenza formativa e didattica prodotto da Studenti e/o Docenti</li> <li>• Aggiorna, quando necessario, la struttura logica del sito implementando miglioramenti organizzativi</li> <li>• Controlla la qualità dei contenuti e la loro rispondenza agli standard formativi ed educativi della Scuola</li> <li>• Fornisce consulenza e supporto per l'utilizzo del Sito Web della scuola</li> <li>• E' responsabile della comunicazione Esterna</li> <li>• Gestisce l'Area del Sito Riservata ai Docenti(comunicazione interna)</li> </ul>

<p><b>Responsabile Formazione/Aggiornamento</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisporre, in base alle rilevazioni del RAV, i necessari percorsi di aggiornamento e formazione a sostegno dello sviluppo professionale dei docenti ed affermare l'importanza strategica della formazione dei docenti quale garanzia per l'innovazione docenti sia per l'anno scolastico 2016/2017 che per il prossimo triennio ;</li> <li>• Costruire contesti culturali stimolanti ed aperti per l'attività dei docenti ;</li> <li>• Adeguare attivamente le scelte didattiche ai cambiamenti in atto ;</li> <li>• Creare le premesse per vivere la formazione da protagonisti consapevoli ;</li> <li>• Superare un modello di docente centrato sul lavoro d'aula e sul rapporto con gli studenti ;</li> <li>• Affermare un modello di docente quale professionista corresponsabile dei processi di crescita dell'intera comunità scolastica ;</li> <li>• Sostenere il lavoro dei docenti individuando gli obiettivi prioritari della propria azione tra quelli relativi agli specifici settori di intervento. Il contesto di riferimento riguarda :</li> <li>• Analisi di bisogni formativi e gestione del Piano di Formazione ed Aggiornamento ;</li> <li>• Accoglienza dei nuovi docenti ;</li> <li>• Produzione di materiali didattici ;</li> <li>• Coordinamento nell'utilizzo delle nuove tecnologie e della biblioteca ;</li> <li>• Coordinamento nella scuola delle attività di tutoraggio connesse alla formazione universitaria dei docenti ;</li> <li>• Disponibilità alla partecipazione ai corsi .</li> </ul>
<p><b>Responsabile Valutazione degli apprendimenti- autovalutazione d'Istituto - INVALSI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scegliere e gestire in accordo con il DS e lo Staff procedure di Autoanalisi e Autovalutazione dell'Istituto Scolastico ;</li> <li>• Adozione di procedure di verifica e di controllo interno ed esterno che consentano di individuare i punti di forza dell'attività complessiva di gestione e le aree di debolezza e di problematicità, in un'ottica di miglioramento progressivo ;</li> <li>• Coordinamento del gruppo Autoanalisi e Valutazione d'Istituto ;</li> <li>• Predisposizione ed elaborazione del PDM in base alle priorità risultanti da RAV con successivo monitoraggio del piano ;</li> <li>• Coordinamento, gestione ed adesione a progetti ed iniziative INVALSI- Coordinamento Prove INVALSI e predisposizione del piano di simulazione delle prove durante l'anno scolastico 2016/2017 ;</li> <li>• Individuazione dei criteri di valutazione degli apprendimenti e stesura di un regolamento di valutazione in raccordo con i dipartimenti e FS POF ;</li> <li>• Rilevazione del livello di gradimento del servizio scolastico erogato ;</li> <li>• Rilevazione della qualità dei processi e degli esiti ;</li> <li>• Partecipazione alle riunioni periodiche con le FF.SS. ai fini di un</li> </ul>

	<p>confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilità alla partecipazione ai corsi di formazione.</li> </ul>
<b>Responsabile laboratorio informatico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sovrintende alla gestione all'uso del laboratorio multimediale del Plesso Pascoli, nel rispetto delle norme previste dal Regolamento d'Istituto, in ciò coadiuvato da tutti i docenti che ne fanno uso;</li> <li>• Cura la catalogazione dell'hardware esistente e dei nuovi acquisti, d'intesa con il personale amministrativo preposto al carico in inventario dei materiali;</li> <li>• Verifica periodicamente lo stato di conservazione dei materiali e segnala tempestivamente all'Ufficio di Segreteria eventuali danni o ammanchi;</li> <li>• Organizza il sistema di utilizzo del Laboratorio da parte dei docenti e degli alunni;</li> <li>• Segnala all'Ufficio di Segreteria le esigenze relative al servizio di assistenza tecnica e verifica l'avvenuto intervento e la risoluzione del problema;</li> <li>• Si relaziona alle figure con Funzione Strumentale al POF che operano nell'ambito della multimedialità;</li> </ul> <p>In prima istanza richiama gli utenti del Laboratorio al corretto uso dei collegamenti, delle attrezzature e dei materiali; avanza proposte al Collegio Docenti relativamente alle possibili azioni di miglioramento dell'uso del laboratorio multimediale</p>
<b>Gruppo valutazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coadiuvare la Responsabile della valutazione</li> <li>• Collabora alla predisposizione, elaborazione e monitoraggio di tutti i lavori di competenza della Responsabile valutazione</li> </ul>
<b>Responsabile biblioteca</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Completare la catalogazione dei libri;</li> <li>• Costituire un archivio informatico della biblioteca;</li> <li>• Collaborare con i docenti nella realizzazione degli eventi programmati dalla scuola;</li> <li>• Creare un archivio dei lavori didattici creati dagli alunni;</li> <li>• Collaborare con i docenti con lavori documentali di fotografia, video e musica.</li> </ul>
<b>Commissione viaggi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informazione, coordinamento e organizzazione dei viaggi proposti dai Consigli di Classe di questo istituto;</li> <li>• Predisposizione del piano annuale delle uscite ;</li> <li>• Aggiornamento del regolamento dei viaggi e delle visite guidate.</li> </ul>

#### ORGANIZZAZIONE SCUOLA DELL'INFANZIA

<b>PLESSO</b>	<b>N° DOCENTI</b>	<b>N° ALUNNI</b>
Casanova	5	59
Donisi	6	61
Lamia	3	24

Mirto	5	39
-------	---	----

### ORGANIZZAZIONE SCUOLA PRIMARIA

PLESSO	N° DOCENTI	N° ALUNNI
Pascoli	22	342
Casanova	8	77
Donisi	9	55
Lamia	6	19
Mirto	7	65
Gonia	9	66

### ORGANIZZAZIONE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

PLESSO	N° SEZIONI	N° DOCENTI	N° ALUNNI
C. Alvaro	3 + 1 classe	28	232

### ORARIO FUNZIONAMENTO

Infanzia	<b>8.00/16.00 ( con mensa ) escluso il sabato</b>
Primaria	<b>8.00/13.00</b>
Secondaria di Primo Grado	<b>8.00/13.00</b>

### PIANO ATTIVITA COLLEGIALI

#### SETTEMBRE:

DATA	ORA	ADEMPIMENTI
01/09/2016	8:30	Presa di servizio del personale docente.
	12 :00	Riunione STAFF
02/09/2016	8 :30	Collegio dei Docenti
03/09/2016	9:00/13 :00	Corso di formazione
05/09/2016	8:30/11 :30	Riunione per dipartimenti
	9 :00	Sorteggio classi prime Scuola Primaria
	10 :00	Sorteggio classi prime Scuola Secondaria di Primo Grado
	10 :00	Riunione GLI
06/09/2016	8 :30/11 :30	Riunioni per dipartimenti
07/09/2016	8 :30/11 :30	Riunioni per dipartimenti
09/09/2016	8 :30/11 :30	Riunioni per dipartimenti
12/09/2016	8 :30/11 :30	Riunioni per dipartimenti
	8 :30/11 :30	Riunioni commissioni/ gruppi di lavoro
	11 :00	Incontro RSU
13/09/2016	8 :30	Collegio dei Docenti

#### OTTOBRE:

DATA	RIUNIONE	SCUOLA	ORARIO	CLASSE	PLESSO
Giovedì 13/10/2016	Collegio dei Docenti		14:00		Alvaro

Giovedì 20/10/2016	Consiglio di classe	Secondaria di primo grado	15.00/15.45 15.45/16.30 16.30/17.15 17.15/18.00 18.00/18.45	Classe 3°A Classe 1°A Classe 2° A Classe 3° B Classe 1° B	Pascoli
Venerdì 21/10/2016	Consiglio di classe	Secondaria di primo grado	15.00/15.45 15.45/16.30 16.30/17.15 17.15/18.00 18.00/18.45	Classe 2° B Classe 3° C Classe 2° C Classe 1° C Classe 2° D	Pascoli
24/10/2016	Collegio dei Docenti		15 :00		Alvaro
Giovedì 27/10/2016	Elezione rappresentanti genitori	Infanzia	15:00	Tutte le sezioni	Tutti i plessi (tranne Lamia)
		Primaria	15:00	Tutte le classi	Tutti i plessi
		Sec. Primo Grado	15:00	Tutte le classi	Alvaro

#### NOVEMBRE:

DATA	RIUNIONE	SCUOLA	ORARIO	CLASSE	PLESSO
Martedì 08/11/2016	Funzioni Stumentali Responsabili di plesso. Gruppi di lavoro. Rappresentanti dei genitori		17:00  18 :00		Pascoli
Martedì 15/11/2016	Consiglio di Interclasse Consiglio d'intersezione	Primaria	17 :00/18 :00	Tutte le classi	Tutti i plessi
		Infanzia	16.15/17 :15	Tutte le sezioni	Tutti i plessi(tranne Lamia)
Giovedì 17/11/2016	Dipartimenti Coordinatori di classe		15:00		Pascoli
Martedì 29/11/2016	Consiglio di classe. Pagellino Rappresentanti dei genitori	Secondaria di primo grado	15.00/15.45 15.45/16.30 16.30/17.15 17.15/18.00 18.00/18.45	Classe 2° C Classe 1° C Classe 3° C Classe 2° B Classe 1° B	Pascoli
Mercoledì 30/11/2016	Consiglio di classe. Pagellino Rappresentanti dei genitori	Secondaria di primo grado	15.00/15.45 15.45/16.30 16.30/17.15 17.15/18.00 18.00/18.45	Classe 1° A Classe 3° A Classe 3° B Classe 2° A Classe 2° D	Pascoli

#### DICEMBRE:

DATA	RIUNIONE	SCUOLA	ORARIO	CLASSE	PLESSO
Lunedì	Incontro	Secondaria di	15.00/16.00	Classe 2° C	Alvaro

12/12/2016	scuola-famiglia	Primo grado	16.00/17.00 17.00/18.00	Classe 1° C Classe 3° C	
Martedì 13/12/2016	Incontro scuola-famiglia	Secondaria di Primo grado	15.00/16.00 16.00/17.00 17.00/18.00 18.00/19.00	Classe 1° A Classe 3° A Classe 2° A Classe 2° D	Alvaro
Mercoledì 14/12/2016	Incontro scuola-famiglia	Secondaria di Primo grado	15.00/16.00 16.00/17.00 17.00/18.00	Classe 1° B Classe 2° B Classe 3° B	Alvaro
Venerdì 16/12/2016	Incontro scuola-famiglia	Primaria	15:30/18:30	Tutte le classi	Tutti i plessi
		Infanzia	16:15/17:15	Tutte le sezioni	Tutti i plessi
Lunedì 19/12/2016	Collegio dei Docenti		15:00		Alvaro

### GENNAIO:

DATA	RIUNIONE	SCUOLA	ORARIO	CLASSE	PLESSO
Giovedì 19/01/2017	Funzioni Stumentali; Responsabili di plesso ;Gruppi di lavoro Rappresentanti dei genitori		15 :00		Pascoli
			16 :00		
Martedì 17/01/2017	Consiglio di Interclasse	Primaria	17 :00/18 :00	Tutte le classi	Tutti i plessi
	Consiglio d'intersezione	infanzia	16 :15/17 :15	Tutte le sezioni	Tutti i plessi (tranne Lamia)
Giovedì 26/01/2017	Dipartimenti		15:00		Pascoli

### FEBBRAIO:

DATA	RIUNIONE	SCUOLA	ORARIO	CLASSE	PLESSO
Lunedì 06/02/2017	Consiglio di Classe: Scrutinio: valutazione quadrimestrale	Secondaria di primo grado	15.00/15.45 15.45/16.30 16.30/17.15 17.15/18.00 18.00/18.45	Classe 1° C Classe 2° C Classe 3° C Classe 2° A Classe 2° D	Pascoli
Martedì 07/02/2017	Consiglio di Classe: Scrutinio: valutazione quadrimestrale	Secondaria di primo grado	15.00/15.45 15.45/16.30 16.30/17.15 17.15/18.00 18.00/18.45	Classe 3° B Classe 1° B Classe 2° B Classe 1° A Classe 3° A	Pascoli
Mercoledì	Incontro	Secondaria di	15.00/16.00	Classe 1° A	Alvaro

15/02/2017	scuola-famiglia consegna pagella	primo grado	16.00/17.00 17.00/18.00 18.00/19.00	Classe 3° A Classe 2° A Classe 2° D	
Giovedì 16/02/2017	Incontro scuola-famiglia consegna pagella	Secondaria di primo grado	15.00/16.00 16.00/17.00 17.00/18.00	Classe 1° C Classe 2° C Classe 3° C	Alvaro
Venerdì 17/02/2017	Incontro scuola-famiglia consegna pagella	Secondaria di primo grado	15.00/16.00 16.00/17.00 17.00/18.00	Classe 1° B Classe 3° B Classe 2° B	Alvaro
Venerdì 17/02/2017	Incontro scuola-famiglia	Infanzia	16:15/17:15	Tutte le sezioni	Tutti i plessi
Venerdì 17/02/2017	Incontro scuola-famiglia consegna pagella	Primaria	15:30/18:30	Tutte le classi	Tutti i plessi
Venerdì 24/02/2017	Collegio dei Docenti		15:00		Alvaro

### MARZO:

DATA	RIUNIONE	SCUOLA	ORARIO	CLASSE	PLESSO
Mercoledì 09/03/2017	Funzioni Stumentali; Gruppi di lavoro; Responsabili di plesso		15:00		Pascoli
	Dipartimenti		16:00		Pascoli
	Rappresentanti dei genitori		17:00		Pascoli
Lunedì 20/03/2017	Consiglio di classe Pagellino Rappresentanti dei genitori	Secondaria di primo grado	15.00/15.45 15.45/16.30 16.30/17.15 17.15/18.00 18.00/18.45	Classe 1° B Classe 3° B Classe 2° B Classe 1° C Classe 2° C	Pascoli
Martedì 21/03/2017	Consiglio di classe Pagellino Rappresentanti dei genitori	Secondaria di primo grado	15.00/15.45 15.45/16.30 16.30/17.15 17.15/18.00 18.00/18.45	Classe 3° C Classe 1° A Classe 3° A Classe 2° A Classe 2° D	Pascoli
Martedì 21/03/2017	Consiglio di Intersezione Consiglio d'interclasse	Infanzia	16:15/17:15	Tutte le sezioni	Tutti i plessi (tranne Lamia)
		Primaria	17:00/18:00	Tutte le classi	Tutti i plessi



**APRILE:**

<b>DATA</b>	<b>RIUNIONE</b>	<b>SCUOLA</b>	<b>ORARIO</b>	<b>CLASSE</b>	<b>PLESSO</b>
Mercoledì 05/04/2017	Incontro scuola-famiglia Consegna pagellino	Secondaria di primo grado	15.00/16.00 16.00/17.00 17.00/18.00 18.00/19.00	Classe 3° A Classe 1° A Classe 2° A Classe 2° D	Alvaro
Giovedì 06/04/2017	Incontro scuola-famiglia Consegna pagellino	Secondaria di primo grado	15.00/16.00 16.00/17.00 17.00/18.00	Classe 1° B Classe 2° B Classe 3° B	Alvaro
Venerdì 07/04/2017	Incontro scuola-famiglia Consegna pagellino	Secondaria di primo grado	15.00/16.00 16.00/17.00 17.00/18.00	Classe 3° C Classe 1° C Classe 2° C	Alvaro
Mercoledì 05/04/2017	Incontro scuola-famiglia	Infanzia	16:15/17:15	Tutte le sezioni	Tutti i plessi
		Primaria	15:30/18:30	Tutte le classi	Tutti i plessi
Giovedì 27/04/2017	Collegio dei Docenti		15:00		Alvaro

**MAGGIO:**

<b>DATA</b>	<b>RIUNIONE</b>	<b>SCUOLA</b>	<b>ORARIO</b>	<b>CLASSE</b>	<b>PLESSO</b>
Mercoledì 03/05/2017	Prova INVALSI Italiano	Primaria		Tutte le 2° Tutte le 5°	
Venerdì 05/05/2017	Prova INVALSI Matematica	Primaria		Tutte le 2° Tutte le 5°	
	Questionario Studenti			Tutte le 5°	
Martedì 09/05/2017	Consiglio d'intersezione	Infanzia	16.15/17.15	Tutte le sezioni	Tutti i plessi (tranne Lamia)
	Consiglio d'interclasse	Primaria	17 :00/18 :00	Tutte le classi	Tutti i plessi
Giovedì 11/05/2017	Funzioni Stumentali; Gruppi di lavoro; Responsabili di plesso		15:00		Pascoli

	Dipartimenti		16:00		Pascoli
	Rappresentanti dei genitori		17:00	Tutte le classi	Tutti i plessi
Martedì 23/05/2017	Consiglio di classe	Secondaria di primo grado	15.00/15.45 15.45/16.30 16.30/17.15 17.15/18.00 18.00/18.45	Classe 2° A Classe 2° D Classe 1° B Classe 3° A Classe 2° B	Pascoli
Mercoledì 24/05/2017	Consiglio di classe	Secondaria di primo grado	15.00/15.45 15.45/16.30 16.30/17.15 17.15/18.00 18.00/18.45	Classe 3° A Classe 1° A Classe 3° C Classe 2° C Classe 1° C	Pascoli
Venerdì 26/05/2017	Collegio dei Docenti		15:00		Alvaro

## GIUGNO:

DATA	RIUNIONE	SCUOLA	ORARIO	CLASSE	PLESSO
Lunedì 12/06/2017	Consiglio di classe: scrutinio finale	Secondaria di primo grado	8 :00/9 :00 9:00/10:00 10:00/11:00 11:00/12:00 12 :00/13 :00 14:00/15:00 15:00/16:00 16:00/17:00 17:00/18:00 18 :00/19 :00	Classe 3° A Classe 3° B Classe 3° C Classe 1° A Classe 2° A Classe 2° D Classe 1° B Classe 2° B Classe 1° C Classe 2° C	Pascoli
Martedì 13/06/2017	PRELIMINARE	Secondaria di primo grado	16:00		Alvaro
Mercoledì 14/06/2017	Prova di italiano				Alvaro
15/06/2017	Prova INVALSI				Alvaro
16/06/2017	Prova di Inglese				Alvaro
17/06/2017	Prova di Matematica				Alvaro
18/06/2017	Prova di Francese				Alvaro
Martedì 13/06/2017	Verifica e valutazione finale	Primaria	8:30/13:00		Pascoli
Mercoledì 14/06/2017	Verifica e valutazione finale	Primaria	8:30/13:00		Pascoli

Venerdì 30/06/2017	Incontro scuola – famiglia	Infanzia	16:00/18:00	Tutte le sezioni	Tutti i plessi
Venerdì 30/06/2017	Incontro scuola – famiglia Consegna schede di valutazione	Primaria	9:00/12:00		Tutti i plessi
Sabato 01/07/2017	Collegio dei docenti		8:30/10:00		Alvaro
	Incontro scuola – famiglia Consegna schede di valutazione	Secondaria di primo grado\	10:30/12:30	tutte le classi	Alvaro

### DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE PERMANENTI

Il presente piano di lavoro comprenderà, altresì, in date da destinarsi, l'aggiornamento professionale dei docenti.

Completano il presente piano delle attività le seguenti azioni che dovranno essere calendarizzate secondo le indicazioni dei consigli di classe:

Uscite/visite didattiche;

Viaggi di istruzione;

Manifestazioni culturali,  ludiche e sportive.

Ulteriori convocazioni delle sedute del C.d.D. saranno fissate con preciso o.d.g. e comunicate attraverso apposite circolari.

Le scadenze hanno carattere ordinario e non perentorio a causa di eventuali successivi impegni improcrastinabili e/o di forza maggiore.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Rosita Fiorenza

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
e per gli effetti dell'art. 3 comma 2, D. Lgs. n. 39/93*