



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "MASACCIO"

- ARIC827001 -

Viale Gramsci, 57 - 52027 SAN GIOVANNI VALDARNO (AR)

Tel. 0559126120

www.icmasaccio.edu.it

p.e.o. aric827001@istruzione.it - p.e.c. aric827001@pec.istruzione.it

c.f. 81003770518



Definizione stile: Body Text 2: Tipo di carattere: 11 pt

Definizione stile: Body Text 3

PIANO ATTUATIVO DELL'OFFERTA FORMATIVA

**(ATTIVITÀ DIDATTICHE E ORGANIZZATIVE)
Anno Scolastico 2021/2022**

PROT. N. 4346 del 06/10/2021

Si trasmette in allegato il Piano attuativo dell'Offerta formativa per il corrente a.s., approvato dal Collegio dei docenti del 30 settembre 2021, con valore di nomina per i singoli docenti per incarichi, funzioni e ruoli ivi indicati.

Le nomine individuali, con i compensi attribuiti, saranno inviate per la firma, non appena verrà chiusa la Contrattazione integrativa d'Istituto.

**ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI DI SCUOLA DELL'INFANZIA AI
PLESSI E ALLE ATTIVITÀ**

RODARI 055/9121367 INT.183	SEZ.A	BADII Debora – FRATINI Ilaria
	SEZ.B	BACHINI Merj – GRAZZINI Letizia
	Relig.	MAFFEI Deborah
	Sostegno	BOSCHI Elisa sez.A – DEL CORVO Rosa sez.B

DON MILANI INT.192	SEZ.A	MAGI Patrizia – TOGNACCINI Chiara
	SEZ.C	BARTOLINI Gianfranco – RUSSO Sebastiana
	SEZ.D	DE CHIARA Giuseppina – BARTOLINI Barbara
	Relig.	CAVALLINI Maria
	Sostegno	OREFICE Maria sez. C
	Covid	GRASSI Federica 12,5h

LA PIRA	SEZ.A	CASILLO Beatrice– BIANCO Filomena
INT.191	SEZ.C	BIANCHINI Francesca – VIERI Cristina
	Relig.	CAVALLINI Maria sez.A MAFFEI Deborah sez.C

**ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI DI SCUOLA PRIMARIA
AI PLESSI E ALLE ATTIVITÀ – a.s. 2021-2022**

		L	M	SC	L2	St	G	Te	Ar	Mo	Mu	Re	Ed. Ci.	So	Com	
Scuola primaria don Milani tempo pieno Tel. 055 9126193 Int. 190	1A	Lucia Bettini	X		X	X			X		X		X			
		Mariangela Gori		X	X			X	X		X					X
		Lucia Marzini											X			
		Gemma Baggiani	Potenziamento													
	1B	Romina Mugnaini	X				X			X				X		X
		Ilaria Borelli		X	X			X	X		X					
		Silvia Giuliani				X						X			X	
		Sara Resti											X			
	2A	Chiara Berchielli	X			X	X			X			X	X		X
		Addolorata Cuppone		X	X			X	X			X				
		Gelsomina D'Angelo									X				X	
		Marta Vannini													X	
	2B	Sonia Attanasio	X				X	X		X	X	X				
		Sabina Quercioli		X	X	X			X					X		X
		Sara Resti											X			
		Gemma Baggiani	Potenziamento													
	3A	Maria Carmela Salvaggio	X				X			X		X		X		
		Teresa Della Corte		X	X			X	X		X					X
		Marta Vannini				X										
		Edy Gadani													X	
		Valeria Forasti													X	
		Antonietta Persiano													X	
		Sara resti											X			
	3B	Francesca Casella	X			X	X			X		X				X
		Libera Tiziana Garofalo		X	X			X	X		X			X		
		Laura Masoni													X	
		Marta Vannini													X	
	4A	Sara Resti											X			
Laura Landini		X			X	X			X	X			X		X	
Lucia Pasquini			X	X			X	X			X	X				
4B	Rossi Chiara	Potenziamento														
	Francesca Martino	X			X	X			X		X		X			
	Laura Buzzichelli		X	X			X	X		X					X	
	Ilaria Gori													X		
5A	Sara Resti											X				
	Cinzia Fontini	X			X	X			X		X				X	
	Angela Guarducci		X	X			X	X		X			X			
	Ilaria Lanini													X		
5B	Laura Randellini													X		
	Sara Resti											X				
	Chiara Gioli	X				X	X		X		X		X		X	
	Marilisa Orza		X	X	X			X		X						
5B	Sara Resti											X				
	Chiara Rossi	Potenziamento														

		L	M	SC	L2	St	G	Te	Ar	Mo	Mu	Re	Ed. Ci.	So	Com	
Scuola Primaria don Milani tempo ordinario Tel. 055 9126193 Int. 190	1C	Cristina Barucci	X						X		X					
		Olga Vitiello		X	X	X								X		X
		Denise Ciaperoni					X	X	X		X					
		Sara Resti											X			
	2C	Daniela Brindisi	X				X			X		X		X		
		Filippo Marchi		X	X	X		X	X		X					X
		Coccia Maria Letizia													X	
		Antionietta Persiano													X	
		Carla Gallo	Potenziamento													
	Sara Resti											X				
	4C	Cristina Barucci	X							X				X		X
		Olga Vitiello		X	X	X										
		Annalisa Gorelli					X	X							X	
		Carla Gallo							X		X	X			X	
		Sara Resti											X			
	5C	Daniela Brindisi	X							X		X		X		X
Denise Ciaperoni				X		X				X				X		
Filippo Marchi					X			X								
Serena Giuliani			X				X							X		
Resti Sara												X				

		L	M	SC	L2	St	G	Te	Ar	Mo	Mu	Re	Ed. Ci.	So	Com	
Scuola Primaria Rodari tempo ordinario Tel. 055 940510 Int. 180	1A	Bernardoni Francesca	X		X						X				X	
		Francesca Gagnarli		X	X				X					X		
		Michela Marrone					X	X		X	X					
		Lucia Marzini											X			
	2A	Francesca Bernardoni	X			X				X		X				X
		Michela Marrone		X	X		X	X	X		X			X		
		Lucia Marzini											X			
		Maria Elena De Rosa	POTENZIAMENTO													
	3A	Giusi Guzzo	X							X	X	X				X
		Letizia Ciabatti			X		X	X	X					X		
		Francesca Mugnaini		X		X										
		Linda Brandini													X	
		Maria Antonietta De Simone													X	
	4A	Lucia Marzini											X			
		Guzzo Giusi	X		X		X			X	X			X		X
		Francesca Mugnaini		X		X			X		X					
		Petrella Carmen													X	
		Barbara Romanelli						X							X	
	5A	Lucia Marzini											X			
		Letizia Ciabatti	X				X	X		X		X		X		
Francesca Gagnarli			X	X				X		X					X	
Maria Elena De Rosa					X											
Lucia Marzini											X					

Assegnazioni docenti Scuola Secondaria a.s.2021/22

	ITALIANO	STORIA	GEOGR.	MAT/SCI	INGLESE	II LINGUA	TECNO L.	ARTE	ED. FISICA	RELIGIONE	ED. MUSIC.	STRUM.	SOSTEGNO
1 A	Cencini 6	Valli 2	Valli 2	Simonti 6	Biondi 3	Schirò Bondi Magnanini	Baldecchi 2	Magini 2	Borgogni 2	Ravara 1	Odori 2	Cannito Francesca	Lorenzini 18 h
2 A	Borghesi 6	Borghesi 2	Borghesi 2	Simonti 6	Biondi 3	Schirò Bondi Magnanini	Baldecchi 2	Magini 2	Borgogni 2	Ravara 1	Odori 2	Cannito Francesca	Fabbrini 18 h
3 A	Cencini 6	Cencini 2	Cencini 2	Simonti 6	Biondi 3	Schirò Bondi Magnanini	Baldecchi 2	Magini 2	Borgogni 2	Ravara 1	Odori 2		Giorni 9 h
1 B	Martini 6	Martini 2	Cencini 2	Palagi 6	Di Biase 3	Schirò Bondi Magnanini	Gennari 2	Magini 2	Borgogni 2	Bonci 1	Soldani 2	D'Angelo Mazzoni Squarcialupi Fani 2	Forzini 18 h
2 B	Magherini 6	Magherini 2	Magherini 2	Palagi 6	Coscia 3	Schirò Bondi Magnanini	Baldecchi 2	Magini 2	Borgogni 2	Ravara 1	Soldani 2	D'Angelo Mazzoni Squarcialupi Fani 2	Boncompagni 18 h
3 B	Martini C. 6	Martini C. 2	Martini C. 2	Federico 6	Coscia 3	Schirò Bondi Magnanini	Baldecchi 2	Magini 2	Borgogni 2	Bonci 1	Soldani 2	D'Angelo Mazzoni Squarcialupi Fani 2	Romoli 9 h
1 C	Magherini 6	Magherini 2	Valli 2	Federico 6	Coscia 3	Schirò Bondi Magnanini	Gennari 2	Magini 2	Giordano 2	Bonci 1	Soldani 2	Castellani	Giorni 9 h
2 C	Martini C. 6	Martini C. 2	Borghesi 2	Neri 6	Coscia 3	Schirò Bondi Magnanini	Baldecchi 2	Magini 2	Giordano 2	Bonci 1	Soldani 2	Castellani	Sani 18 h L'Abbate 9 h
3 C	Pisano 6	Pisano 2	Pisano 2	Federico 6	Coscia 3	Schirò 2	Gennari 2	Magini 2	Giordano 2	Bonci 1	Soldani 2	Castellani	Gori Laura (Bartoli) 5 h (pot)
1 D	Borghesi 6	Valli 2	Valli 2	Amato 6	Biondi 3	Schirò 2	Baldecchi 2	Marini 2	Borgogni 2	Ravara 1	Soldani 2	Cannito Francesca	Baglioni 9 h
2 D	Pisano 6	Pisano 2	Pisano 2	Amato 6	Biondi 3	Schirò 2	Baldecchi 2	Marini 2	Borgogni 2	Ravara 1	Soldani 2		Gori Laura (Arra) 9 h Romoli 9h
3D	Valli 6	Valli 2	Valli 2	Amato 6	Biondi 3	Schirò 2	Posfortu nato 2	Marini 2	Borgogni 2	Ravara 1	Soldani 2		Cardarelli 18 h Posfortuna to 9 h
3E	Martini 6	Martini 2	Martini 2	Neri 6	Coscia 3	Schirò Bondi Magnanini	Baldecchi 2	Arra 2	Borgogni 2	Bonci 1	Soldani 2		L'Abbate 9 h Valentina Bartoli 4h

OGGETTO: Calendario delle attività funzionali all'insegnamento a.s. 2021-2022**NORME GENERALI**

1. L'ordine del giorno e l'orario dei Consigli di Classe sarà comunicato entro i primi giorni di ottobre;
2. Il luogo delle riunioni, se non definito, sarà indicato nella settimana precedente l'incontro;
3. Il calendario potrà subire variazioni (date e/o orari) per eventuali necessità emergenti durante l'anno scolastico, anche legate all'emergenza Covid-19;
4. Le riunioni dei PEI saranno comunicate separatamente;
5. Altri Collegi potranno essere convocati straordinariamente in base alle esigenze dell'Istituto

SETTEMBRE				
IMPEGNO	GIORNO	ORA	LUOGO	SETTORE
Collegio Unitario	Mercoledì 1	9:00-10:30	Videoconferenza (GoToMeeting)	Infanzia
				Primaria
				Secondaria
Consiglio sezione	Giovedì 2	9:00-10:30	Videoconferenza (Meet)	Primaria
Consiglio sezione		10:30-12:00	Videoconferenza (Meet)	Secondaria
Preparazione materiale		9:00-12:00	Masaccio	Infanzia
Consiglio sezione	Venerdì 3	9:00-10:30	Videoconferenza (Meet)	Infanzia
Riordino sezioni	Lunedì 6	9:00-12:00	Plessi	Infanzia
Formazione con RSPP Protocollo Covid-19		15:00-16:30	Videoconferenza (Meet)	Infanzia
				Primaria
				Secondaria
Assemblea classe 1ª Rodari		17.30-18.30	Giardino Scuola Rodari	Primaria (docenti della classe)
Assemblea classe 1ª C Don Milani	17.30-18.30	Anfiteatro Don Milani	Primaria (docenti della classe)	
Assemblee delle classi 2ª 3ª 4ª 5ª	18:30-19:30	Videoconferenza (Meet)	Primaria (docenti della classe)	
Riordino sezioni	Martedì 7	9:00-13:00	Plessi	Infanzia
Assemblea classe 1A		17:00-18:00	Anfiteatro Don Milani	Primaria (docenti della classe)
Assemblea classe 1B		18:00-19:00	Anfiteatro Don Milani	Primaria (docenti della classe)
Assemblee classi 3A, B, C, D, E		17:00-17:30	Videoconferenza (Meet)	Tutti i docenti classi interessate
Assemblee classi 2A, B, C, D		18:00-18:30	Videoconferenza (Meet)	Tutti i docenti classi interessate
Predisposizione plesso norme anti Covid		Mercoledì 8	9:00-12:00	Plessi
Assemblee genitori anni 3. A seguire colloqui individuali.	16:00-18:30		Giardino dei plessi	Infanzia (tutti i docenti)
Riordino sezioni	Giovedì 9	9:00-12:00	Plessi	Infanzia (tutti i docenti)
Orari e programmazione di team		8:30-12:30	Plessi	Primaria (docenti della classe)
Assemblee genitori degli alunni di 4, 5 anni		16:00-18:30	Giardino dei plessi	Infanzia (tutti i docenti delle sez. interessate)
Riordino classi e organizzazione accoglienza	Venerdì 10	8:30-12:00	Plessi	Primaria (tutti i docenti)

Assemblee genitori degli alunni di 4, 5 anni		16:00-18:30	Giardino dei plessi	Infanzia (tutti i docenti delle sez. interessate)
Assemblee classi 1A, 1C		16:30-17:30	Videoconferenza (Meet)	Tutti i docenti classi interessate
Assemblee classi 1B, D		17:30-18:30	Videoconferenza (Meet)	Tutti i docenti classi interessate
Riordino classi e organizzazione accoglienza	Lunedì 13	8:30-12:00	Plessi	Primaria (tutti i docenti)
Riordino sezioni	Martedì 14	8:00- 13:00	Plessi	Infanzia (tutti i docenti)
Riunione per ambiti disciplinari		9:00-11:00	Masaccio	Secondaria (tutti i docenti)
Collegio Unitario	Giovedì 30	17:00 -19:00	Videoconferenza (GoToMeeting)	Infanzia Primaria Secondaria

OTTOBRE

IMPEGNO	GIORNO	ORA	LUOGO	SETTORE
Curricoli e obiettivi della scheda di valutazione	Mercoledì 6	17.00 – 19.00	Videoconferenza (Meet)	Primaria
Programmazione e verifica		16.15 – 17.45	Plessi di appartenenza	Infanzia
Consigli di Classe 1A, B, C, D	Lunedì 11	14:30-18:30 (1 ora a classe)	Videoconferenza (Meet)	Secondaria
Consigli di Classe 2A, B, C, D	Mercoledì 13	14:30-18:30 (1 ora a classe)	Videoconferenza (Meet)	Secondaria
Consigli di Classe classi 3A, B, C, D, E	Giovedì 14	14:30-19:30 (1 ora a classe)	Videoconferenza (Meet)	Secondaria
Curricoli e obiettivi della scheda di valutazione	Mercoledì 20	17.00 – 19.00	Videoconferenza (Meet)	Primaria
Assemblea con i genitori e elezione dei rappresentanti	martedì 26	16.30-19.00	Videoconferenza (Meet)	Secondaria Solo coordinatori
Assemblea con i genitori e elezione dei rappresentanti	mercoledì 27	16.30-19.00	Videoconferenza (Meet)	Primaria
Assemblea con i genitori e elezione dei rappresentanti	Giovedì 28	16.30-19.00	Videoconferenza (Meet)	Infanzia

NOVEMBRE

IMPEGNO	GIORNO	ORA	LUOGO	SETTORE
Programmazione e verifica	Mercoledì 3	16.15-17.45	Plessi di appartenenza	Infanzia
Staff di direzione	Giovedì 4	17:00-19:00	Videoconferenza (Meet)	Collaboratori, fiduciari e FF.SS.
Curricoli e obiettivi della nuova valutazione	Martedì 9	17.00 – 19.00	Videoconferenza (Meet)	Primaria
Intersezione con i genitori	Giovedì 11	16.15-17.45	Videoconferenza (Meet)	Infanzia
Interclasse con i genitori	Martedì 16	17.00 – 18.00 solo docenti 18.00 – 19.00 con i genitori	Videoconferenza (Meet)	Primaria
Consigli di classe (con genitori) corso A - C	Giovedì 18	dalle ore 14,30 (durata 75 minuti)	Videoconferenza (Meet)	Secondaria

Consigli di classe (con genitori) corso B – D - E	Venerdì 19	dalle ore 14,30 (durata 75 minuti)	Videoconferenza (Meet)	Secondaria
Programmazione	Mercoledì 24	16.15-17.45	Plessi di appartenenza	Infanzia
Classi parallele: Piani di lavoro	Giovedì 25	17.00 – 19.00	Videoconferenza (Meet)	Primaria
Collegio docenti sezione	Venerdì 26	14:30-16:00	Videoconferenza (Meet)	Secondaria

DICEMBRE				
IMPEGNO	GIORNO	ORA	LUOGO	SETTORE
Programmazione e attività di Natale	Mercoledì 1	16:30 – 18:30	Plessi	Infanzia
Collegio docenti sezione		17:00 – 18:30	Videoconferenza (Meet)	Primaria
Colloqui con le famiglie	Giovedì 2 Venerdì 3	17.00 - 19.30	Videoconferenza (Meet)	Primaria
Colloqui anni 5	Giovedì 09	16.00-18.30	Videoconferenza (Meet)	Infanzia
Colloqui con le famiglie	Giovedì 9 Venerdì 10	17.00 - 19.30	Videoconferenza (Meet)	Secondaria
Incontro con i genitori per iscrizioni a.s.2022/23	Venerdì 10	17:30-18:30	Videoconferenza (Meet)	Primaria
Scuola Aperta	Sabato 11	8:30-12:30	Plessi Modalità da definire	Primaria
Collegio docenti sezione	Mercoledì 15	17:00-18:30	Videoconferenza (Meet)	Infanzia
Incontro con i genitori per iscrizioni a.s.2022/23	Giovedì 16	17:30-18:30	Videoconferenza (Meet)	Infanzia
Scuola Aperta	Venerdì 17	16:30-18:30	Plessi Modalità da definire	Infanzia
Incontro con i genitori per iscrizioni a.s.2022/23	Venerdì 17	17:30-18:30	Videoconferenza (Meet)	Secondaria
Scuola Aperta	Sabato 18	8:30-12:30	Masaccio Modalità da definire	Secondaria
Collegio Unitario	Martedì 21	17:00 -19:00	Videoconferenza (GoToMeeting)	Infanzia
				Primaria
				Secondaria

GENNAIO				
IMPEGNO	GIORNO	ORA	LUOGO	SETTORE
Programmazione e verifica	Mercoledì 12	16.15-17.45	Plessi di appartenenza	Infanzia
Ambiti disciplinari: definizioni compiti di realtà	Giovedì 13	14:30 – 16:30	Masaccio	Secondaria
Intersezione docenti	Martedì 18	16.15-17.45	Plessi di appartenenza	Infanzia
Consigli di classe corso A-C -3E	Martedì 19	dalle ore 14,30	Videoconferenza (Meet)	Secondaria
Consigli di classe corso B-D	Giovedì 21	dalle ore 14,30	Videoconferenza (Meet)	Secondaria
Collegio Unitario	Martedì 25	17.00 – 19.00	Videoconferenza (GoToMeeting)	Infanzia Primaria Secondaria
Colloqui anni 4	Mercoledì 26	16.00-18.30	Videoconferenza (Meet)	Infanzia
Scrutini	Venerdì 28	Circa 30 minuti a classe orario	Da definire	Primaria

FEBBRAIO				
IMPEGNO	GIORNO	ORA	LUOGO	SETTORE
Scrutini Corso A	Martedì 1	dalle ore 14,30	Da definire	Secondaria
Scrutini Corso C	Mercoledì 2	dalle ore 14,30	Da definire	Secondaria
Programmazione e verifica		16.15-17.45	Plessi di appartenenza	Infanzia
Scrutini Corso B	Giovedì 3	dalle ore 14,30	Da definire	Secondaria
Scrutini Corso D-E	Venerdì 4	dalle ore 14,30	Da definire	Secondaria
Colloqui con i genitori bambini anni 3	Giovedì 10	16.00-18.30	Da definire	Infanzia
Informazioni alle famiglie sui risultati quadrimestrali	Venerdì 11	14:30-16:00	Videoconferenza (Meet)	Secondaria
Informazione alle famiglie sui risultati quadrimestrali	lunedì 14 Martedì 15	17.00 - 19.30	Videoconferenza (Meet)	Primaria
Incontro docenti 5 ^a Primaria a.s.2020/21 con docenti 1 ^a Secondaria a.s.2021/22	Giovedì 17	16:00 -19:00	Da definire	Docenti interessati Primaria e C.d.C. Secondaria
Incontro docenti 5 anni Infanzia a.s.2020/21 con docenti 1 ^a Primaria a.s.2021/22	Martedì 22	17:00-19:00	Da definire	Docenti interessati Infanzia e Primaria
Intersezione docenti	Mercoledì 23	16.15-17.45	Plessi di appartenenza	Infanzia
Collegio di sezione	Giovedì 24	16.45-18.30	Videoconferenza (Meet)	Infanzia
Collegio di sezione	venerdì 25	17.30-19.00	Videoconferenza (Meet)	Primaria
Collegio sezione		14:30-16:00		Secondaria

MARZO				
IMPEGNO	GIORNO	ORA	LUOGO	SETTORE
Staff di direzione	martedì 1	17:00-19:00	Da definire	Collaboratori, fiduciari e FF.SS.
Intersezione con i genitori	Mercoledì 09	16.15-17.45	Da definire	Infanzia
Consigli di classe (con i genitori) corso A - C	Lunedì 14	dalle ore 14,30 (durata 75 minuti)	Da definire	Secondaria
Interclasse con i genitori	Martedì 15	17.00 – 18.00 solo docenti 18.00 – 19.00 con i genitori	Videoconferenza (Meet)	Primaria
Consigli di classe (con i genitori) corso B – D- 3E	Mercoledì 16	dalle ore 14,30 (durata 75 minuti)	Da definire	Secondaria
Programmazione e verifica	Mercoledì 23	16.15-17.45	Plessi di appartenenza	Infanzia

APRILE				
IMPEGNO	GIORNO	ORA	LUOGO	SETTORE
Intersezione docenti	Mercoledì 06	16.15-17.45	Plessi di appartenenza	Infanzia
Colloqui individuali con le famiglie	Mercoledì 20 Giovedì 21	17.00 - 19.30	Videoconferenza (Meet)	Primaria
Consigli di classe corso A-C- 3E (con genitori)	Martedì 26	dalle ore 14,30 (durata 75 minuti)	Da definire	Secondaria
Programmazione e verifica	Mercoledì 27	16.30-18.30	Plessi di appartenenza	Infanzia
Consigli di classe (con genitori) corso B-D	Giovedì 28	dalle ore 14,30 (durata 75 minuti)	Da definire	Secondaria

MAGGIO				
IMPEGNO	GIORNO	ORA	LUOGO	SETTORE
Ambiti disciplinari: definizioni compiti di realtà	Lunedì 2	14:30 – 16:30	Masaccio	Secondaria
Classi parallele: progettazione verifiche finali		17:00-19:00	Plessi	Primaria
Intersezione con i genitori	Martedì 3	16.15-17.45	Da definire	Infanzia
Interclasse genitori (per i libri di testo)	Mercoledì 4	17.00 – 18.00 solo docenti 18.00 – 19.00 con i genitori	Videoconferenza (Meet)	Primaria
Correzione prove INVALSI	Giovedì 5 Venerdì 6 Lunedì 9	16.30 – 19.00	Da definire	Primaria docenti coinvolti
Collegio unitario	Martedì 17	17:00- 19:00	Videoconferenza (GoToMeeting)	Infanzia Primaria Secondaria
Colloqui con i genitori bambini di 5 anni	Mercoledì 18	16.00-18.30	Videoconferenza (Meet)	Infanzia
Consigli di classe corso A-C	Lunedì 23	dalle ore 14,30	Da definire	Secondaria
Consigli di classe corso B-D-E	Mercoledì 25	dalle ore 14,30	Da definire	Secondaria

GIUGNO				
IMPEGNO	GIORNO	ORA	LUOGO	SETTORE
Intersezione docenti	Mercoledì 1	16.15-17.45	Plessi di appartenenza	Infanzia
Collegio di sezione	lunedì 6	16.45-18.30	Videoconferenza (Meet)	Infanzia
Compilazione registro e schede bambini anni 5	Mercoledì 8	16.15-17.45	Plessi di appartenenza	Infanzia
Scrutini	Mercoledì 8 Giovedì 9	Circa 30 minuti a classe orario da definire	Masaccio	Primaria
Scrutini 3A-3B-3C-3D-3E	Venerdì 10	dalle 13,00	Masaccio	Secondaria
Scrutini 2A – 2B - 2C – 2D	Lunedì 13	dalle 8,00	Masaccio	Secondaria
Scrutini 1A -1B – 1C – 1D		Dalle 13.30	Masaccio	Secondaria
Preliminare esami		Ore 17:30	Masaccio	Secondaria
Prova scritta di italiano	Martedì 14	Ore 8,00	Masaccio	Secondaria
Informazione alle famiglie sugli esiti degli scrutini finali		16,30-17,30	Da definire	Secondaria
Informazione alle famiglie sui risultati quadrimestrali	Mercoledì 15 Giovedì 16	Da definire	Da definire	Primaria
Colloqui insegnanti per formazione classi prime secondaria	Mercoledì 15	Da definire	Da definire	Primaria (docenti di quinta) Secondaria (commissione)
Prova scritta di Matematica		Ore 8,00	Masaccio	Secondaria
Colloqui insegnanti secondaria		Da definire	Da definire	Secondaria (docenti Commissione classi prime a.s.2021/22)
Prova scritta di Lingue straniere	Giovedì 16	Ore 8,00	Masaccio	Secondaria
Correzione scritti		Dalle ore 12,00	Masaccio	Secondaria
Prove orali	Da Venerdì 17	Da definire	Masaccio	Secondaria
Incontro di presentazione anni 5 con i docenti della scuola Primaria	Lunedì 20	16.30-19.00	Masaccio	Primaria (docenti ex quinte) Infanzia
Formazione sezioni a.s.2022/23 Fiduciari e coordinatrice)	Giovedì 23	11:00-13:00	Masaccio	Infanzia
Ratifica finale esami	Da definire	Da definire	Da definire	Secondaria
Collegio Unitario	Mercoledì 29	Da definire	Da definire	Infanzia Primaria Secondaria

Disegno organizzativo dell'Istituto con specificazione delle matrici di responsabilità:

STAFF DI DIREZIONE

Lo staff di direzione si riunisce col D.S. con cadenza periodica con funzione di coordinamento delle attività dell'I.C.

Quando è ritenuto opportuno partecipano agli incontri gli insegnanti incaricati delle funzioni strumentali e i coordinatori di plesso.

<p>DIRIGENTE SCOLASTICO (Prof. DALLAI Francesco)</p>	<p>Ai sensi del D.M: 165/2001, art. 25 sulla dirigenza scolastica il D. S.:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Assicura il funzionamento generale della scuola nella sua autonomia funzionale e all'interno del sistema nazionale d'istruzione e formazione2. Sviluppa autonomia sul piano organizzativo e didattico3. È responsabile della gestione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane4. Promuove e concorre a garantire l'esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati (come il diritto all'apprendimento, la libertà d'insegnamento, la libertà di scelta educativa da parte delle famiglie ...)5. Rispetta e valorizza le competenze degli Organi collegiali.
<p>COLLABORATORE DEL D.S. CON FUNZIONI DI VICARIO (Prof.ssa PALAGI Elisabetta)</p>	<p>Oltre ad eventuali poteri, compiti e funzioni esplicitamente delegati, il collaboratore vicario:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Provvederà, in caso di impedimento o di assenza del Dirigente Scolastico, alla sua sostituzione, con mansioni ordinarie e con delega alla firma degli atti nei casi di necessità e urgenza;2. Terrà i rapporti con i fiduciari di plesso degli altri ordini di scuola e collaborerà con il Dirigente Scolastico alla risoluzione di eventuali problemi organizzativi, didattici e gestionali che dovessero presentarsi nell'Istituto;3. Collaborerà all'organizzazione e alla conduzione del Collegio Unitario;4. Coordinerà, insieme al Dirigente Scolastico, le attività dell'Istituto, riportando all'Ufficio di Dirigenza eventuali problemi emersi e/o proposte per migliorare il servizio.

<p>SECONDO COLLABORATORE DEL D.S. (Ins. PASQUINI Lucia)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Provvederà, in caso di impedimento o di assenza del Dirigente Scolastico e del Collaboratore Vicario, alla relativa sostituzione, nelle mansioni ordinarie e con delega alla firma degli atti nei casi di necessità e di urgenza; 2. Collaborerà con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione dell'Istituto Comprensivo Masaccio; 3. Terrà i rapporti con i fiduciari di plesso Scuola Primaria e collaborerà con il Dirigente Scolastico alla risoluzione di eventuali problemi organizzativi, didattici e gestionali che dovessero presentarsi nell'Istituto; 4. Redigerà i verbali dei Collegi Docenti Unitari.
<p>COORDINATORE SCUOLA INFANZIA (Ins. BADIOI Debora)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Collaborerà con il Responsabile per la Sicurezza dell'Istituto Comprensivo Masaccio; 2. Presiederà il Collegio Docenti di Sezione in assenza del Dirigente Scolastico; 3. Predisporrà il lavoro nelle riunioni per sezioni parallele e assemblerà il materiale prodotto; 4. Coordinerà, insieme al Dirigente Scolastico, le attività delle Scuole dell'Infanzia dell'Istituto Comprensivo e si occuperà dell'ordinaria amministrazione dei problemi inerenti questo settore di scuola, riportando all'Ufficio di Dirigenza eventuali criticità emerse e/o proposte per migliorare il servizio.
<p>COORDINATORE SCUOLA PRIMARIA (Ins. PASQUINI Lucia)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinerà, insieme al Dirigente Scolastico, le attività delle Scuole Primarie dell'Istituto Comprensivo e si occuperà dell'ordinaria amministrazione dei problemi inerenti questo settore di scuola, riportando all'Ufficio di Dirigenza eventuali criticità emerse e/o proposte per migliorare il servizio; 2. Presiederà il Collegio dei Docenti di Sezione in assenza del Dirigente Scolastico; 3. Soprintenderà l'organizzazione degli orari delle Scuole Primarie; 4. Predisporrà il lavoro nelle riunioni per classi parallele e assemblerà il materiale prodotto.

<p align="center">COORDINATORE SCUOLA SECONDARIA (Prof. PALAGI Elisabetta)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinerà, insieme al sottoscritto, le attività della scuola Secondaria di 1° grado dell'Istituto Comprensivo e si occuperà dell'ordinaria amministrazione dei problemi inerenti questo settore di scuola, riportando all'ufficio di dirigenza eventuali criticità emerse e/o proposte per migliorare il servizio; 2. Presiederà il Collegio dei docenti di sezione in assenza del sottoscritto; 3. Soprintenderà l'organizzazione degli orari della scuola Secondaria; 4. Predisporrà il lavoro nelle riunioni per classi parallele e assemblerà il materiale prodotto 5.
<p align="center">COORDINATORI PER I SERVIZI INFORMATICI MANUTENZIONE LIM (Ins. MARCHI Filippo)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilerà sul corretto utilizzo di tutte le attrezzature T.I.C.; 2. Svolgerà le funzioni di Coordinatore delle T.I.C.; 3. Svolgerà le funzioni di amministratore del sito web dell'Istituto (Prof.ssa Federico); 4. Svolgerà la funzione di formatore, promotore e facilitatore delle google suite for education e del coding e della robotica educativa (Prof.ssa Federico); 5. Formulerà proposte di acquisti per il rinnovo e la manutenzione delle attrezzature T.I.C.; 6. Segnalerà eventuali guasti e la presenza di strumenti o impianti che esponano al pericolo gli utenti; 7. Svolgerà manutenzione ordinaria dei laboratori informatici dei vari plessi e uffici (ins. Marchi Scuola Primaria e Infanzia e Prof.ssa Federico Scuole Secondaria), e installerà software didattici su richiesta dei docenti; 8. Svolgerà manutenzione ordinaria del laboratorio di robotica presente nella Scuola Secondaria; 9. Svolgerà prestazioni di supporto informatico agli Uffici di Segreteria; 10. Collauderà e scaricherà i beni inventariabili.
<p align="center">ADDETTO LABORATORIO INFORMATICA SC.SEC. (Prof.ssa BALDECCHI Manola)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Svolgerà manutenzione ordinaria del laboratorio informatico della Scuola Secondaria;

<p align="center">ADDETTO SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (Prof.ssa BALDECCHI Manola)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Collaborerà con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione dell'Istituto Comprensivo Masaccio; 2. Coordinerà il gruppo di prevenzione e protezione; 3. Si occuperà delle questioni inerenti la sicurezza all'interno degli edifici dell'Istituto curando in particolare la rilevazione dei rischi e le eventuali misure provvisorie per affrontarli; 4. Predisporrà e coordinerà l'effettuazione delle prove di evacuazione dai vari edifici scolastici e degli uffici; 5. Nel plesso della Scuola Secondaria di Primo Grado redigerà il registro dei controlli periodici.
<p align="center">RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (Ins. BACHINI Merj)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Collaborerà con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione dell'Istituto Comprensivo Masaccio; 2. Si occuperà delle questioni inerenti la sicurezza all'interno degli edifici dell'Istituto curando in particolare la sicurezza dei lavoratori
<p align="center">PREPOSTI</p> <p>Infanzia: Don Milani MAGI/TOGNACCINI La Pira BIANCO Rodari BACHINI</p> <p>Primaria: Don Milani BARUCCI Don Milani BRINDISI Rodari MUGNAINI</p> <p>Secondaria: Masaccio PALAGI</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nel plesso di appartenenza terrà i contatti con l'addetto al servizio prevenzione e protezione; 2. Avrà cura del materiale relativo alla sicurezza inviato al plesso, assicurandone la fruibilità da parte del personale scolastico; 3. Redigerà il registro dei controlli periodici; 4. Segnerà gli eventuali bisogni per la sicurezza.

<p align="center">REFERENTI ANTINCENDIO</p> <p>Infanzia: Don Milani MAGI/TOGNACCINI La Pira VIERI Rodari FRATINI/GRAZZINI</p> <p>Primaria: Don Milani BRINDISI Don Milani MARTINO Don Milani PASQUINI Rodari: GUZZO</p> <p>Secondaria: Masaccio SQUARCIALUPI Andrea PALAGI Elisabetta</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Collaborerà con il Preposto di Plesso per l'aggiornamento dei piani di evacuazione e per l'esecuzione delle prove di evacuazione previste; 2. Verificherà l'esistenza e l'integrità della segnaletica di emergenza; 3. Provvederà affinché in ogni locale scolastico (compresi atrio e corridoi) sia presente la mappa dell'edificio con l'indicazione del percorso di uscita; 4. Controllerà quotidianamente che le vie di uscita siano libere da ostacoli e che le uscite di emergenza siano funzionanti; 5. Conoscerà e aggiornerà i recapiti telefonici dei servizi di emergenza; verificherà che siano affissi visibilmente vicino al telefono della scuola; 6. Controllerà periodicamente l'efficacia degli strumenti antincendio; 7. Segnerà al Referente di Plesso per la Sicurezza eventuali disfunzioni o carenze rilevate.
<p align="center">REFERENTI PRIMO SOCCORSO</p> <p>Infanzia: Don Milani MAGI La Pira BIANCO Rodari BADIO</p> <p>Primaria: Don Milani BETTINI Don Milani PASQUINI Rodari GUZZO Rodari MARRONE</p> <p>Secondaria: Masaccio PALAGI MAGHERINI</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Parteciperà alle attività di formazione promosse dalla scuola; 2. Definerà le procedure da seguire in caso di malore o infortunio, concordandole opportunamente con il restante personale del plesso; 3. Renderà le procedure prontamente disponibili attraverso affissione all'albo e nei vari locali della scuola affinché anche il personale supplente ne venga a conoscenza; 4. Interverrà in caso di infortunio onde evitare che siano effettuate prestazioni non corrette; 5. Provvederà al controllo della cassetta di primo soccorso, comunicando alla segreteria le necessità per mantenerla in efficienza; 6. Aggiornerà l'elenco dei numeri telefonici dei presidi sanitari di soccorso più vicini e verificherà che sia sempre appeso vicino al telefono della scuola; 7. Segnerà al Preposto di plesso per la sicurezza eventuali disfunzioni o carenze rilevate;

FIDUCIARI SCUOLA INFANZIA

Don Milani BARTOLINI Gianfranco
La Pira BIANCHINI Francesca
Rodari BACHINI Merj

1. Interverrà alle riunioni indette presso l'Ufficio di Direzione per esaminare i problemi organizzativi, didattici e di gestione della scuola di appartenenza;
2. Si farà portavoce presso l'Ufficio di Direzione di particolari problematiche emergenti nella scuola presso la quale presta servizio;
3. Presiederà le riunioni del Consiglio d'Intersezione in assenza del Dirigente Scolastico;
4. Gestirà in situazioni d'emergenza (scioperi, assenza improvvisa e non preventiva di docenti) e in attesa di ricevere istruzioni dalla Presidenza o dalla Segreteria, l'organizzazione della sorveglianza degli alunni, dividendoli nelle sezioni limitrofe e/o anche nel plesso adiacente, fino ad un massimo di 30 alunni per sezione;
5. Concederà l'autorizzazione ai genitori per l'ingresso o l'uscita occasionale fuori del normale orario di attività degli alunni;
6. Curerà la redazione dei verbali dei Consigli d'Intersezione e consegnerà il registro in Segreteria al termine dell'a.s.;
7. Raccoglierà tutte le adesioni ai progetti (sia onerosi che a costo zero) e stilerà un'unica scheda-progetto per ogni tipologia d'intervento (musica, teatro ...). Invierà, quindi, le schede riassuntive, attraverso un unico invio, alla posta istituzionale;
8. Comunicherà all'Ufficio di Direzione eventuali problemi di sicurezza che avrà avuto modo di rilevare o che gli siano stati riferiti dai Presposti;
9. Controllerà che nella scuola venga rispettato il divieto di fumo e di utilizzo del cellulare in sezione;
10. Parteciperà a riunioni indette da soggetti esterni per attività di programmazione che riguardino la Scuola dell'Infanzia;
11. Registrerà le presenze degli alunni nei vari momenti della giornata scolastica e consegnerà i relativi prospetto ogni mese in Segreteria (Sig. Roberto);
12. Comunicherà al termine di ogni mese, per iscritto, alla Segreteria Didattica i nominativi degli alunni non frequentanti da almeno tre settimane.

FIDUCIARI SCUOLA PRIMARIA

Don Milani T.O. GORELLI Annalisa
Don Milani T.P. BERCHIELLI Chiara
Don Milani T.P. CUPPONE Ada
Rodari GUZZO Giusi
Rodari MUGNAINI Francesca

- 1 Interverrà alle riunioni indette presso l'Ufficio di Direzione per esaminare i problemi organizzativi, didattici e di gestione della scuola di appartenenza;
- 2 Si farà portavoce presso l'Ufficio di Direzione di particolari problematiche emergenti nella scuola presso la quale presta servizio;
- 3 Presiederà le riunioni del Consiglio d'Interclasse, a rotazione con le altre fiduciarie, in assenza del Dirigente Scolastico;
- 4 Curerà, quando in servizio alle prime ore di lezione, l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti, secondo le modalità concordate ed eventualmente con delega alla firma del relativo ordine di servizio;
- 5 Concorderà l'autorizzazione ai genitori per l'ingresso o l'uscita occasionale fuori del normale orario di attività degli alunni;
- 6 Curerà, insieme ai fiduciari del Tempo Pieno, la redazione e l'inserimento dei verbali dei Consigli d'Interclasse nel registro elettronico;
- 7 Raccoglierà tutte le adesioni ai progetti (sia onerosi che a costo zero) e stilerà un'unica scheda-progetto per ogni tipologia d'intervento (musica, teatro ...). Invierà, quindi, le schede riassuntive, attraverso un unico invio, alla posta istituzionale;
- 8 Comunicherà all'Ufficio di Direzione eventuali problemi di sicurezza che avrà avuto modo di rilevare o che gli siano stati riferiti dai Presposti;
- 9 Gestirà le situazioni di emergenza in caso di sciopero del personale;
- 10 Controllerà che nella scuola venga rispettato il divieto di fumo e di utilizzo del cellulare in classe;
- 11 Parteciperà a riunioni indette da soggetti esterni per attività di programmazione che riguardino la Scuola Primaria;
- 12 Terrà i rapporti con gli altri fiduciari di plesso per l'organizzazione delle riunioni previste in calendario per concordare la conduzione delle stesse e gli argomenti da trattare;
- 13 Comunicherà al termine di ogni mese, per iscritto, alla Segreteria Didattica i nominativi degli alunni non frequentanti da almeno tre settimane;
- 14 Comunicherà al Dirigente Scolastico e/o agli Uffici di Segreteria eventuali cambi di data della programmazione settimanale.

**FIDUCIARIA SCUOLA SECONDARIA PRIMO
GRADO MASACCIO**

PALAGI Elisabetta

- 1 Interverrà alle riunioni indette presso l'Ufficio di Direzione per esaminare i problemi organizzativi, didattici e di gestione della scuola di appartenenza;
- 2 Si farà portavoce presso l'Ufficio di Direzione di particolari problematiche emergenti nella scuola presso la quale presta servizio;
- 3 Presiederà le riunioni del Consiglio d'Interclasse, a rotazione con le altre fiduciarie, in assenza del Dirigente Scolastico;
- 4 Curerà, quando in servizio alle prime ore di lezione, l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti, secondo le modalità concordate ed eventualmente con delega alla firma del relativo ordine di servizio;
- 5 Concorderà l'autorizzazione ai genitori per l'ingresso o l'uscita occasionale fuori del normale orario di attività degli alunni;
- 6 Raccoglierà tutte le adesioni ai progetti (sia onerosi che a costo zero) e stilerà un'unica scheda-progetto per ogni tipologia d'intervento (musica, teatro ...). Invierà, quindi, le schede riassuntive, attraverso un unico invio, alla posta istituzionale;
- 7 Predisporrà l'orario delle lezioni della Scuola Secondaria;
- 8 Gestirà le situazioni di emergenza in caso di sciopero del personale;
- 9 Controllerà che nella scuola venga rispettato il divieto di fumo e di utilizzo del cellulare in classe;
- 10 Parteciperà a riunioni indette da soggetti esterni per attività di programmazione;
- 11 Terrà i rapporti con gli altri fiduciari di plesso per l'organizzazione delle riunioni previste in calendario per concordare la conduzione delle stesse e gli argomenti da trattare;
- 12 Comunicherà al termine di ogni mese, per iscritto, alla Segreteria Didattica i nominativi degli alunni non frequentanti da almeno tre settimane.

<p style="text-align: center;">COORDINATORI DEL CONSIGLIO DI CLASSE</p> <p>1^ A CENCINI Laura 2^ A BORGHESI Rachele 3^ A SIMONTI Rossella 1^ B PALAGI Elisabetta 2^ B BONCOMPAGNI Francesca 3^ B FEDERICO Simonetta 1^ C MAGHERINI Stefania 2^ C MARTINI Claudia 3^ C PISANO Paola 1^ D AMATO Maria 2^ D PISANO Paola 3^ D VALLI Ilaria 3^ E MARTINI Michela</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Provvederà a coordinare il lavoro didattico dei Consigli di Classe; 2 Presiederà le sedute del Consiglio di Classe in assenza del Dirigente Scolastico, svolgerà le mansioni di Segretario del Consiglio stesso quando presiede il Dirigente Scolastico; 3 Elaborerà il piano di lavoro annuale e la relazione finale del Consiglio di Classe, tenuto conto dei piani di lavoro e delle relazioni finali disciplinari e inserirà i documenti nel registro elettronico; 4 Elaborerà il P.D.P. sulla base delle indicazioni dei docenti del Consiglio di Classe, li illustrerà ai genitori e li inserirà nel registro elettronico; 5 Controllerà il numero delle assenze degli alunni, e se necessario, riferirà al Dirigente Scolastico o al Docente Vicario, 6 Curerà i rapporti tra la scuola e le famiglie degli alunni; 7 Presiederà l'assemblea annuale per le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe; 8 Consegnerà agli alunni le circolari con le comunicazioni per le famiglie e controllerà che i genitori abbiano preso visione; 9 Riferirà al Dirigente Scolastico o al Docente Vicario, quanto lo ritenga opportuno, sull'andamento didattico e disciplinare della classe. 10 Elaborerà una proposta di giudizio globale al Consiglio di Classe in sede di scrutinio.
<p style="text-align: center;">SEGRETARI COLLEGIO DOCENTI</p> <p>Unitario PASQUINI Lucia Scuola Infanzia BADII Debora Scuola Primaria RESTI Sara Secondaria BORGHESI Rachele</p>	<p>Redige verbale delle riunioni.</p>
<p style="text-align: center;">RESPONSABILI LABORATORI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO</p> <p>Scienze PALAGI Elisabetta Artistica MAGINI Valentina Musica SOLDANI Andrea Multimediale BALDECCHI Manola Palestra BORGOGNI Maurizio</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisporrà l'orario di accesso al laboratorio e vigilerà sul corretto utilizzo delle attrezzature; 2. Formulerà proposte di acquisti per il rinnovo e la manutenzione delle stesse; 3. Segnerà eventuali guasti e la presenza di strumenti o impianti che spongano al pericolo gli utenti 4. Al termine dell'a.s. informerà in forma scritta l'Ufficio sull'effettivo utilizzo del laboratorio.

FUNZIONI STRUMENTALI AL P.O.F.

<p style="text-align: center;">CURRICOLI-CONTINUITA'-INVALSI- VALUTAZIONE-POF</p> <p>Prof.ssa FEDERICO Simonetta</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presiede e coordina il lavoro della Commissione collegata alla funzione; 2. Coordina il lavoro di revisione del P.O.F.; 3. Coordina il lavoro di revisione del R.A.V.; 4. Coordina il lavoro di elaborazione del P.T.O.F.; 5. Coordina il lavoro di elaborazione del P.D.M.; 6. Elabora, sempre con la collaborazione della Commissione alcune prove di ingresso e di uscita (standard d'Istituto) da somministrare agli alunni nei momenti di passaggio fra i vari ordini di scuola; 7. Promuove e coordina iniziative di continuità tra i tre ordini di scuola; 8. Coordina il nucleo di Autovalutazione d'Istituto; 9. Coordina l'elaborazione dei documenti di valutazione degli alunni dei tre ordini di scuola; 10. Coordina, se necessario, per prove INVALSI; 11. Tiene i rapporti con tutte le altre funzioni strumentali per il necessario coordinamento; 12. Partecipa agli incontri interni ed esterni sulle tematiche inerenti la funzione; 13. Redige una relazione sul lavoro svolto da presentare all'ultimo Collegio dei Docenti.
<p style="text-align: center;">MUSICA</p> <p>Prof. FANI Rossana</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promuove la scuola ad indirizzo musicale, presso le Scuole Primarie dell'Istituto e del territorio; 2. Organizza le prove attitudinali per l'ammissione al corso di indirizzo musicale; 3. Organizza gli spettacoli tenuti dagli allievi della scuola di strumento e organizza eventi inseriti nella realtà concertistica del territorio; 4. Promuove attività artistiche e culturali legate alla musica con eventuale coinvolgimento anche degli studenti della Scuola Primaria, per rafforzare il ruolo della scuola come luogo di aggregazione e diffusione di saperi e competenze; 5. Organizza uscite didattiche presso i teatri del territorio circostante e delle città limitrofe (Firenze, Arezzo, Perugia) e di eventuali visite presso i Conservatori di Musica; 6. Partecipa a convegni e seminari inerenti a tale funzione eventualmente presenti nel territorio. 7. Redige una relazione sul lavoro svolto da presentare al Collegio dei Docenti

<p style="text-align: center;">INTEGRAZIONE-DISAGIO-HANDICAP</p> <p>Prof.ssa BONCOMPAGNI Francesca</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordina le attività di compensazione, integrazione e recupero, presiedendo il gruppo H, la commissione per l'accoglienza degli alunni stranieri, la commissione del disagio e qualsiasi gruppo di lavoro istituito per favorire l'integrazione, il recupero e la compensazione; 2. Coordina le iniziative di Istituto rivolte ai genitori che trattino il tema del disagio scolastico e giovanile; 3. Offre consulenza ai docenti dell'Istituto che intendano presentare progetti di recupero ed integrazione ed eventualmente organizzare iniziative specifiche; 4. Si occupa dei monitoraggi e delle richieste di servizi e finanziamenti relativi alla F.S.; 5. Partecipa alle riunioni indette a livello territoriale; 6. Tiene i rapporti con tutte le altre Funzioni Strumentali per il necessario coordinamento; 7. Offre consulenza ai docenti sulla dislessia e le difficoltà di apprendimento; 8. Redige una relazione sul lavoro svolto da presentare al Collegio dei Docenti.
<p style="text-align: center;">INFORMATICA-TECNICO LABORATORIO</p> <p>MARCHI Filippo</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aggiorna l'elenco delle dotazioni hardware e software destinate alla didattica per la Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado; 2. Offre consulenza e collaborazione ai Responsabili dei Laboratori Informatici dell'Istituto ed agli Uffici di Segreteria per eventuali guasti e/o sostituzioni; 3. Organizza attività specifiche di aggiornamento per il personale della scuola; Redige una relazione sul lavoro svolto da presentare all'ultimo Collegio dei Docenti.

REFERENTI

<p>ORIENTAMENTO</p> <p>Prof.ssa MARTINI Claudia/MARTINI Michela</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promuoverà la programmazione di attività di orientamento nell'Istituto con particolare riguardo al settore Scuola Secondaria di Primo Grado; 2. Terrà contatti con Enti, e altre Istituzioni Scolastiche per progetti comuni sull'orientamento; 3. Parteciperà, compatibilmente con gli impegni di servizio, alle riunioni sul tema promosse dall'Amministrazione; 4. Redigerà eventuali progetti sull'orientamento per l'a.s. in corso; 5. Compilerà i monitoraggi richiesti e presenterà una breve relazione sulle attività svolte.
<p>CURRICOLI VERTICALI</p> <p>Prof.ssa SIMONTI Rossella Prof.ssa MARTINI Claudia Prof.ssa LORENZINI Alessandra Prof.ssa COSCIA Silvia Prof.ssa BIONDI Francesca</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Parteciperà alle riunioni d'ambito ARO2 per la definizione del curricolo verticale nelle classi ponte tra Scuola Secondaria di primo e secondo grado. 2. Relazionerà al Collegio dei docenti sulle attività relative al punto 1.
<p>EDUCAZIONE AMBIENTALE</p> <p>Prof.ssa PALAGI Elisabetta</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promuoverà la programmazione di attività di educazione ambientale nell'Istituto con particolare riguardo al settore Scuola Secondaria di Primo Grado; 2. Terrà contatti con Enti, e altre Istituzioni Scolastiche per progetti comuni di educazione ambientale; 3. Parteciperà, compatibilmente con gli impegni di servizio, alle riunioni sul tema promosse dall'Amministrazione; 4. Redigerà eventuali progetti di educazione ambientale per l'a.s. in corso; 5. Compilerà i monitoraggi richiesti e presenterà una breve relazione sulle attività svolte.
<p>EDUCAZIONE ALLA SALUTE</p> <p>Ins. BRINDISI Daniela Ins. LANDINI Laura</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promuoverà la programmazione di attività di educazione alla salute nell'Istituto con particolare riguardo al settore Scuola Secondaria di Primo Grado; 2. Terrà contatti con Enti e altre Istituzioni Scolastiche per progetti comuni sull'educazione alla salute; 3. Parteciperà, compatibilmente con gli impegni di servizio, alle riunioni sul tema promosse dall'Amministrazione; 4. Redigerà eventuali progetti sull'educazione alla salute per l'a.s. in corso; 5. Compilerà i monitoraggi richiesti e presenterà una breve relazione sulle attività svolte.

<p style="text-align: center;">EDUCAZIONE ALIMENTARE</p> <p>Ins. BRINDISI Daniela Ins. LANDINI Laura</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Diffonderà il progetto nell'Istituto con particolare riguardo al settore Scuola Secondaria di Primo Grado; 2 Promuoverà la programmazione di attività di Educazione Alimentare nell'Istituto; 3 Terrà contatti con Enti, e altre Istituzioni Scolastiche per progetti comuni e parteciperà, compatibilmente con gli impegni di servizio, alle riunioni e ai convegni promossi sul tema dell'Educazione Alimentare; 4 Presenterà una breve relazione sulle attività svolte al termine dell'anno scolastico.
<p style="text-align: center;">C.A.L.C.I.T.</p> <p>Ins. BRINDISI Daniela Ins. LANDINI Laura</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Farà opera di sensibilizzazione dell'attività del C.A.L.C.I.T. tra colleghi, genitori e alunni; 2 Terrà i contatti con i responsabili del C.A.L.C.I.T. di San Giovanni Valdarno; 3 Coordinerà il mercatino di maggio; 4 Parteciperà, compatibilmente con gli impegni di servizio, alle riunioni o alle conferenze stampa di presentazione delle attività del C.A.L.C.I.T. che coinvolgono la scuola.
<p style="text-align: center;">COVID -19 DELL'ISTITUTO</p> <p>Ins. BERNARDONI Francesca Ins. BERCHIELLI Chiara</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) svolge un ruolo di interfaccia con il dipartimento di prevenzione anche mediante la creazione di una rete con le altre figure analoghe nelle scuole del territorio. 2) Deve comunicare al Dipartimento di Prevenzione (DdP) nel caso si verifichi un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe (es. 40%; il valore deve tenere conto anche della situazione delle altre classi) o di insegnanti. 3) In presenza di casi confermati COVID-19 dovrà agevolare le attività di <i>contact tracing</i> con il Dipartimento di Prevenzione dell'ATS: <ul style="list-style-type: none"> ✓ fornire l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato; ✓ fornire l'elenco degli insegnanti/educatori che hanno svolto l'attività di insegnamento all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato; ✓ fornire elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 ore prima della comparsa dei sintomi e quelli avvenuti nei 14 giorni successivi alla comparsa dei sintomi. Per i casi asintomatici, considerare le 48 ore precedenti la raccolta del campione che ha portato alla diagnosi e i 14 giorni successivi alla diagnosi; ✓ indicare eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità; ✓ fornire eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti.

COVID -19 DI PLESSO

Infanzia Don Milani	MAGI Patrizia
Infanzia Don Milani	TOGNACCNINI Chiara
Infanzia La Pira	VIERI Cristina
Infanzia Rodari	BACHINI Merj
Primaria Don Milani	BERCHIELLI Chiara
Primaria Rodari	BERNARDONI Francesca
Sec. Masaccio	PALAGI Elisabetta

- 1) richiede alle famiglie e agli operatori scolastici la comunicazione immediata al Referente scolastico per COVID-19 d'Istituto, nel caso in cui, rispettivamente, un alunno o un componente del personale risultassero aver avuto contatti stretti di un caso confermato COVID-19;
- 2) informa e sensibilizza il personale scolastico sull'importanza di individuare precocemente eventuali segni/sintomi e comunicarli tempestivamente al Referente scolastico per COVID-19 d'Istituto;
- 3) nel caso in cui ci sia nel plesso/Istituto un alunno sintomatico, dopo essere stato avvisato immediatamente, deve portare il minore nella stanza di isolamento in compagnia di un adulto con mascherina di protezione;
- 4) deve controllare che nella stanza isolamento ci sia il termometro digitale, un pacco di mascherine chirurgiche nuove, i numeri di telefono degli alunni del plesso, le bustine per chiudere da parte dell'alunno eventuali mascherine/fazzolettini di carta;
- 5) egli, o altro componente del personale scolastico, deve telefonare immediatamente ai genitori/tutore legale nel caso in cui un alunno presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19;
- 6) deve fornire al Referente COVID-19 d'Istituto l'elenco dei compagni di classe nonché degli insegnanti del caso confermato positivo di COVID-19 che sono stati a contatto nelle 48 ore precedenti l'insorgenza dei sintomi;
- 7) deve comunicare al Referente scolastico per il COVID-19 d'Istituto nel caso si verifichi un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe (es. 40%; il valore deve tenere conto anche della situazione delle altre classi) o di insegnanti.
- 8) deve interfacciarsi con il Referente scolastico per il COVID-19 d'Istituto (o in sua assenza il sostituto) per lo scambio di informazioni sui protocolli di prevenzione e controllo in ambito scolastico e sulle procedure di gestione dei casi COVID-19 sospetti/o confermati;
- 9) In presenza di casi confermati COVID-19 dovrà agevolare le attività di *contact tracing* del Referente scolastico per il COVID-19 d'Istituto con il Dipartimento di Prevenzione dell'ATS, pertanto dovrà:
 - ✓ fornire l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato;
 - ✓ fornire l'elenco degli insegnanti/educatori che hanno svolto l'attività di insegnamento all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato;
 - ✓ fornire elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 ore prima della comparsa dei sintomi e quelli avvenuti nei 14 giorni successivi alla comparsa dei sintomi. Per i casi asintomatici, considerare le 48 ore precedenti la raccolta del campione che ha portato alla diagnosi e i 14 giorni successivi alla diagnosi;
 - ✓ indicare eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità;

<p style="text-align: center;">EDUCAZIONE CIVICA</p> <p>Scuola Infanzia RUSSO Sebastiana DEL CORVO Rosa</p> <p>Scuola Primaria MARTINO Francesca BRINDISI Daniela</p> <p>Sc. Secondaria BORGHESI Rachele MARTINI Michela</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinerà il lavoro di elaborazione del curricolo verticale di Educazione civica nel proprio ordine di Scuola; 2. Parteciperà alla formazione specifica sul curricolo di Educazione civica; 3. Disseminerà al Collegio quanto emerso dai punti 1 e 2
<p style="text-align: center;">STUDENTI TIROCINANTI (tutti gli ordini di scuola) - Alternanza scuola - lavoro</p> <p>Ins. LANDINI Laura</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Individuerà le disponibilità dei docenti dei tre segmenti scolastici ad accogliere studenti tirocinanti; 2. Indirizzerà gli studenti stessi nelle classi dove si è rilevata la disponibilità; 3. Terrà aggiornato l'elenco degli studenti tirocinanti e delle classi dove sono stati accolti; 4. Terrà contatti con la Segreteria Amministrativa, che cura le pratiche degli studenti tirocinanti.
<p style="text-align: center;">COMMISSIONE ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI</p> <p>Ins. VALLI Ilaria Ins. GUARDUCCI Angela Ins. MUGNAINI Francesca Ins. LANINI Ilaria</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. È responsabile dell'attuazione del protocollo d'accoglienza nel caso di inserimento di alunni nel corso dell'a.s. in corso.
<p style="text-align: center;">CONSIGLIO DEI RAGAZZI EDUCAZIONE ALLA PACE ED ALLA LEGALITA'</p> <p>Prof.ssa BONCOMPAGNI Francesca Prof. BONCI Giustino Prof.ssa RAVARA Alfredo Prof.ssa PALAGI Elisabetta Prof.ssa MAGINI Valentina Prof.ssa BORGHESI Rachele Prof.ssa MARTINI Michela</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fungerà da facilitatore nelle riunioni degli alunni eletti nel Consiglio dei ragazzi; 2. Si farà portavoce del Collegio dei docenti su possibili iniziative che hanno bisogno del coinvolgimento attivo degli alunni.
<p style="text-align: center;">STUDENTI ALTERNANZA SCUOLA - LAVORO</p> <p>Ins. LANDINI Laura (SC: Primaria)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Individuerà le attività e le azioni che dovranno svolgere gli studenti; 2. Terrà i contatti con le i referenti delle Scuole Secondarie di secondo grado da cui provengono gli studenti; 3. Terrà aggiornato l'elenco degli studenti in Alternanza Scuola-Lavoro e le classi dove eventualmente saranno accolti; 4. Terrà contatti con la segreteria amministrativa, che cura le pratiche degli studenti Tirocinanti.

<p>REFERENTE ROBOTICA EDUCATIVA</p> <p>Prof.ssa FEDERICO Simonetta</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinerà le azioni di promozione della robotica educativa nell'Istituto; 2. Terrà contatti con i referenti di robotica dell'ISIS Valdarno; 3. Organizzerà le squadre di robotica della Scuola Secondaria; 4. Guiderà gli alunni interessati nelle gare di robotica, territoriali, regionali, nazionali ed eventualmente europee.
<p>COMMISSIONE ROBOTICA EDUCATIVA</p> <p>PALAGI Elisabetta BALDECCHI Manola FONTINI Cinzia GUARDUCCI Angela GIULIANI Serena PASQUINI Lucia LANINI Ilaria FRATINI Ilaria BIANCHINI Francesca RUSSO Sebastiana BOSCHI Elisa</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promuoveranno la robotica educativa nelle loro classi; 2. Si coordineranno con la docente referente per le attività e/o le gare di robotica che si svolgeranno all'interno e all'esterno dell'Istituto.
<p>PROGETTO LETTURA</p> <p>Ins. LANDINI Laura Prof.ssa MARTINI Michela Prof.ssa CENCINI Laura Prof.ssa VALLI Ilaria</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Parteciperà alle riunioni finalizzate al Progetto Lettura ed agli incontri di programmazione con esperti o colleghi che si rendano necessarie per organizzare le attività e redigerà eventuali progetti mirati e collegati relativi al plesso; 2 Curerà la diffusione delle iniziative progettuali nelle classi del plesso; 3 Terrà i rapporti con i responsabili del settore della scuola e faciliterà la programmazione e lo svolgimento delle attività nel settore all'interno del plesso assicurandone il collegamento con la programmazione generale delle unità didattiche.
<p>ATTIVITA' DI AVVIAMENTO ALLO SPORT</p> <p>Resp. Sc.Inf e Prim. BUZZICHELLI Centro Sortivo Scol. BORGOGNI Maurizio</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Coordinerà le attività di avviamento allo sport, prendendo contatti e organizzando gli interventi degli esperti delle società sportive nelle varie classi; (Ins. Buzzichelli) 2 Coordinerà e svolgerà le attività del CSS (Prof. Borgogni) 3 Al termine dell'attività redigerà una relazione valutativa sul raggiungimento degli obiettivi programmati.

<p align="center">RESPONSABILI LABORATORIO INFORMATICA</p> <p>Scuola Primaria Don Milani MARCHI Scuola Primaria Rodari GUZZO Scuola Infanzia Rodari BACHINI Scuola Infanzia Don Milani-La Pira RUSSO Scuola Infanzia Don Milani-La Pira BIANCHINI</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Predisporrà l'orario di accesso al laboratorio e vigilerà sul corretto utilizzo delle attrezzature; 2 Formulerà proposte di acquisti per il rinnovo e la manutenzione delle stesse; 3 Segnerà eventuali guasti e la presenza di strumenti o impianti che esponano al pericolo gli utenti.
<p align="center">REGISTRO ELETTRONICO</p> <p>Prof.ssa FEDERICO Simonetta (SC. INF. E SEC.) Ins. PASQUINI Lucia (SC. PR.)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Favorirà l'acquisizione da parte dei docenti delle conoscenze necessarie all'utilizzo funzionale del registro elettronico; 2 Coordinerà le attività volte al corretto utilizzo del registro elettronico.

COMMISSIONI

<p align="center">CURRICOLI-CONTINUITA'-INVALSI- VALUTAZIONE- AUTOVALUTAZIONE-POF</p> <p>Prof.ssa FEDERICO Simonetta (F.S.) Ins. BACHINI Merj Ins. BARTOLINI Barbara Ins. CASILLO Beatrice Ins. BADII Debora Ins. LANDINI Laura Ins. FONTINI Cinzia Ins. BERCHIELLI Chiara Ins. GUZZO Giusi Ins. VITIELLO Olga Ins. CUPPONE Ada PROF.SSA PALAGI Elisabetta PROF.SSA MAGHERINI Stefania PROF.SA BALDECCHI Manola</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Parteciperà alle riunioni della Commissione; 2 Collaborerà alla realizzazione delle iniziative programmate all'interno dei lavori della Commissione stessa; 3 Valuterà l'operato della Commissione, in relazione alle finalità, agli obiettivi individuati nel POF.
---	---

<p>DISAGIO E INTERCULTURA Prof.ssa BONCOMPAGNI Francesca (F.S.) Ins. RUSSO Sebastiana Ins. BOSCHI Elisa Ins. DEL CORVO Rosa Ins. OREFICE Maria Ins. BERCHIELLI Chiara Ins. COCCIA Maria Letizia Ins. GORI Ilaria Ins. BERNARDONI Francesca Ins. D'ANGELO Gelsomina Ins. GUARDUCCI Angela Prof. RAVARA Alfredo Prof.ssa BORGHESI Rachele Prof.ssa PISANO Paola</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Presiederà le riunioni della Commissione (solo F.S.); 2 Custodirà i verbali della Commissione, che saranno consegnati al termine dell'a.s. all'Ufficio di Segreteria (solo F.S.); 3 Parteciperà alle riunioni della Commissione; 4 Collaborerà alla realizzazione delle iniziative all'interno dei lavori della Commissione stessa; 5 Valuterà l'operato della Commissione, in relazione alle finalità, agli obiettivi individuati nel POF.
<p>GRUPPO INSERIMENTO DISABILI - GRUPPO H Prof.ssa BONCOMPAGNI Francesca (F.S.) Tutti i docenti di sostegno</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Presiederà le riunioni della Commissione (solo F.S.); 2 Custodirà i verbali della Commissione, che saranno consegnati al termine dell'a.s. all'Ufficio di Segreteria (solo F.S.); 3 Parteciperà alle riunioni della Commissione;
<p>COORDINATRICE ERASMUS Ins. BERCHIELLI Chiara</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presiederà le riunioni di Commissione 2. Terrà i contatti con le scuole partner 3. Svolgerà il ruolo di capodelegazione nelle mobilità verso i Paesi partner 4. Coordinerà le iniziative che vedono coinvolti gli alunni dell'Istituto 5. Promuoverà le attività proposte agli alunni nelle classi/sezioni; 6. Fornirà al DSGA le indicazioni per la rendicontazione del Progetto
<p>COMMISSIONE ERASMUS Ins. PASQUINI lucia Ins. MARCHI Filippo Ins. FONTINI Cinzia Ins. MUGNAINI Francesca Ins. COCCIA Maria Letizia Ins. BARUCCI Maria Cristina Ins. DELLA CORTE Teresa Ins. CUPPONE Ada Ins. MARTINO Francesca Ins. MARZINI Lucia Ins. BARTOLINI Barbara Ins. VIERI Cristina</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Parteciperà alle riunioni della Commissione; 2. Collaborerà alla realizzazione delle iniziative all'interno dei lavori della Commissione stessa; 3. Promuoverà le attività proposte agli alunni nelle classi/sezioni; 4. Valuterà l'operato della Commissione, in relazione alle finalità, agli obiettivi individuati nel POF.

ANIMATORE DIGITALE Prof. MARCHI Filippo	Promuoverà le T.I.C. in ogni ordine di scuola.
RESPONSABILE SITO SCOLASTICO Prof BONCI Giustino	Curerà e aggiornerà puntualmente il sito scolastico.
COMMISSIONE SITO SCOLASTICO Prof.ssa FEDERICO Simonetta Prof.ssa PALAGI Elisabetta Prof.ssa MARTINI Claudia Prof.ssa MARTINI Michela Prof.ssa VALLI Ilaria Ins. GIULIANI Serena Ins. GIULIANI Silvia Ins. CIABATTI Letizia Ins. BACHINI Merj Ins. BADII Debora Ins. OREFICE Maria Ins. BIANCHINI Francesca Ins. VIERI Cristina	Predisporrà i materiali da fornire al responsabile del sito per la loro pubblicazione.

COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

Membri effettivi:	Palagi Elisabetta	(sc. secondaria)
	Berchielli Chiara	(sc.primaria)

Tutor docenti neoassunti

TUTOR NEOASSUNTO	DOCENTE NEOASSUNTO
QUERCIOLI Sabina	ATTANASIO Sonia
PASQUINI Lucia	BORELLI Anna
MARTINI Michela	BORGHESI Rachele
MAGHERINI Stefania	VALLI Ilaria
GIULIANI Serena	CIAPERONI Denise
LANDINI Laura	MUGNAINI Romina
MUGNAINI Francesca	PETRELLA Carmen
CARDARELLI Alessandra	SANI Marco
D'ANGELO Giuseppe	SOLDANI Andrea

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Francesco Dallai
Firma digitale art. 24 D.Lgs. 07-03-2005 n. 82 C.A.