

**PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ**



### ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CAMPO CALABRO/SAN ROBERTO

SCUOLA DELL’INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Via V. Ranieri II Trav. Privata n. 1 - 89052 CAMPO CALABRO (RC) - Tel. e Fax 0965 757424 - C.M. RCIC83400X

C.F. 92031060806 –- @mail: [rcic83400x@istruzione.it](mailto:rcic83400x@istruzione.it) [- rcic83400x@pec.istruzione.it -](mailto:rcic83400x@pec.istruzione.it) sito web [www.icscampocalabro.edu.it -](http://www.icscampocalabro.edu.it/) Codice Univoco UFGB2C

Prot. n. 6254 Campo Calabro, 29 novembre 2023

**A tutto il Personale**

**Al D.S.G.A.**

**Al sito Web**

**OGGETTO: PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ A.S. 2023/2024 predisposto ai sensi degli artt. 28, 29 e 30 del CCNL 2006/09**.

**PREMESSO**

* che *“in attuazione dell’autonomia scolastica i docenti, nelle attività collegiali, elaborano, attuano e verificano, per gli aspetti pedagogico-didattici, il Piano dell’Offerta Formativa, adattandone l’articolazione alle differenti esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto sociale economico di riferimento”;*
* che gli obblighi di lavoro del personale docente si articolano in attività di insegnamento e in attività funzionali all’insegnamento (art. 28, comma 5 e art. 29, comma 3, del CCNL 2006/09);
* che l’art. 30 del CCNL 2006/09 prevede prestazioni aggiuntive, che consistono in attività aggiuntive di insegnamento e ore eccedenti, deliberate dal Collegio dei Docenti in coerenza con il Piano dell’Offerta Formativa,

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

sottopone all’esame **del Collegio dei Docenti il seguente**

## Piano Annuale delle Attività

1. **ATTIVITÀ DI INSEGNAMENTO**: L’art. 28, comma 5, del CCNL 2006/09 stabilisce quanto segue: *“Nell’ambito del calendario scolastico delle lezioni definito a livello regionale, l’attività di insegnamento si svolge in 25 ore settimanali nella scuola dell’infanzia, in 22 ore settimanali nella scuola primaria e in 18 ore settimanali nelle scuole e istituti di istruzione secondaria ed artistica,* ***distribuite in non meno di cinque giornate settimanali****. Alle 22 ore settimanali di insegnamento, stabilite per gli insegnanti della scuola primaria, vanno aggiunte 2 ore da dedicare, anche in modo flessibile e su base plurisettimanale, alla programmazione didattica da attuarsi in incontri collegiali dei docenti interessati, in tempi non coincidenti con l’orario delle lezioni.*

**Le attività di programmazione per i docenti della scuola Primaria si effettueranno tutti i martedì dalle ore 15:00 alle ore 17:00.**

1. **ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL’INSEGNAMENTO**: L’art. 29 del CCNL 2006/09 stabilisce quanto segue:

* *L’attività funzionale all’insegnamento è costituita da ogni impegno inerente alla funzione docente*

*previsto dai diversi ordinamenti scolastici. Essa comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l’attuazione delle delibere adottate dai predetti organi.*

* *Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative:*
* ***alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni***
* ***alla correzione degli elaborate***
* ***ai rapporti individuali con le famiglie***

*Le attività di carattere collegiale, riguardanti tutti i docenti, sono costituite da:*

* ***partecipazione alle riunioni del collegio dei docenti, ivi compresa l’attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l’informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali e sull’andamento delle attività educative, fino a 40 ore annue;***
* ***partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse e di intersezione. Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti; nella predetta programmazione occorrerà tener conto degli oneri di servizio degli insegnanti con un numero di classi superiore a sei in modo da prevedere un impegno fino a 40 ore annue***
* ***svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione e gli incontri con le famiglie (non compresi nelle 40 ore).***

Il Piano descrive gli impegni collegiali obbligatori di tutto il personale docente.

**Eventuali modifiche di date ed orari verranno segnalate tempestivamente.**

**I docenti con cattedra su più Istituti sono tenuti a consegnare al Dirigente Scolastico il calendario degli impegni che seguiranno nel corso dell’anno scolastico, calcolando il monte ore in modo proporzionale alle ore della cattedra.**

**OBBLIGHI DEI DOCENTI**

Il docente raggiunge sollecitamente la classe al cambio dell’ora e, in caso di spostamento in altro luogo, per esigenze di servizio e/o fisiologiche, avvisa i collaboratori scolastici in servizio, **preposti al reparto**, per la vigilanza degli alunni.

Si ricorda che gli insegnanti rispondono della “culpa in vigilando” e che l’accusa di un negligente adempimento dell’obbligo di sorveglianza sugli allievi è superabile unicamente con la dimostrazione di non aver potuto impedire il fatto; ossia, si dovrà dimostrare che l’evento dannoso è straordinario, non prevedibile e non superabile con l’ordinaria diligenza. **I docenti sono responsabili della vigilanza sugli alunni loro affidati, in qualunque momento della giornata scolastica e comunque essi siano impegnati, all’interno o all’esterno della scuola**.

**CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI**

##### Al fine di garantire una gestione efficace dei casi di sostituzioni docenti e richiesta/recupero permessi brevi, si illustrano, di seguito, le relative procedure.

##### **Sostituzione di docenti assenti**

##### Nei casi di assenza dei docenti per brevi periodi, il Responsabile di plesso provvede alle sostituzioni, ricorrendo ai docenti in servizio, secondo le seguenti priorità:

##### docenti in compresenza, come da orario interno, seguendo un ordine di rotazione il cui controllo è affidato al responsabile di plesso;

##### docenti che devono recuperare ore entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso breve richiesto;

##### docenti di potenziamento;

##### docenti di sostegno **SOLO** in caso di assenza di alunni con disabilità nelle classi o sezioni assegnate e nell’eventualità che nessuna delle soluzioni di cui sopra sia percorribile;

##### docenti su posto comune/curriculari, se in compresenza nella medesima classe (Sc. Primaria) e/o con uno o più docenti di sostegno (Sc. Secondaria);

* 1. attribuzione di ore in eccedenza (da retribuire, sulla base delle disponibilità finanziare del MOF, o recuperare, previo accordo con il Responsabile di plesso).

1. in casi estremi si potrà ricorrere alla ripartizione degli alunni nelle altre classi;

##### In ogni caso la classe/sezione non potrà mai essere affidata ad assistenti o educatori, neanche per brevi periodi.

##### **Le ore di contemporaneità sono ore a disposizione e, salvo un diverso utilizzo del docente, vanno progettate e valorizzate, attraverso attività di inclusione, supporto agli alunni in situazioni di disagio o per qualunque altra situazione di criticità e/o bisogno in cui versa l’alunno**.

##### Le soluzioni, tra quelle elencate, andranno sistematicamente riportate, a cura del Responsabile di plesso, su apposito registro e controfirmate dal docente individuato per la sostituzione. I docenti sono tenuti a prendere quotidianamente visione del registro al fine di verificare gli eventuali sostituzioni che li riguardino.

##### **B) Gestione permessi brevi/ore eccedenti**

##### **1) ORE DI INSEGNAMENTO**

##### L’Art. 16 del CCNL Scuola del 29.11.2007 prevede che “compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione. **Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.** Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso. Per il personale docente l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio”. Il referente di plesso avrà cura di annotare su un registro apposito i nominativi sia dei docenti che hanno fruito di permessi brevi da recuperare, sia dei docenti che hanno prestato ore eccedenti (a pagamento o a recupero). Nel registro dovrà essere indicata la giornata del recupero che andrà concordato con il referente di plesso e controfirmato dal docente.

##### 2**) ORE FUNZIONALI ALL’INSEGNAMENTO**

##### Di diversa tipologia, invece, sono le ore funzionali all’insegnamento disciplinate dall’art. 29 del CCNL Scuola del 2911.2007, le quali NON concorrono al calcolo per la fruizione del limite giornaliero di ore di permesso breve. Se il docente al mattino presta regolare servizio e per il pomeriggio subentrano situazioni che rendono impossibile la presenza alla/e riunione/i pomeridiana/e previste dal Piano delle attività, dovrà essere richiesta preventivamente (successivamente, solo in caso di impossibilità obiettiva alla preventiva richiesta) e in maniera formale, la fruizione di un “breve permesso”.

|  |  |
| --- | --- |
| Calendario scolastico Regionale 2023/24  (Decreto del Presidente della Regione Calabria n. 40 del 31/05/2023) | |
| **Data inizio lezioni:** giovedì14 settembre 2023. | |
| **Festività nazionali:**  1 Novembre, festa di tutti i Santi;  8 Dicembre, festa dell’Immacolata Concezione;  25 Dicembre, festa di Natale;  26 Dicembre, festa di Santo Stefano;  1 Gennaio, Capodanno;  6 Gennaio, Epifania;  1 Aprile il giorno di lunedì dopo Pasqua;  25 Aprile, Anniversario della Liberazione;  1 Maggio, Festa del Lavoro;  2 Giugno, Festa Nazionale della Repubblica;  festa del Santo patrono. | |
| **Commemorazione dei defunti:** giovedì 2 novembre 2023. | |
| **Festività natalizie:** da sabato 23 Dicembre 2023 a lunedì 8 Gennaio 2024. | |
| **Vacanze di Carnevale:** lunedì 12 e martedì 13 febbraio 2024. | |
| **Festività pasquali**: da giovedì 28 marzo 2024 a martedì 2 Aprile 2024. | |
| **Altre festività e ponti (calendario regionale):** sabato9 Dicembre 2023;  venerdì 26 e sabato 27 Aprile 2024. | |
| **Data termine lezioni**: sabato 8 Giugno 2024 (Scuola Primaria e Secondaria). | |
| **Data termine attività didattiche Scuola Infanzia:** sabato29 Giugno 2024. | |
| **MESE** | **GIORNI DI LEZIONE** |
| Settembre 2023 | 12 |  |
| Ottobre 2023 | 22 |
| Novembre 2023 | 20 |
| Dicembre 2023 | 15 |
| Gennaio 2024 | 18 |
| Febbraio 2024 | 19 |
| Marzo 2024 | 19 |
| Aprile 2024 | 18 |
| Maggio 2024 | 22 |
| Giugno 2024 | 5 |
|  | **Totale giorni 170** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ORARIO FUNZIONAMENTO PLESSI** | | | |
| **ORDINE** | **TEMPO SCUOLA** | **GIORNI** | **ORARIO** |
| INFANZIA | 40 h | da lunedì a venerdi | 8.00 /16.00 |
| PRIMARIA  CLASSI I-II-III | 27 h | da lunedì a giovedì | 7.50 / 13.20 |
| venerdì | 7.50 /12.50 |
| PRIMARIA  CLASSI IV-V | 29 h | da lunedì a venerdì | 7.50 / 13.30 |
| SECONDARIA  I° GRADO | 30 h | da lunedì a venerdì  (Campo Cal –San Roberto) | 7.50 /13.35 |

**SUDDIVISIONE ANNO SCOLASTICO**

I QUADRIMESTRE dal 14 settembre 2023 al 31 gennaio 2024

II QUADRIMESTRE dal 1 febbraio 2024 al 8 giugno 2024

# DIRIGENTE SCOLASTICO

**Prof. Ing. Leonardo Giuseppe BRUNETTO**

## Collaboratore del Dirigente Scolastico Ins. Angela CARIDI



##### 

##### FUNZIONI STRUMENTALI

**1** GESTIONE DEL PIANO DELL’OFFERTA FORMATIVA E COORDINAMENTO DELLA PROGETTAZIONE EXTRACURRICULARE

***Ins. Provenzano Gabriella***

**2** MIGLIORAMENTO ESITI DEGLI STUDENTI E VALUTAZIONE/AUTOVALUTAZIONE D’ISTITUTO

***Commissione: Malara Immacolata – Provenzano Gabriella – Caridi Angea***

**3** CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO

***Ins. Calabrò Mariapina***

**4** DISPERSIONE, DISABILITÀ, ACCOGLIENZA

***Ins. Franzese Maria Teresa***

**5** SVILUPPO DELL’INFORMATIZZAZIONE DELLA SCUOLA:

AGGIORNAMNETO DEI CONTENUTI DA PUBBLICARE SUL SITO WEB

***Ins. Scopelliti Fabio Pasqualino***

###### RESPONSABILI DI PLESSO

###### INFANZIA

COSENTINO ANTONIETTA (Campo Piale)

GALLETTA MARIANNA (San Roberto)

**PRIMARIA**

FRANZESE MARIA TERESA (Campo Centro)

LEONARDO LINA (Campo Piale)

BUDA FIORENZINA (Fiumara)

ABRAMI SANTA G. (San Roberto)

**SECONDARIA**

CALABRÒ MARIAPINA (Campo Centro) SANTORO DIEGO (San Roberto)

Referente Bullismo Cyberbullismo e Legalità

**Provenzano Gabriella**

Referente INVALSI

**Porpiglia Angela**

Referente pagina Facebook

**Sinicropi Maria**

Responsabile percorso strumentale

**Scopelliti Fabio**

Nucleo interno di Valutazione N.I.V*.* **Dirigente Scolastico- Caridi- Cosentino Calabrò - Franzese**

Animatore digitale

**Loiero Paola S.**

Responsabile laboratorio musicale

**Scopelliti Fabio**

Commissione orario

**Buda - Calabrò - Messina - Sestito – Velardo - Verduci**

Commissione viaggi

**Messina** (Sc. Infanzia/Primaria)

**Malara – Micalizzi – Scopelliti**

(Sc. Secondaria)

|  |  |
| --- | --- |
| **MIDDLE MANAGEMENT** | |
| **RUOLO** | **COLLABORATORE del Dirigente Scolastico** |
| **NOMINATIVO** | ***Ins. Angela CARIDI*** |
| **COMPITI E**  **FUNZIONI** | * Collabora con il Dirigente Scolastico per una gestione ordinaria e per il miglioramento organizzativo   dell’Istituto impostati a criteri di efficienza ed efficacia.   * Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento, con delega alla firma degli atti amministrativi nei casi previsti dalla normativa vigente. * Sostituisce il Dirigente Scolastico, in caso di assenza o di impedimento, con delega nel presiedere i consigli di classe e/o di sezione. * Autorizza i permessi al personale per motivi imprevisti ed urgenti, in caso di assenza del Dirigente Scolastico. * Coordina la gestione delle entrate in ritardo o delle uscite anticipate degli studenti coerentemente con il Regolamento d’Istituto, in collaborazione con i responsabili di plesso. * Supervisiona la sostituzione dei Docenti assenti. * Ritira ogni bimestre i registri utilizzati dai responsabili di plesso per l’annotazione di permessi brevi   (Docenti) e per la sostituzione dei Docenti assenti.   * Verifica, insieme al Dirigente Scolastico, l’adeguatezza della modulistica presente a scuola. * Collabora con il DS alla stesura delle circolari ed avvisi interni. * Predispone avvisi e modifiche di orario in caso di scioperi e assemblee sindacali, concordando le   soluzioni con la Dirigente.   * Coordina le attività finalizzate alla stesura del RAV e del PDM. * Collabora col Dirigente nell’organizzazione e nella gestione funzionale del Collegio dei Docenti. * Controlla la tenuta degli strumenti relativi agli Organi Collegiali: registri dei verbali del Consiglio di   classe, registro dei verbali del Collegio dei Docenti e del Consiglio d’Istituto.   * Collabora con gli uffici Amministrativi. * Vigila sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne. * Fornisce supporto organizzativo e assistenza agli organi collegiali, alle commissioni, ai gruppi di   lavoro e agli altri organismi previsti dalla legge.   * Svolge ogni altro incarico che potrà venire allo stesso conferito dal Dirigente Scolastico nell’ambito delle sue competenze e prerogative. * Monitora i dati dei vari ambiti organizzativi, cooperando con le Funzioni strumentali e tutte le altre risorse professionali della Scuola. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RUOLO** | **DOCENTI RESPONSABILI DEI PLESSI DELLA SCUOLA DELL’INFANZIA** | |
| **NOMINATIVO** | ***Ins. Antonietta COSENTINO*** | **Plesso: Campo Piale** |
| ***Ins. Marianna GALLETTA*** | **Plesso: San Roberto** |
| **RUOLO** | **DOCENTI RESPONSABILI DEI PLESSI DELLA SCUOLA PRIMARIA** | |
| **NOMINATIVO** | ***Ins. Maria Teresa FRANZESE*** | **Plesso: Campo Centro** |
| ***Ins. Lina LEONARDO*** | **Plesso: Campo Piale** |
| ***Ins. Fiorenzina BUDA*** | **Plesso: Fiumara** |
| ***Ins. Santa ABRAMI*** | **Plesso: San Roberto** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RUOLO** | **DOCENTI RESPONSABILI DEI PLESSI DELLA SCUOLA SECONDARIA I° GRADO** | |
| **NOMINATIVO** | ***Ins. Mariapina CALABRÒ*** | **Plesso: Campo Centro** |
| ***Ins. Diego SANTORO*** | **Plesso: San Roberto** |
| **COMPITI E FUNZIONI** | * Assicurano il pieno e regolare funzionamento del plesso di servizio, anche mediante avvisi ad alunni e/o docenti, concordati con il Dirigente Scolastico in base alle specifiche esigenze. * Rappresentano il Dirigente nel controllo quotidiano del rispetto del Regolamento disciplinare da parte degli alunni e dell’orario di servizio da parte del personale che opera nella sede. * Garantiscono il rispetto delle disposizioni impartite dal Dirigente scolastico. * Vigilano sullo svolgimento delle mansioni dei Collaboratori scolastici. * Controllano il registro dei permessi e/o recuperi fruiti dai docenti, preventivamente autorizzati dal Dirigente scolastico. * Provvedono alla sostituzione dei docenti assenti sulla base dei criteri riportati nel Piano annuale delle attività deliberati dal Collegio dei Docenti e previa informazione al Dirigente scolastico o alla Collaboratrice Vicaria. * Dispongono che gli alunni delle classi scoperte siano affidati ai docenti presenti e siano sorvegliati in attesa dei supplenti. * Gestiscono la vigilanza degli alunni in collaborazione con gli altri docenti, durante l’entrata, l’uscita, l’intervallo. * Giustificano i ritardi degli alunni e autorizzano le uscite anticipate nei casi urgenti. * Provvedono alla gestione dell’orario in caso di uscite, visite, viaggi d’istruzione, etc., previa comunicazione al Dirigente scolastico. * Mantengono i rapporti tra i docenti del plesso e il Dirigente Scolastico segnalando, in particolare, i disservizi, le carenze in ordine alla sicurezza, le esigenze emergenti e ogni altra situazione ritenuta rilevante al fine del buon andamento del servizio scolastico. * Coordinano le prove di evacuazione a livello di plesso e curano la documentazione. * Raccolgono e custodiscono la documentazione di plesso. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF** | |
| **RUOLO** | **AREA 1- GESTIONE DEL PIANO TRIENNALE DELL’OFFERTA FORMATIVA e COORDINAMENTO DELLA PROGETTAZIONE EXTRACURRICULARE** |
| **NOMINATIVO** | ***Ins. Gabriella PROVENZANO*** |
| **COMPITI E FUNZIONI** | * Effettua ricognizione dei fabbisogni formativi di studenti e docenti:   + analisi e organizzazione dei bisogni prioritari.   + individuazione e attuazione degli obiettivi educativi fondamentali e cognitivi trasversali.   + definizione dei criteri di organizzazione didattica.   + organizzazione e coordinamento degli impianti curricolari. * Collabora con il DS per la Gestione PTOF – RAV – PDM. * Effettua la revisione del PTOF (in linea con il Piano di Miglioramento e secondo l’Atto d’indirizzo del Dirigente Scolastico). * Gestisce e coordina le attività dei progetti finalizzati alla realizzazione degli obiettivi del PTOF. * Controlla la coerenza interna del piano e dei progetti collegati. * Definisce sistemi di monitoraggio e valutazione. * Monitora, in itinere, tutte le attività progettuali extracurricolari e raccoglie le rendicontazioni di fine anno sulle attività svolte. * Monitora, raccoglie dati attraverso la costruzione dei grafici e cura la diffusione dei risultati (in collaborazione con l’Area 2). * Gestisce l’autoanalisi e l’autovalutazione d’Istituto. * Controlla e coordina la qualità dei servizi erogati. * Controlla i processi critici. * Socializza i risultati dell’autoanalisi ed autovalutazione d’Istituto. * Collabora con le altre Funzioni strumentali e con gli Uffici. |
| **RUOLO** | **AREA 2 - MIGLIORAMENTO ESITI DEGLI STUDENTI E VALUTAZIONE ed**  **AUTOVALUTAZIONE D’ISTITUTO** |
| **NOMINATIVO** | ***Commissione: Angela CARIDI - Immacolata MALARA – Gabriella PROVENZANO*** |
| **COMPITI E**  **FUNZIONI** | * Monitora, raccoglie e analizza i dati relativi agli esiti valutativi attraverso la costruzione dei grafici e cura   la diffusione dei risultati. (in collaborazione con l’Area 1).   * E’ Referente per l’INVALSI e le Prove Invalsi connesse: coordinamento dell’organizzazione nella somministrazione delle prove; lettura e socializzazione delle comunicazioni a cura dell’INVALSI; cura della documentazione relativa; raccolta dei risultati. * Svolge Autovalutazione e valutazione d’Istituto in funzione di verifica, correzione e sviluppo delle scelte del PTOF.   Collabora con le altre Funzioni strumentali e con gli Uffici. |
| **RUOLO** | **AREA 3 - CONTINUITA’ E ORIENTAMENTO** |
| **NOMINATIVO** | ***Ins. Mariapina CALABRÒ*** |
| **COMPITI E FUNZIONI** | * Osserva e analizza i bisogni formativi degli alunni. * Gestisce i bisogni formativi degli studenti in relazione all’orientamento. * Cura i rapporti tra i vari ordini di scuola (proposte Gruppo operativo sulla continuità). * Fornisce informazioni alle famiglie sull’Orientamento, anche in vista delle iscrizioni agli Istituti di Scuola Secondaria di II° Grado. * Collabora fattivamente con i Dipartimenti disciplinari e i Consigli di Classe per mettere a punto strumenti valutativi di osservazione (schede, testi, prove oggettive). * Collabora con le altre Funzioni strumentali e con gli Uffici. |
| **RUOLO** | **AREA 4 - DISPERSIONE, DISABILITÀ e ACCOGLIENZA** |
| **NOMINATIVO** | ***Ins. Maria Teresa FRANZESE*** |
| **COMPITI E FUNZIONI** | * Coordina le attività didattiche ed educative per favorire l’integrazione. * Promuove metodologie e tecniche di apprendimento cooperativo per l’inclusione di alunni stranieri. * Coordina gli interventi personalizzati per l’integrazione di alunni diversamente abili in concerto con i docenti di sostegno. * Redige il Protocollo di Accoglienza. * Coordina la gestione delle informazioni relative agli alunni con BES e cura della documentazione (PDP). * Raccoglie e monitora i dati relativi alla dispersione; * Promuove metodologie per ridurre e contrastare il fenomeno della dispersione. * Cura i rapporti (interni ed esterni) relativi agli alunni con handicap (raccordo con l’ASP, comunicazioni ai docenti e alle famiglie). * Collabora con le altre Funzioni strumentali e con gli Uffici. |
| **RUOLO** | **AREA 5 - SVILUPPO DELL’INFORMATIZZAZIONE DELLA SCUOLA e GESTIONE**  **DEL SITO WEB** |
| **NOMINATIVO** | ***Ins. Fabio Pasqualino SCOPELLITI*** |
| **COMPITI E**  **FUNZIONI** | * Cura il passaggio della documentazione fra la Scuola e l’amministratore del sito web. * Sviluppa la comunicazione esterna: immagine dell’istituto, rapporti scuola-famiglia, comunicazione tempestiva alle famiglie di incontri, eventi e diffusione materiale informativo sulla Scuola. * Cura il sito, nel rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza. * Aggiorna i contenuti da pubblicare sul sito web. * Collabora con le altre Funzioni strumentali e con gli Uffici. * Aggiorna i social network d’Istituto (pagina Facebook dell’Istituto). * Collabora con le altre Funzioni strumentali e con gli Uffici. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DIPARTIMENTI DISCIPLINARI** | **INFANZIA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO** | |
| **LINGUISTICO -**  **LETTERARIO** | **NOMINATIVO** | ***Ins. Palma R. BOVA*** |
| **MATEMATICO**  **– SCIENTIFICO** | ***Ins. Immacolata MALARA*** |
| **ARTISTICO –**  **ESPRESSIVO** | ***Ins. Alessandro CALCARAMO*** |
| **COMPITI E FUNZIONI** | * Organizzano e coordinano le attività del proprio dipartimento (inteso come gruppo di lavoro e di ricerca), attenendosi a quanto stabilito dagli organi competenti. * Rappresentano i docenti del dipartimento, facendosi portavoce di eventuali proposte, suggerimenti o istanze. * Ricevono e divulgano ai docenti del dipartimento le comunicazioni interne e/o esterne di proprio interesse e competenza. * Promuovono, fra i docenti del Dipartimento, il più ampio scambio di informazioni e di riflessione su iniziative di aggiornamento, sviluppi della ricerca metodologico-didattica e della normativa relativa all’area di intervento. * Curano la verbalizzazione delle riunioni. * Curano la raccolta e l'archiviazione dei materiali didattici prodotti dal dipartimento (curricolo verticale, progettazione disciplinare e/o interdisciplinare di unità di apprendimento e compiti di realtà, iniziative di promozione dell'innovazione metodologico-didattica, definizione di prove di verifica iniziali/intermedie/finali per classi parallele, individuazione di criteri di valutazione condivisi, materiale per alunni con B.E.S., ecc.). | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RUOLO** | **COORDINATORI CLASSE /SEZIONE** | |
| **SCUOLA SECONDARIA** | | |
| **CAMPO CALABRO** | **I A** | PIAZZA MARIA ANTONIA |
| **II A** | BOVA PALMA ROSARIA |
| **III A** | VERARDO ROSARIA RITA |
| **I B** | STELITANO LUIGIA |
| **II B** | MALARA IMMACOLATA |
| **III B** | VELARDO ROSARIA RITA |
| **SAN ROBERTO** | **I D/II D** | FALCONE SANTA |
| **III D** | TRIPODI FRANCESCA |
| **SCUOLA PRIMARIA** | | |
| **CAMPO CALABRO** | **I A** |  |
| **II A** | MESSINA ANGELA |
| **III A** | COTRONEO NUNZIA |
| **IV A** | LABOCCETTA ADRIANA |
| **IV B** | PORPIGLIA ANGELA |
| **V A** | CARIDI ANGELA |
| **II A** | FOTI RITA |
| **III A** | PIZZIMENTI FORTUNATA |
| **IV A** | CASSONE ANNAMARIA |
| **V A** | LINA LEONARDO |
| **SAN ROBERTO** | **I A / II A** | CALABRESE GIOVANNA FRANCESCA |
| **III A/ IV A /V A** | ABRAMI SANTA GIUSEPPA |
| **FIUMARA** | **UNICO** | BUDA FIORENZINA |
| **SCUOLA INFANZIA** | | |
| **CAMPO CALABRO** | **I** | GALERA GIUSEPPA |
| **II** | CINANNI CARMELA RITA |
| **CAMPO PIALE** | **I** | COSENTINO ANTONIETTA |
| **II** | GALLETTA MARIA |
| **SAN ROBERTO** | **I** | GALLETTA MARIANNA |
| **II** | BARILLA’ FRANCESCA MARIA |
| **COMPITI E FUNZIONI** | È nominato dal Dirigente Scolastico e svolge compiti di coordinamento dei componenti il Consiglio di Classe. In particolare:   * Presiede e coordina, su delega del DS, i lavori del Consiglio di Classe e relaziona in merito all’andamento generale della classe. * Coordina la predisposizione della Programmazione e della verifica finale del Consiglio di Classe, verifica la redazione dei PEI e PDP. * Elabora la relazione triennale di presentazione della classe all’esame di stato nelle classi terze. * Coordina ed organizza la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di svolgimento dei Consigli di Classe. * Durante le sedute del Consiglio di Classe registra le informazioni e le dichiarazioni da inserire nel verbale predisposto. * Procede alla stesura del verbale in forma chiara, sintetica, ma compiuta e definitive. * Cura le relazioni con le famiglie degli studenti per la gestione delle normali problematiche di classe e le comunicazioni sull’andamento didattico disciplinare ed esiti finali alle famiglie degli studenti. * **Segnala alla Presidenza i nominativi degli allievi con frequenza irregolare, con diffuse difficoltà di apprendimento o particolari situazioni di disagio.** * Cura i contatti con i rappresentanti dei genitori della classe e con le famiglie. * Introduce l’Assemblea dei genitori per l’elezione dei rappresentanti dei Consigli di classe.   **I docenti Presidenti del Consiglio di classe sono delegati a presiedere i Consigli di Classe in assenza del Dirigente Scolastico ai sensi del comma 8, art.5 del D.Lgs. n. 297/94**. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **RUOLO** | **REFERENTE BULLISMO E CYBER BULLISMO** |
| **NOMINATIVO** | ***Ins. Gabriella PROVENZANO*** |
| **COMPITI E FUNZIONI** | * Stimola la riflessione tra discenti, personale della Scuola e famiglie per la prevenzione dei fenomeni di bullismo e di cyberbullismo. * Organizza, compatibilmente con quanto già definito nella progettazione, interventi mirati che coinvolgano la comunità scolastica. * Segnala atti di bullismo e/o di illegalità, illeciti di varia natura. * Coinvolge i genitori rappresentanti di Istituto. * Avvia azioni di interazione, integrazione e scambio con il territorio. * Favorisce le relazioni con le altre scuole, le istituzioni, le forze di polizia, la magistratura, le associazioni, le imprese, la cittadinanza tutta. |
| **RUOLO** | **REFERENTE INVALSI** |
| **NOMINATIVO** | ***Ins. Angela PORPIGLIA*** |
| **COMPITI E FUNZIONI** | * Stila schede attività. * Gestisce iscrizione della Scuola e rapporti con l’INVALSI. * Raccoglie dati di contesto, in collaborazione con l’Ufficio di Segreteria. * Controlla l’invio dei dati all’Invalsi. * Effettua analisi dei risultati ed elabora relazione esplicativa mediante raffronti e grafici esplicativi dell’andamento delle singole classi relative agli esiti delle prove Invalsi dei vari anni, con particolare riferimento ai traguardi del RAV e del Piano di Miglioramento. * Presenta risultati ai docenti nel corso delle riunioni degli Organi Collegiali. * Stila relazione intermedia e finale. |
| **RISORSE UMANE DI SUPPORTO TECNICO-DIDATTICO** | |
| **RUOLO** | **ANIMATORE DIGITALE** |
| **NOMINATIVO** | ***Ins. Paola S. LOIERO*** |
| **COMPITI E FUNZIONI** | * Stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l’organizzazione di laboratori formativi,   favorendo l’animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative.   * Coinvolge la comunità scolastica, favorisce la partecipazione e il protagonismo degli studenti nell’organizzazione di workshop e altre attività strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti delle famiglie e alle altre figure del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa. * Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all’interno degli ambienti della Scuola coerenti con l’analisi dei fabbisogni della stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure (ad esempio uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un Laboratorio di Coding per tutti gli studenti),. * Sperimenta nuove soluzioni digitali hardware e software. * Promuove corsi sulla didattica digitale. * Promuove, d’intesa col Dirigente scolastico, comportamenti di Cittadinanza digitale, Educazione ai media e ai social network. |

|  |  |
| --- | --- |
| **FIGURE VERBALIZZANTI** | |
| **RUOLO** | **DOCENTE SEGRETARIO VERBALIZZANTE DEL COLLEGIO DOCENTI** |
| **NOMINATIVO** | ***Ins. Angela CARIDI*** |
| **COMPITI E FUNZIONI** | * Collaboratore del Dirigente Scolastico che svolge le funzioni di segretario verbalizzante durante le riunioni   dell’Organo Collegiale. |
| **RUOLO** | **DOCENTE SEGRETARIO VERBALIZZANTE DEL CONSIGLIO ISTITUTO** |
| **NOMINATIVO** | ***Prof.sse Mariapina CALABRÒ – Annabella CRASCÌ*** |
| **COMPITI E FUNZIONI** | * Componente del Consiglio d’Istituto investito del compito di svolgere le funzioni di segretario verbalizzante durante   le riunioni. |
| **RUOLO** | **DOCENTE SEGRETARIO VERBALIZZANTE DEL CONSIGLIO DI CLASSE//SEZIONE** |
| **NOMINATIVO** | ***Docenti Coordinatori di Classe*** |
| **COMPITI E FUNZIONI** | * Componente del Consiglio di classe/interclasse/intersezione investito del compito di svolgere le funzioni di segretario verbalizzante durante le riunioni. |
| **AREA MONITORAGGIO, VALUTAZIONE E RENDICONTAZIONE**  **ORGANI E SOGGETTI PER LA VALUTAZIONE, IL MONITORAGGIO E LA RENDICONTAZIONE** | |
| **RUOLO** | **NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE E GRUPPO DI MIGLIORAMENTO** |
| **NOMINATIVO** | **DIRIGENTE SCOLASTICO: *Prof. Ing. Leonardo Giuseppe BRUNETTO***  **DOCENTI: *Ins. Angela CARIDI, Ins. Antonietta COSENTINO, Ins. Maria Teresa FRANZESE, Prof.ssa Mariapina CALABRÒ’*** |
| **COMPITI E FUNZIONI** | * Ricerca e diffonde la metodologia di documentazione e valutazione. * Predispone gli adempimenti connessi al progetto di miglioramento: individuazione, somministrazione, lettura e   divulgazione degli esiti di un questionario/scheda per la rilevazione dei bisogni degli Stakeholders interni ed  esterni e di un questionario/scheda di rilevazione della qualità percepita dagli Stakeholders esterni.   * Gestisce le attività di autoanalisi e di autovalutazione dell’Istituto fornendo informazioni riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti e al grado di soddisfazione raggiunto. * Promuove un confronto continuo con la F.S. dell'Invalsi, facente parte della commissione stessa, per una costante lettura delle rilevazioni dei dati relativi agli alunni, ai fini dell'individuazione delle criticità nel processo di insegnamento- apprendimento. * Opera in sinergia con le altre FF.SS., i referenti dei singoli progetti, i coordinatori dei Dipartimenti, i referenti di classe e i responsabili delle commissioni |

**CALENDARIZZAZIONE INCONTRI COLLEGIALI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GIORNO** | **ORARIO** | **ATTIVITA’** |
| Venerdì 1 | 8.30 | **Assunzione in servizio** |
| Lunedì 4 | 9.30 | **Collegio dei Docenti** |
| Mercoledì 6 (Sc. Infanzia) Venerdì 8  (Sc. Primaria)  Martedì 12  (Sc. Secondaria) | 9.00/12.00 | Incontro con il Dirigente Scolastico. |
| **COMMISSIONI** | | |
| Martedì 5  Mercoledì 6  Giovedì 7  Venerdì 8 |  | * **VERIFICA/AGGIORNAMENTO DELLA PROGRAMMAZIONE (Scuola Infanzia)**   **DOCENTI:** Tutte le docenti dell’Infanzia non impegnate in altre Commissioni.  Il Gruppo si occuperà di:  -Prove d’ingresso;  -Aggiornamento Programmazione;  -Schede iniziali bambini di 3 anni;  -Schede di passaggio;  -Schede di Valutazione.   * **VERIFICA/AGGIORNAMENTO DELLA PROGRAMMAZIONE/ PIANIFICAZIONE e CALENDARIZZAZIONE DELLE PROVE D’INGRESSO (Scuola Primaria e Scuola Secondaria)**   **DOCENTI:** Tutti i docenti non impegnati in altre Commissioni.  **COORDINATORI:**  Sc. Primaria: **LEONARDO Lina**  Sc. Secondaria: **STELITANO Luigia** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Martedì 5  Mercoledì 6  Giovedì 7  Venerdì 8 |  | * **PROGETTAZIONE ACCOGLIENZA ALUNNI**   Il Gruppo progetterà, in modo dettagliato, l’accoglienza, nei rispettivi plessi, degli alunni dei tre Ordini di scuola.  **DOCENTI:** Cinanni C.R. - Cotroneo P. Galletta Marianna  – A b ra mi S. - M a rc i a n ò P. Fot i R . - Loiero P.S. - Russo P. - Di Iorio U.  **COORDINATORE DELLA COMMISSIONE: Loiero**  **Paola Stefania** |
| * **STESURA ORARIO SETTIMANALE**   **Commissione Scuola Primaria:** Messina A. - Verduci G.- Buda F.  **COORDINATORE DELLA COMMISSIONE: Messina**  **Angela**  **Commissione Scuola Secondaria:** Calabrò M. - Sestito A. Velardo R.  **COORDINATORE DELLA COMMISSIONE: Sestito**  **Angela** |
|  | * **DISABILITA’ E INCLUSIONE**   Il Gruppo di lavoro si occuperà di:   * valutazione alunni ingresso; * analisi ed eventuale revisione modulistica (impostazione dei verbalidel GLO; analisi Scheda di previsione degli Assistenti; …); * definizione, in coerenza con le nuove indicazioni, del piano di attivitàper l’integrazione alunni H – BES – DSA.   **DOCENTI:** Tutti i docenti di sostegno  **COORDINATORE DELLA COMMISSIONE:**  **Franzese Maria Teresa** |
| Lunedì 11 | 9.30 | **Collegio dei Docenti** |
| Martedì 12  Mercoledì 13 | 9.00/12.00 | Presenza nei plessi di appartenenza per organizzare aule/ attività di accoglienza (per la Scuola dell’Infanzia, per la Scuola Primaria e per la Scuola Secondaria). |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MESE** | **ORDINE DI SCUOLA** | **DATA** | **ORARIO** | **ORGANO** | **ATTIVITA’** |
| **OTTOBRE** | INFANZIA | **Martedì**  **17/10/2023** | 16.00/17.00 | Consiglio di  sezione | Programmazione  bimestrale |
| **Lunedì**  **23/10/2023** | 16.00/17.00 | Assemblea con i genitori |  |
| PRIMARIA | **Martedì 24/10/2023** | 16.00/17.00 |
| SECONDARIA | **Mercoledì 25/10/2023** | 16.00/16.30 |
| TUTTI | **Mercoledì 26/10/2023** | 16.00 | Collegio dei Docenti | **Cfr. O.d.g.** |
| * + 1. **Assemblea dei genitori**  Andamento didattico- disciplinare della classe e proposte da parte dei genitori.  * + - 1. Lettura e condivisione del Patto di corresponsabilità.       2. Assicurazione alunni per l’a.s. 2023-24.       3. Modalità di espressione del voto per l’elezione dei Rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe/Sezione. | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MESE** | **ORDINE DI SCUOLA** | **DATA** | **ORARIO** | **CLASSE/ORGANO** | **ATTIVITA’** |
| **NOVEMBRE** | INFANZIA | **Lunedì**  **06/11/2023** | 16.00/17.00 | Tutte le sezioni | Consigli di Sezione/Classe |
| PRIMARIA | **Martedì**  **07/11/2023** | 17.00/18.00 | Tutte le classi |
| SECONDARIA | **Martedì**  **07/11/2023** | 15.00/16.00 | 1 D/2 D San Roberto |
| 16.00/16.45 | 3 D San Roberto |
| **Giovedì**  **09/11/2023** | 16.00/16.45 | 1 B Campo Calabro |
| 16.45/17.30 | 2 B Campo Calabro |
| 17.30/18.15 | 3 B Campo Calabro |
| **Venerdì 10/11/2023** | 15.30/16.15 | 1 A Campo Calabro |
| 16.15/17.00 | 2 A Campo Calabro |
| 17.00/17.45 | 3 A Campo Calabro |
|  | **Venerdì 24/11/2023** | 15.00/16.00 | Funzioni Strumentali | Seguirà Circolare |
| INFANZIA PRIMARIA | **Venerdì**  **24/11/2023** | 10.00/12.00  (sez. 5 anni  Alunni cl.1^) | Incontro di continuità |  |
| **TUTTI** | **Data da**  **stabilire** | **16.00/18.00** | **Collegio dei Docenti** | **Cfr. O.d.G.** |
| **O.d.G. Consigli di Sezione, Classe**   1. Andamento didattico- disciplinare. 2. Report prove d’ingresso (Sc. Secondaria). 3. Consiglio orientativo Classi terze (Sc. Secondaria).   4. Insediamento rappresentanti di classe.  5. Programmazione bimestrale (Scuola Infanzia). 6.Varie ed eventuali. | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MESE** | **ORDINE DI SCUOLA** | **DATA** | **ORARIO** | **CLASSE/ORGANO** | **ATTIVITA’** |
| **DICEMBRE** | INFANZIA | **Lunedì**  **04/12/2023** | 16.00/17.00 | Tutte le sezioni | Programmazione  bimestrale |
| **Lunedì**  **11/12/2023** | 16.00/18.00 | **Incontro**  **scuola/famiglia** |
| PRIMARIA | **Martedì 12/12/2023** | 16.30/18.30 | Tutte le classi |
| SECONDARIA | **Lunedì 11/12/2023** | 15.30/17.30 | Corso A |
| **Mercoledì**  **13/12/2023** | 15.30/17.30 | Corso B |
| **Venerdì 15/12/2023** | 15.00/17.00 | Corso D |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MESE** | **ORDINE DI SCUOLA** | **DATA** | **ORARIO** | **CLASSE/ORGANO** | **ATTIVITA’** |
| **GENNAIO/FEBBRAIO** | **TUTTI** | **Giovedì 11/01/2024** | **17.00/18.00** | **Dipartimenti**  **disciplinari** | **Prove parallele intermedie** |
| INFANZIA | **Lunedì 05/02/2024** | 16.00/17.00 | Tutte le sezioni | Consigli di  classe/sezione  **O.d.G.**   1. Verifica programmazione educativo- didattica. 2. Valutazione I quadrimestre. |
| PRIMARIA | **Martedì 06/02/2024** | 14.30/15.00 | 1 A Campo Calabro |
| 15.00/15.30 | 2 A Campo Calabro |
| 15.30/16.00 | 3 A Campo Calabro |
| 16.00/16.30 | 4 A Campo Calabro |
| 16.30/17.00 | 4 B Campo Calabro |
| 17.00/17.30 | 5 A Campo Calabro |
| 15.30/16.00 | 5 A Campo Piale |
| 16.00/16.30 | 4 A Campo Piale |
| 16.30/17.00 | 3 A Campo Piale |
| 17.00/17.30 | 2 A Campo Piale |
| **Mercoledì 07/02/2024** | 14.30/15.00 | Pl. Fiumara |
| 15.00/15.30 | Pl. 1/2 San Roberto |
| 15.30/16.00 | Pl. 3/4/5 San Roberto |
| SECONDARIA | **Martedì 06/02/2024** | 15.0016.00 | 1 A Campo Calabro |
| 16.00/17.00 | 2 A Campo Calabro |
| 17.00/18.00 | 3 A Campo Calabro |
| **Giovedì 08/02/2024** | 15.00/16.00 | 1 B Campo Calabro |
| 16.00/17.00 | 2 B Campo Calabro |
| 17.00/18.00 | 3 B Campo Calabro |
| **Lunedì 12/02/2024** | 15.00/16.00 | 1 D/2 D San Roberto |
| 16.00/17.00 | 3 D San Roberto |
| INFANZIA | **Lunedì 19/02/2024** | 16.00/17.00 | Tutte le sezioni | Programmazione bimestrale |
| TUTTI | **Data da stabilire** | **16.30/18.30** | **Collegio dei Docenti** | **Cfr. O.d.G** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MARZO/APRILE** |  | **Lunedì 04/03/2024** | **16.00/17.00** | **Funzioni**  **Strumentali** | **Seguirà Circolare** |
| **ORDINE DI**  **SCUOLA** | **DATA** | **ORARIO** | **CLASSE/ORGANO** | **ATTIVITA’** |
| SECONDARIA | **Mercoledì**  **13/03/2024** | 15.00/15.45 | 1 D/2 D San Roberto | **O.d. G**.  1.Verifica programmazione  educativo  didattica |
| 15.45/16.15 | 3 D San Roberto |
| **Venerdì**  **15/03/2024** | 15.00/15.30 | 1 A Campo Calabro |
| 15.30/16.00 | 2 A Campo Calabro |
| 16.00/16.30 | 3 A Campo Calabro |
| 16.30/17.00 | 1 B Campo Calabro |
| 17.00/17.30 | 2 B Campo Calabro |
| 17.30/18.00 | 3 B Campo Calabro |
| INFANZIA | **Lunedì 09/04/2024** | 16.00/17.00 | Tutte le sezioni | Program. bimestrale  (Scuola Infanzia) |
| **Lunedì 15/04/2024** | 16.00/18.00 | **Incontro**  **scuola/famiglia** |
| SECONDARIA | **Lunedì**  **15/04/2024** | 15.00/17.00 | Corso D San Roberto  . |
| **Giovedì**  **18/04/2024** | 15.30/17.30 | Corso A Campo Cal. |
|  | **Venerdì**  **19/04/2024** | 15.00/17.00 | Corso B Campo Cal. |
| PRIMARIA | **Martedì 16/04/2024** | 16.30/18.30 | Tutte le classi |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MESE** | **ORDINE DI**  **SCUOLA** | **DATA** | **ORARIO** | **CLASSE/ORGANO** | **ATTIVITA’** |
| **MAGGIO** | SECONDARIA | **Lunedì 06/05/2024** | 15.00/16.00 | Dipartimenti  disciplinari | Prove parallele  finali |
| INFANZIA PRIMARIA | **Martedì**  **07/05/2024** | 10.00/12.00  (sez. 5 anni  Alunni cl.1^) | Incontro di continuità |  |
| PRIMARIA | **Martedì 07/05/2024** | 17.00/18.00 | Coordinatori di classe | **Consigli di classe**  **(con i genitori)**  **O.d.G.**   1. Andamento didattico- disciplinare 2. Proposte adozioni libri di testo |
| SECONDARIA | **Mercoledì 08/05/2024** | 15.00/15.30 | 1 D/ 3 D San Roberto |
| 15.30/16.00 | 2 D San Roberto |
| **Giovedì 09/05/2024** | 16.00/16.30 | 1 A Campo Calabro |
| 16.30/17.00 | 2 A Campo Calabro |
| 17.00/17.30 | 3 A Campo Calabro |
| 17.30/18.00 | 1 B Campo Calabro |
| 18.00/18.30 | 2 B Campo Calabro |
| 18.30/19.00 | 3 B Campo Calabro |
| TUTTI | **Data da stabilire** | **16.30/18.30** | **Collegio dei Docenti** | **Cfr. O.d.G** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MESE** | **ORDINE DI SCUOLA** | **DATA** | **ORARIO** | **CLASSE**  **ORGANO** | **ATTIVITA’** |
| **GIUGNO** | INFANZIA | **Lunedì 18/06/2024** | 16.00/17.00 | Consigli di sezione tecnico | **Valutazione II quadrimestre** |
| SECONDARIA | **Venerdì 07/06/2024** | 15.00/16.00 | 3 A Campo Calabro |
| 16.00/17.00 | 3 B Campo Calabro |
| 17.00/18.00 | 3 D San Roberto |
| 18.00/19.00 | 1 D/2 D San Roberto |
| **Lunedì 10/06/2024** | 10.00/10.30 | 2 B Campo Calabro |
| 10.30/11.00 | 1 B Campo Calabro |
| 11.00/11.30 | 1 A Campo Calabro |
| 11.30/12.00 | 2 A Campo Calabro |
| PRIMARIA |  | 8.30/9.00 | 1 A Campo Calabro |
| 9.00/9.30 | 2 A Campo Calabro |
| 9.30/10.00 | 3 A Campo Calabro |
| 10.00/10.30 | 4 A Campo Calabro |
| 10.30/11.00 | 4 B Campo Calabro |
| 11.00/11.30 | 5 A Campo Calabro |
| 8.00/8.30 | 2 A Campo Piale |
| 8.30/9.00 | 3 A Campo Piale |
| 9.00/9.30 | 4 A Campo Piale |
| 9.30/10.00 | 5 A Campo Piale |
| 10.30/11.00 | PL. Fiumara |
| 11.00/11.30 | PL. 1/2A San Roberto |
| 11.30/12.00 | PL. 3/4 /5A San Roberto |
| **Venerdì 28/06/2024** | **9.00** | **Collegio dei Docenti** | **Cfr. O.d.G** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Calendarizzazione Esami di Stato di I ciclo**  **A.S. 2023-24** | | |
| **Lunedì 10/06/2024** | Riunione preliminare Ore 13.00 | Commissione Esami Scuola Secondaria |
| **Martedì 11/06/2024** | Prova scritta di Italiano |  |
| **Mercoledì 12/06/2024** | Prova scritta di Matematica |
| **Giovedì 13/06/2024** | Prove scritte di Lingue straniere |
| **Venerdì 14/06/2024** | Correzione collegiale |
| **Sabato 15/06/2024** | Ratifica delle prove scritte |
| **Lunedì 17/06/2024** | Colloqui  Ore 8.30/12.30 - 8 alunni  Ore 14.30/18.30 - 8 alunni | **CLASSE 3A** |
| **Martedì 18/06/2024** | Colloqui  Ore 8.30/12.30 - 8 alunni |
| **Mercoledì 19/06/2024** | Colloqui  Ore 8.30/13.00 - 9 alunni  Ore 14.30/18.30 - 8 alunni | **CLASSE 3B** |
| **Giovedì 20/06/2024** | Colloqui  Ore 8.30/13.00 - 9 alunni |
| **Lunedì 24/06/2024** | Colloqui  Ore 8.30/13.00 - 9 alunni  Ore 14.30/18.30 - 8 alunni | **CLASSE 3D** |
| **Martedì 25/06/2024** | ORE 9.00 | **RATIFICA ESAMI** |

**Si informano i Docenti che le date del presente Piano annuale delle Attività potranno subire modifiche nell’arco dell’anno scolastico 2023/24. Ogni variazione sarà, in ogni caso, tempestivamente comunicata.**

**Le assenze alle riunioni degli organi collegiali, se non preventivamente autorizzate dal Dirigente scolastico, dovranno essere giustificate con adeguata certificazione.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Prof. Ing. Leonardo Giuseppe BRUNETTO**