

Progetto di funzionamento e descrizione
PIANO DELLE ATTIVITA'

A.S. 2016/2017

Il piano annuale delle attività è predisposto, ai sensi dell'art. 14 comma 5 del D.P.R. n.399 23/8/88 e art. 28 comma 4 – CCNL-07, dal Capo d'Istituto sulla base delle proposte del Collegio dei Docenti e degli indirizzi del Consiglio di Istituto; costituisce il **progetto di funzionamento** della scuola.

Esso riguarda:

1. le attività connesse con l'insegnamento;
2. le attività inerenti la dimensione collegiale e partecipativa;
3. le attività scolastiche ed extrascolastiche oggetto di specifici progetti a cura del Collegio dei Docenti;
4. le attività inerenti l'esercizio della funzione docente.

1) Attività connesse con l'insegnamento

a) Orario di servizio:

(art. 14 comma 2, comma 4, comma 6 del D.P.R. n° 339/98;
CCNL/ 07 art. 28 com. 5 e 6 ; art. 104 e art. 129 T.U. D.L. 16/4/94.)

L'orario di servizio dei docenti comprende:

- la prestazione dell'attività didattica:
 - 24 ore settimanali, di cui 22 ore di insegnamento e 2 ore dedicate alla programmazione didattica di equipe (rif. L. 53/03) per gli insegnanti della scuola primaria;
 - 25 ore settimanali per gli insegnanti della scuola dell'infanzia;
- la prestazione di attività inerenti la funzione docente (ossia la preparazione delle lezioni, la correzione degli elaborati, le valutazioni periodiche e finali) per le quali non viene quantificato l'impegno orario, nel rispetto del senso di responsabilità di ciascun docente.
Per quanto concerne i rapporti con le famiglie vengono stabilite 12 ore annuali per gli insegnanti della scuola primaria e 14 ore per la scuola dell'infanzia.

E' prevista la **sostituzione dei colleghi assenti** con personale docente facente parte della dotazione organica d'Istituto (insegnanti dello stesso plesso), per non più di 10 giorni insegnanti di scuola primaria e di scuola dell'infanzia.

Modalità di sostituzione dei colleghi assenti

Vedi CCNL art. 28 c. 5 e Regolamento supplenze art. 5,c, 6 e art. 7,c. 7
... fino 10 giorni scuola primaria , infanzia e secondaria

- Per i docenti di scuola primaria infanzia e secondaria la sostituzione dei colleghi assenti è prevista tramite le ore dei docenti di potenziamento, orario depositato c/o gli uffici di segreteria (Vedi progetto " **Progetto tempo pieno.....**")
- Attraverso l'utilizzazione di compresenza /contemporaneità regolata da apposito orario stilato da ciascun plesso e depositato c/o l'Ufficio di Segreteria.

- Le sostituzioni possono inoltre essere disposte in virtù dei recuperi orari dovuti (es. permessi orari, ore non effettuate su richiesta in regime di orario provvisorio, ecc.)
- La sostituzione dei colleghi assenti può essere effettuata anche tramite ore aggiuntive, volontariamente prestate, rispetto all'orario settimanale compensate come ore eccedenti ai sensi dell'art. 28 CCNL e nota MIUR n.9839 dell'8/11/2010.
 - possibile accorpamento di classi con conseguente adeguamento delle attività didattiche (solo in casi di urgenza);

La sostituzione viene effettuata in caso eccezionali di:

- notevoli e motivati disagi organizzativi e didattici rilevati dal Dirigente.

b) Utilizzo dei tempi di compresenza e contemporaneità (vedi progetto tempo pieno scuola primaria)

- attività di assistenza educativa durante i tempi mensa secondo modalità di turnazione concordati fra i docenti del plesso;
- attività di assistenza e recupero in favore di alunni con difficoltà o ritardi nell'apprendimento e nella maturazione (interventi individualizzati in risposta ai bisogni ed ai ritmi di crescita dei bambini / attività per piccoli gruppi educativi)
- attività di rinforzo e consolidamento degli apprendimenti tramite adeguamento (individuale o per piccoli gruppi) delle attività rivolte alla classe e/o attività laboratoriale opzionale);
- attività di rinforzo, consolidamento e potenziamento per gruppi omogenei o eterogenei ;
- progetti – laboratorio anche con interventi di esperti esterni.

c) Orario delle attività didattiche (all. 1):

L'orario di servizio dei docenti si articola nel quadro dell'orario di frequenza degli alunni:

- 40 ore settimanali scuola infanzia da distribuite in 5 giorni;
- 40 ore settimanali per la scuola primaria da distribuite in 5 giorni.
- 38 ore settimanali scuola secondaria (36h +2h mensa)

2) Attività inerenti alla dimensione collegiale e partecipativa (vedi anche art. 29 del C.C.N.L. /07)

a) Collaboratori del dirigente

Svolgono funzioni di collaborazione nella gestione organizzativa della vita del Circolo-Istituto, in stretto raccordo con il Dirigente e con i colleghi referenti di plesso, in ottemperanza alle deliberazioni degli OO.CC scolastici e alle disposizioni normative vigenti:

<i>Doc. collaboratore</i>	<i>Tiziana Martinelli</i>
<i>Doc. collaboratore</i>	<i>Martina Ravera</i>
<i>Doc. collaboratore</i>	<i>Brunella Bertoncini</i>

b) Referenti responsabili di plesso

I docenti referenti di plesso, coadiuvati hanno lo scopo prioritario di garantire lo scambio, il raccordo e la tempestiva diffusione di dati, documenti, informazioni, disposizioni provenienti dalla Direzione.

■ *Scuola Secondaria Simonetta Venturelli*
 ■ *Scuola Secondaria Barbara Pozzobon*

■ *Scuola Primaria “Gallicano”*

*Primetta Suffredini,
Cristiana Poletti
Jessica Regoli*

■ *Scuola primaria “Montaltissimo”*

Elisabetta Ciari

■ *Scuola primaria “Fabbriche di Vallico”*

Silvia Morelli

■ *Scuola Infanzia “Montaltissimo”*

Maria Elena Patti

■ *Scuola Infanzia Fabbriche di Vallico”*

Alessandra Bertoncini

■ *Scuola Infanzia – “Gallicano”*

*Lorena Barbi
Roberta Pieroni*

Competenze:

- raccordi sistematici con il Dirigente e gli altri colleghi referenti di plesso,
- raccordi tra Direzione e docenti in servizio nel plesso;
- coordinamento organizzativo nell’ambito del plesso, previa assunzione di accordi comuni;
- gestione, su delega del Dirigente, delle riunioni assembleari di plesso e dei Consigli di Interclasse;
- adeguamento, previo accordo con il Dirigente, dell’ordine del giorno delle riunioni collegiali di plesso, in risposta a specifiche esigenze;
- organizzazione della vigilanza temporanea in caso di assenza di uno o più colleghi ed in circostanze di “emergenza” (sciopero, partecipazione ad assemblee sindacali, situazioni impreviste);
- organizzazione delle sostituzioni dei colleghi assenti, secondo i criteri stabiliti dal Collegio docenti nel Piano Annuale delle Attività;
- rapporti con il personale ATA, i collaboratori scolastici, gli assistenti comunali;
- rapporti con i Genitori e con gli Enti esterni nell’interesse della funzionalità del plesso (in particolare con il personale degli Enti locali);
- raccolta di materiale e atti da consegnare presso gli uffici di Direzione e Segreteria;
- Tali competenze sono esercitate in sinergia tra doc. collaboratori e doc. referenti unitamente ai doc. vice referenti e con incarichi organizzativi nei plessi. In ambiti specifici la sinergia è esercitata con i doc. funz. strum. PTOF.

C) Funzioni strumentali al PTOF

Sono state individuate dal Collegio, per l’anno scolastico 2016/17 le seguenti funzioni relative alle aree costitutive del PTOF:

Progetto n.1

Azione 1 innovazione tecnologica- Lemmi Bruna

Azione 2 Inclusione e prevenzione disagio- Bertoncini Brunella

Azione 3 Continuità e curricolo - Primetta Suffredini

Azione 4 –Formazione e Ricerca-Azione - Brigida Colonna

Progetto n.2

Azione 1 Valutazione interna e esterna-Martinelli Tiziana

d) Referenti ambiti particolari:

I docenti individuati come referenti in specifici ambiti hanno i seguenti Compiti:

- presenziare, in base alla disponibilità personale e alle esigenze di servizio, alle riunioni appositamente convocate presso Distretti, Associazioni locali o presso sedi di “esperti e specialisti”;

- raccogliere, in collaborazione con i colleghi , materiale didattico e produzioni ai fini dell’allestimento progressivo di un archivio di Istituto su apposite materie;
- riferire al Dirigente dati informativi in merito alle attività didattiche realizzate nelle varie sedi operative.

Referente	Scuola	TEATRO -Nardini Annarita MUSICA - Pieroni Mariella - . SPORT - Brini Rossella MIRIAM - Corei Alessandra DIVIETO DI FUMO: Lemmi Bruna – Bertolini Nicoletta – Morelli Silvia – Ciari Elisabetta - Patti M. Elena PROGETTI – Casotti Daniela
<u>primaria</u>		

e) **Coordinatori di commissioni:**

Svolgono funzioni di raccordo organizzativo nelle commissioni individuate dal

Collegio gli insegnanti coordinatori, cui spetta:

- concordare con i colleghi di lavoro il calendario degli incontri e delle attività (di cui va data comunicazione al Dirigente);
- procedere alla convocazione dei componenti il gruppo e verificarne la partecipazione alle attività nelle date concordate ;
- coordinare i lavori durante ciascun incontro al fine di consentire l’attuazione del compito nei tempi stabiliti.

f) **Addetti ai sussidi e alle biblioteche di plesso**

La cura delle biblioteche, del materiale e dei sussidi didattici a disposizione di ciascuna scuola viene affidata ad insegnanti che, nel corso dell’anno scolastico e in collaborazione con tutti i docenti del plesso, provvederanno ad una corretta utilizzazione di tutto quanto in dotazione (Vedio PTOF)

PLESSI	SUSSIDI	BIBLIOTECHE
Primaria		
Gallicano	Poletti Cristiana – Nardini Annarita – Lorandi Michela	Passiu Cinzia – Bertolini Nicoletta – Valentini Paola
Montaltissimo	Biagioni Cristina	Ciari Elisabetta – Simonetti Aessandra – Serani Cinzia
Fabbriche di Vergemoli	Alfonzo Linda	Alfonzo Linda
Secondaria		Pieroni Lucia

Competenze:

- custodire, a disposizione dei colleghi e del capo d’istituto, i registri e gli elenchi relativi ai libri, al materiale, ai sussidi didattici e curarne l’utilizzo da parte dei docenti (uso e restituzione, secondo modalità organizzative comunemente concordate);

- aggiornare i suddetti registri ed elenchi in base a quanto ricevuto, nel corso
- informare la Direzione circa guasti che dovessero verificarsi ai sussidi tecnici (televisore, registratori , ecc.) e relative spese ipotetiche ;
- concordare con il collega referente di plesso opportuni accordi organizzativi in caso di manutenzione di competenza dell'Amministrazione Comunale e della segreteria;
- effettuare, in collaborazione con tutti gli altri insegnanti del plesso, ricognizione del materiale esistente al termine di ciascun anno scolastico ed ogni qualvolta venga richiesto dal Capo d'Istituto.

g) **Addetti ai laboratori**

Gallicano primaria	Responsabili informatica di plesso: Regoli Jessica - Sara Fiori
Gallicano Secondaria	Responsabili Laboratorio, auditorium e salone : Biagioni Riccardo - Fontanini Liana
Montaltissimo Primaria	Responsabili informatica di plesso: Serani Cinzia
Fabbriche di Vallico	Responsabili informatica di plesso : Vannetti Antonietta
Plesso Scuola Secondaria	Responsabili laboratorio arte: Coli Antonella
	Responsabile Laboratorio Musica: Fontanini Liana
	Responsabile Laboratorio di Scienze: Pozzobon Barbara
	Responsabile palestra : Marchione Giancarlo
	Responsabile Concorso poesia : Biagi Giovanna
	Animatore digitale: Biagioni Riccardo
	Team digitale : Regoli Jessica – Scremin Vittoriana - Pozzobon Barbara

Competenze:

- custodire le attrezzature, i materiale e i sussidi informatici e curarne l'utilizzo da parte dei docenti secondo modalità organizzative comunemente concordate;
- richiedere eventuali interventi tecnici e di manutenzione e curarne l'esecuzione;
- predisporre la turnazione delle classi o gruppi secondo le richieste e gli accordi di plesso
- predisporre attrezzature digitali - auditorium e salone –Plesso Unico
- predisporre attività'

h) commissione acquisti

	Commissione acquisti
Gallicano Primaria	<i>Corei Alessandra – Valentini Paola</i>
Gallicano Infanzia	<i>Scremini Vittoriana</i>
Gallicano secondaria	<i>Ravera Martina</i>

Competenze:

- aprire le buste dei preventivi ricevuti entro i termini stabiliti;
- redigere il prospetto comparativo delle offerte ricevute;
- stabilire “ il criterio dell’offerta più vantaggiosa” con dei precisi indirizzi, specificando i casi in cui è necessario applicare il prezzo più basso ed i casi in cui è necessario avvalersi dell’offerta economicamente più vantaggiosa rispetto al rapporto qualità/prezzo;
- esprimere un parere al Dirigente Scolastico secondo il criterio di economicità e del buon servizio;
- stilare il verbale della riunione , a firma di tutti i componenti , che dovrà contenere il prospetto comparativo delle offerte;
- acquisire il parere del Dirigente Scolastico per la delibera d’acquisto.

i) commissione elettorale

	Commissione elettorale
Gallicano Primaria	<i>Pieroni Alma</i>
Gallicano Infanzia	<i>Farinelli Clementina</i>
Gallicano Secondaria	<i>Lemmi Bruna</i>
Fabbriche Primaria	<i>Alfonzo Linda</i>

competenze:

- acquisisce dalla segreteria scolastica l'elenco generale degli elettori;
- riceve le liste elettorali;
- verifica le liste e le candidature e ne decide l'ammissibilità ai sensi della normativa elettorale;
- esamina i ricorsi sull'ammissibilità delle liste e delle candidature. Compete, infatti, alla commissione elettorale la verifica del rispetto delle regole che devono essere seguite nella presentazione delle liste;
- comunica, con affissione all’albo della scuola almeno otto giorni prima della data fissata per le votazioni, le liste dei candidati;
- predispone il “modello” della scheda elettorale e ne segue la successiva stampa.
- nomina i presidenti di seggio e gli scrutatori;
- distribuisce il materiale necessario allo svolgimento delle elezioni;
- predispone l'elenco completo degli aventi diritto al voto per ciascun seggio;
- risolve eventuali controversie che possono insorgere durante le operazioni elettorali;
- organizza e gestisce le operazioni di scrutinio, avendo cura di verificare, prima di procedere all'apertura delle urne, che sia stato raggiunto il prescritto quorum per la validità delle elezioni nel collegio elettorale.
- raccoglie i dati elettorali parziali dei singoli seggi (se previsti) e fa il riepilogo finale dei risultati;

- sulla base dei risultati elettorali assegna i seggi alle liste e proclama gli eletti.
- redige i verbali delle operazioni elettorali sino a quello finale contenente i risultati;
- comunica i risultati al Dirigente Scolastico, curando l'affissione per cinque giorni all'albo della scuola dei risultati elettorali.

Incontri collegiali: obiettivi ed attività

L'attività di programmazione si articola in diversi livelli strettamente correlati e consequenziali tra loro:

- ◆ progettazione **educativa** di Istituto (a cura del Collegio dei Docenti);
- ◆ progettazione **didattica disciplinare** (a cura del Collegio Docenti per gruppi di ambito e di disciplina – su base Indicazioni Nazionali);
- ◆ progettazione **settimanale** scuola primaria (a cura del equipe docenti);

Incontri del Collegio dei Docenti

a) Per la **verifica, la valutazione, la regolazione periodica e sistematica** in merito alla vita dell'Istituto, sotto i seguenti aspetti :

- ◆ gestionale - organizzativo (risorse / orari di intervento / tempi / spazi / modalità operative / strumenti di lavoro);
- ◆ didattico/educativo (itinerari formativi disciplinari e trasversali / attività curricolari ed extracurricolari / sperimentazioni / progetti specifici / interventi individualizzati / continuità nella scuola di base / attività scuola - famiglia - territorio);
- ◆ qualità del servizio scolastico (esiti formativi / problematiche connesse all'insegnamento e all'apprendimento / casi di scarso profitto / raccordo programmazione , valutazione, autovalutazione).

b) Per la **discussione e conseguente formulazione di pareri o deliberazioni:**

- ◆ nelle specifiche materie disciplinate dalla normativa vigente;
- ◆ nelle materie oggetto di autonoma gestione, disciplinate dalle norme connesse al funzionamento degli OO.CC.
- ◆ in ogni altra materia stabilita dal Collegio dei Docenti in risposta ai bisogni ed esigenze specifiche del territorio, in raccordo con altri Istituti e/o agenzie formative.

Incontri del Collegio dei Docenti della scuola primaria e della scuola dell'infanzia per articolazioni funzionali / gruppi di lavoro (ambiti e discipline):

a) per la revisione e la stesura delle progettazioni didattiche disciplinari annuali, all'inizio delle attività didattiche e alla fine delle attività d'insegnamento annuali;

b) per la verifica e regolazione bimestrale delle progettazioni, al fine dell'adeguamento delle stesse ai ritmi di apprendimento e di maturazione degli alunni;

c) per la declinazione degli indicatori di valutazione e/o per la predisposizione di materiale relativa alla valutazione.

Incontri dei Consigli d'Interclasse e d'Intersezione soli docenti

a) per la verifica e la valutazione periodiche e bimestrali dell'andamento didattico educativo delle classi;

- b)** per la valutazione periodica bimestrale/quadrimestrale delle situazioni di difficoltà (alunni svantaggiati o diversamente abili) in riferimento ai percorsi personalizzati e/o progetti di inclusione appositamente predisposti ;
- c)** per la stesura, la verifica, la valutazione in itinere di progetti formativi di plesso;
- d)** per concordare opportune modalità organizzative condivise interne a ciascun plesso o a livello di istituto.

Incontri dei Consigli d'Interclasse e d'Intersezione con i rappresentanti dei genitori

- a)** per la verifica periodica bimestrale /quadrimestrale dell'andamento didattico educativo delle classi per il coordinamento di iniziative didattico culturali realizzate nell'ambito dei rapporti scuola - famiglia (visite guidate, viaggi d'istruzione, laboratori, ecc.);
- b)** per la discussione di iniziative connesse all'organizzazione della vita scolastica, con conseguente formulazione di pareri e proposte.

Incontri settimanali di equipe (scuola primaria)

- a)** per discutere tutte le problematiche connesse all'organizzazione, alle modalità di lavoro, al rendimento e alla disciplina degli alunni, ai singoli casi di difficoltà e per le eccellenze;
- b)** per procedere alla stesura e alla verifica periodica (settimanale o quindicinale) della progettazione di team, strutturata attraverso itinerari operativi disciplinari ed interdisciplinari e/o attraverso le unità di competenza.
Tali incontri settimanali permettono:
 - * lo scambio di informazioni sui bambini, con particolare attenzione alle situazioni di disagio e di difficoltà (sia sul piano dei comportamenti e delle relazioni interpersonali che su quello degli apprendimenti);
 - * la reciproca informazione sull'attività svolta nel corso della settimana nell'ambito di competenza, con tutte le osservazioni che possono rivelarsi significative al fine dell'elaborazione di itinerari specifici ed integrati da svilupparsi nel corso della successiva settimana;
 - * la strutturazione di percorsi disciplinari per competenze . trasversali o reticolari;
 - * la discussione di tutte le problematiche inerenti all'unitarietà dell'azione educativa e didattica: confronto metodologico ed organizzativo, criteri e prove di verifica e valutazione.

Assemblee di classe con i genitori degli alunni

- a)** per discutere le problematiche inerenti alla gestione democratica e partecipativa della scuola, particolarmente in occasione del rinnovo degli organi collegiali annuali;
- b)** per analizzare gli aspetti didattici, educativi e organizzativi della vita scolastica relativi alle singole classi, al fine di esprimere pareri e proposte in merito.

Colloqui individuali con i genitori

Finalizzati ad analizzare comunemente docenti/ genitori la situazione didattico-relazionale di ciascun alunno, i colloqui si alternano alle assemblee o fanno seguito ad esse (ad es. al termine dei quadrimestri).

E' possibile, su motivata esigenza dell'equipe docenti o per richiesta delle famiglie, sostituire nelle date previste dell'allegato calendario (v. allegati) il colloquio individuale con l'assemblea e viceversa: la sostituzione deve essere autorizzata dal Dirigente scolastico.

Particolari colloqui individuali possono avvenire, previo accordo docenti-famiglia, anche in occasione degli incontri d'equipe settimanali di programmazione.

Commissioni del Collegio

Al fine di creare un'organizzazione il più possibile efficiente ed efficace, il Collegio ha costituito le seguenti Commissioni:

a) Comitato di valutazione dei docenti

Componente esterno: Dirigente Scolastica Dott.ssa Bocci Iolanda

Docenti:

Infanzia- Barbi Lorena

Primaria - Bertoncini Brunella

Secondaria - Fontanini Liana

Genitori:

Bernardini Gionni

Suffredini Benedetta

Funzioni:

- * Definire *"i criteri per la valorizzazione dei docenti"*, per l'assegnazione del Bonus L.107 comm. 129.
- * valutare i docenti in anno di formazione;
- * proporre la riabilitazione dei docenti incorsi in sanzioni disciplinari.

c) Commissione PTOF:

- * strutturare il piano triennale dell'offerta formativa in riferimento all'autonomia didattica - educativa - organizzativa.
- * definire le strategie e organizzare su indicazioni del Collegio Docenti la nuova progettazione d'Istituto (anche per sottocommissioni)
- * predisporre il modello per la documentazione dei processi di apprendimento (rubriche di valutazione, profili, protocolli ..)

d) Commissione Curricoli verticale e Continuità :

- * Individuare metodologie condivise nei tre ordini di scuole;
- * definire il piano annuale degli interventi in materia di continuità didattico - educativa e organizzativa tra i diversi ordini di scuola (ipotesi di curricoli verticali).

e) Gruppo H :

- * verificare e valutare periodicamente gli interventi attuati in collaborazione tra i docenti di classe, docente di sostegno, famiglie degli alunni, relativamente al piano di attività dell'Istituto;
- * affrontare tutte le tematiche didattico organizzative inerenti l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- * raccordarsi con insegnanti ed assistenti comunali.

f) Commissione interistituzionale

- * Condivisione della progettualità di promozione dell'inclusione;
- * verificare e valutare periodicamente gli interventi attuati in collaborazione tra i docenti di classe, docente di sostegno, collaboratori scolastici, famiglie degli alunni, enti, extrascuola, relativamente al piano di attività dell'Istituto;

g) Commissione Intercultura e disagio:

- * delineare le situazioni dei diversi plessi;
- * verificare e valutare l'opportunità di interventi da attuare in collaborazione con docenti di classe e/o con esperti esterni;
- * affrontare gli aspetti didattico organizzativi riguardanti l'integrazione degli alunni con disagio.

h) Commissione Valutazione:

- * individuare i criteri generali di valutazione disciplinare;
- * determinare le modalità di valutazione per singole discipline per ciascun anno di corso;
- * predisporre verifiche condivise per classi parallele per alcune discipline: italiano - matematica-inglese.

i) Formazione del personale e percorsi di ricerca/azione

Le attività di aggiornamento e formazione saranno curate dalla Funzione strumentale in collaborazione con le altre funzioni strumentali e con il D.S. in riferimento al piano di formazione deliberato dal Collegio Docenti o su eventuali sopravvenute esigenze.

j) Formazione obbligatoria

Alla formazione riferita alla L. 81 del 2008 vede coinvolto tutto il personale, (Formazione di base TRIO), azioni formative specifiche vengono organizzate per docenti e collaboratori con competenze nei singoli settori (antincendio, primo soccorso, coordinatori delle emergenze, preposti...) per l'Ufficio di segreteria sulla base del Piano di aggiornamento d'istituto.

3) Attività scolastiche ed extrascolastiche oggetto di specifici progetti e/o criteri organizzativi a cura del Collegio dei Docenti.

a) Attività sostegno in favore di alunni diversamente abili:

- * gli interventi didattici, rispondenti ai principi di corresponsabilità e di contitolarità disposti dall'art. 6 della Legge 148/90, costituiscono oggetto di specifici criteri inclusi nella progettazione educativa di Istituto; (vedi piano annuale d'inclusione)
- * si attivano incontri di verifica periodica, in coordinamento tra docenti di sostegno, docenti di classe, specialisti delle unità sanitarie locali, assistenti ed operatori sociali, rappresentanti di istituzioni, al fine di integrare gli interventi tra scuola, extrascuola e famiglia;
- * vengono predisposti gli atti ministeriali (DF- Diagnosi Funzionale, PEI- Piano Educativo Individualizzato, PDF- Profilo Dinamico Funzionale) periodicamente verificati e adeguati in correlazione con le programmazioni riferite alle classi di

appartenenza degli alunni ed in risposta alle specifiche esigenze rilevate in itinere; Il PDF in genere viene redatto alla scuola materna , in II elementare, IV elementare e II media.

b) Attività di recupero/potenziamento per alunni con difficoltà o ritardo nell'apprendimento e nella maturazione (progetto "Tempo pieno")

c) Educare al talento: la valorizzazione delle eccellenze (Progetto "Non uno di meno!") per alunni plusdotati o che manifestano pensiero divergente.

- * vengono predisposti interventi personalizzati, tramite progetti di utilizzazione dei tempi di contemporaneità docenti, secondo criteri didattico organizzativi inclusi nella progettazione educativa;
- * detti progetti vengono sistematicamente monitorati e verificati in relazione ai progressi rilevabili, allo scopo di concordare strategie idonee e/o ottimizzare le risorse umane.

c) Attività di insegnamento di lingua straniera :

Scuola primaria:

si effettuano tre ore settimanali di insegnamento di lingua inglese in orario curricolare nelle classi 3[^], 4[^], 5[^], due nelle classi 2[^], un'ora nelle classi 1[^].

Scuola dell'Infanzia:

approccio alla lingua straniera compatibilmente alle opportunità offerte dall'organico docenti.

Approccio alla lingua inglese in tutte le scuole d'Infanzia a.s, 2016/17

d) Attività di Mobile Learning e didattica digitale

Vengono svolte attività sistematiche in tutti i plessi di scuola primaria (uso LIM e PC, da quest'anno introduzione di tablet).

Scuola secondaria di I grado sperimentazione cl@ssi 2.0 in tutte le sezioni (tutti gli alunni e docenti hanno in comodato IPAD).

Ogni plesso dispone di un laboratorio di informatica e connessione alla rete internet.

e) Attività opzionali annuali

(Attività laboratoriali vedi scuola secondaria)

f) Attività alternative all'insegnamento della Religione Cattolica

Tali attività vengono concordate con le famiglie all'atto dell'iscrizione secondo le seguenti modalità:

- seguire le attività didattiche svolte dalla classe parallela.
- Studio assistito

g) Visite guidate e viaggi di istruzione

Seguendo le indicazioni di carattere normativo ed i criteri inclusi nel regolamento di Istituto viene predisposto il progetto inerente alle visite guidate e ai viaggi di istruzione (entro il 30 di novembre).

In fase di verifica finale, il Collegio dei Docenti discute circa la valenza educativa delle esperienze attuate nel corso dell'anno, al fine di adeguare le scelte successive.

4) Attività inerenti all'esercizio della funzione docente (art. 28 CCNL – art. 395 T.U. n.297 del 94)

a) Vigilanza degli alunni

(ai sensi della C.M. 18/1/90 n°8, T.U.297 del 94, CC art. 2047 e 2048, art.29 comm.5 del CCNL /07)

- * i docenti effettuano attività di vigilanza all'uscita degli alunni dall'edificio scolastico alla fine delle attività didattiche;
- * i docenti impegnati nell'attività di mensa svolgono attività di vigilanza durante la consumazione dei pasti
- * i docenti sono tenuti a trovarsi in classe 5 min. prima dell'inizio delle lezioni;

b) Sistema di valutazione

- * i docenti procedono alle attività di verifica e valutazione bimestrali, quadrimestrali e finali utilizzando gli strumenti indicati nel DPR 22/06/2009 n.122;
- * Nella scuola primaria viene Introdotta il profilo delle competenze da consegnare con la pagella del I° quadrimestre alle classi terze, quarta e quinte, a fine anno classi seconde.
- * i docenti di sostegno procedono alle attività di verifica e di valutazione in itinere e finali utilizzando, oltre ai su indicati strumenti, gli atti previsti dalla L.104/92 e dal D.P.R. 24/02/94 (Diagnosi Funzionale / Profilo Dinamico Funzionale / Piano Educativo Individualizzato)

c) Scrutini

L'anno scolastico si suddivide in due periodi di durata quadrimestrale con scadenza rispettivamente coincidenti con il 31-01-2017 e con il 10-06-2017. Detta periodicità consente :

- * il rispetto delle scadenze incluse nel documento di valutazione dell'alunno;
- * congrua disponibilità di tempo per predisporre e somministrare prove di verifica adeguate;
- * possibilità di una osservazione sistematica e di una conoscenza più approfondita, al fine di una corretta valutazione degli alunni;
- * le attività di scrutinio e di esame, da effettuarsi secondo le disposizioni vigenti in materia, tengono conto dei percorsi didattici strutturati, piani di lavoro personalizzati, delle verifiche e valutazioni in itinere, dei risultati ottenuti in termini di apprendimento e di maturazione, in riferimento alle reali potenzialità e capacità di ciascun alunno.

d) Formazione iniziale, formazione in servizio.

Docenti

Al fine di garantire il corretto esercizio della funzione docente nello spirito e secondo le finalità espresse dall'art 2 del D.P.R. 31/05/74 n°416, il Collegio dei Docenti delibera (ai sensi dell'art.4, comma 2 lett.f del D.P.R. 31/05/74 n°416, degli articoli 282, 283, 284 e 440 del T.U. D.L.vo 297/94, della L.53/03 e del D.L. 59/04 art. 27, art.29 comma 1 art.63. art.66 del CCNL 2007 Leg.107 del 2015 comm. 124(.. formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale..)

Art. comm.181 lettera b (..introduzione di un sistema unitario e coordinato che comprenda sia la formazione iniziale dei docenti sia le procedure di accesso alla professione..)

Nota MIUR 15 settembre 2016 prot..n.2915

Vengono stabiliti i seguenti criteri:

- * partecipazione dei docenti a specifiche iniziative di formazione organizzate a livello di Reti di scuole o di Enti e Agenzie riconosciute, deliberate nell'ambito del piano di formazione dell'Istituto
- * partecipazione da parte dei docenti neo- immessi in ruolo alle specifiche iniziative predisposte dai competenti organi (MIUR,INDIRE) in materia di formazione iniziale;
- * In caso di esubero di concorrenza/richiesta sarà autorizzata, nell'arco della giornata, la partecipazione di un numero ristretto di docenti tali da garantire il servizio e a sorveglianza.
Sarà data priorità ai docenti:
 1. a rotazione
 2. per i corsi che hanno maggiore attinenza con la disciplina insegnata o gli incarichi svolti all'interno dell' istituto
 3. che consegnino per primi la richiesta del permesso, come da protocollo
 4. di norma, l'autorizzazione non potrà essere concessa in concomitanza con i consigli di classe e riunione degli organi collegiali qualora non venga raggiunto il numero legale.
- * partecipazione individuale dei docenti (su richiesta personale e previa autorizzazione del Dirigente in caso di esonero parziale o totale dall'insegnamento e in ogni altra caso) ad iniziative straordinarie di aggiornamento realizzate presso altre sedi autorizzate dal Ministero su iniziative di enti culturali e associazioni professionali del personale della scuola, giuridicamente riconosciuti. **(L'esonero dal servizio viene concesso, entro i limiti previsti dalla normativa, condizione che siano salvaguardate le esigenze didattiche e organizzative delle classi, tramite la collaborazione dei colleghi di modulo o di plesso e secondo i criteri espressi dalla Contrattazione Dec. d'Istituto. Per le sedi, esterne ove necessario, si deve richiedere l'utilizzazione del mezzo proprio per lo spostamento.)**
- * relazione al Collegio dei Docenti circa i contenuti più significativi delle esperienze seguite nelle attività di formazione individuali o in qualità di referente di Istituto.
- * Riconoscimento dei percorsi formativi per l'assegnazione del bonus docenti in base ai criteri stabiliti dalla commissione.

ATA

1. Le attività formative del personale ATA durante l'orario di lavoro saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico, in relazione al funzionamento del servizio e nel rispetto delle seguenti priorità:

- a. corsi previsti dalla norma;
- b. inserite come aree prioritarie di formazione nel PTOF;
- c. promosse dall'amministrazione centrale o periferica, anche in modalità e-learning.

2. In presenza di più richieste di partecipazione, durante l'orario di lavoro, per lo stesso corso saranno concesse autorizzazioni a non più di 2 partecipanti per profilo di appartenenza in base ai criteri dell'anzianità di servizio e della rotazione. La formazione in presenza a percorsi di formazione autorizzati, al di fuori dell'orario di servizio, viene riconosciuta come servizio prestato; le ore prestate in eccedenza possono essere recuperate a domanda, in periodi di sospensione dell'attività didattica, previa esibizione dell'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione del numero delle ore effettivamente svolte.

I seguenti documenti sono pubblicati sul sito web dell'Istituto:

- ~ calendario delle attività funzionali all'insegnamento della scuola Primaria, dell'Infanzia e della Secondaria
- ~ RAV
- ~ Piano di Miglioramento
- ~ Piano di Formazione Triennale

- ~ Organigramma
- ~ PTOF
- ~ **Sono agli atti dell'Ufficio di segreteria d'Istituto :**
- ~ orario settimanale dei singoli plessi
- ~ ripartizione fondo dell'istituzione scolastica

Il presente piano potrà essere modificato nel corso dell'anno scolastico 2016/2017, causa l'eventuale sopraggiungere di esigenze di adeguamento.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Emanuela Giannini