



Direzione Didattica di Vignola

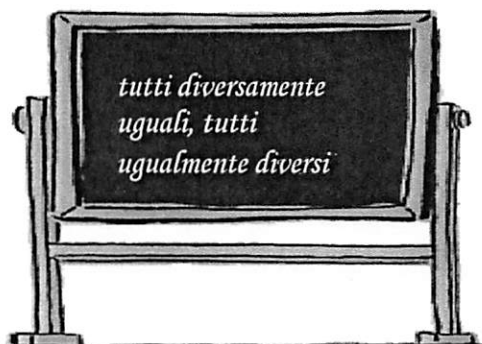
Viale Mazzini n. 18 - tel 059/771117 – fax 059/771113

41058 Vignola (MO)

e-mail: moe06000a@istruzione.it e-mail certificata: moe06000a@pec.istruzione.it

<http://www.direzionedidattica-vignola.edu.it>

Codice Fiscale: 80010950360 – Codice Ministeriale: MOEE06000A



Al personale DOCENTE
Al D.S.G.A.
Al personale ATA
Sito web – Albo pretorio -
Atti
SEDE

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ

a. s. 2021 - 2022

Tenuto conto	di quanto disposto dagli artt. 28 e 29 del C.C.N.L del quadriennio giuridico sottoscritto il 29-11-2007;
Visto	il D. Lgs. n.150/2009;
Considerate	le tipologie di attività funzionali all'insegnamento previste dal CCNL;
Visto	l' "Atto di indirizzo del Dirigente scolastico per le attività della Scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione, utili alla predisposizione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa – 2019/2022" approvato con delibera del Collegio dei Docenti n. 22 del 21.12.2020;
Visto	il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
Valutato	il Piano Annuale delle Attività coerente alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto;
Viste	le indicazioni del Collegio dei Docenti del 30.09.2021 "Piano Annuale delle Attività – a. s. 2021/2022";

si predispongono il presente Piano Annuale delle Attività per il Personale Docente relativo all' anno scolastico 2021-2022.

Il Piano Annuale delle Attività costituisce l'insieme delle condizioni organizzative e gestionali necessarie alla realizzazione della programmazione educativa e didattica della scuola.

Il Piano che formalizza gli obblighi di lavoro dei docenti, di natura collegiale, complementari e funzionali alle attività di insegnamento è predisposto dal DS sulla base di eventuali proposte degli Organi collegiali e quindi deliberato dal Collegio dei docenti, "nel quadro della programmazione dell'azione didattico-educativa".

Rappresenta uno strumento attuativo del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e la base di riferimento per il Contratto Collettivo Integrativo di Istituto, che definisce i criteri di ripartizione delle risorse del Fondo dell'Istituzione Scolastica.

Il piano annuale può essere aggiornato nel corso dell'anno scolastico, per sopraggiunti motivi che impongono un'integrazione o alcune modifiche. Di norma, ed è importante che venga fatto, il dirigente scolastico prima dell'inizio delle lezioni predispone il piano annuale delle attività dei docenti, indicando con precisione le date degli impegni programmati.

Il piano è proposto in sede dal Collegio dei docenti che può decidere, con voto palese, se approvarlo così com'è stato presentato dal dirigente scolastico o se invece apportare delle modifiche. Nel caso in cui il Collegio dei docenti decidesse di modificare la proposta del dirigente scolastico, questi è tenuto a modificare il piano delle attività secondo i rilievi dell'organo collegiale e sottoporlo nuovamente alla votazione dello stesso Collegio.

1. RISORSE UMANE

Per la distribuzione delle risorse umane si fa riferimento agli specifici decreti di assegnazione dei docenti alle classi/sezioni. Tali atti tengono conto del numero di classi/sezioni funzionanti e dell'Organico dell'autonomia complessivo di Istituto, così come autorizzato dall'USR-Ufficio VIII di Modena.

2. DOCENTI PER SUPPORTO ORGANIZZATIVO E DIDATTICO INDIVIDUATI DAL DIRIGENTE SCOLASTICO

La complessità strutturale e organizzativa della Direzione Didattica di Vignola richiede la presenza di più figure che collaborino con la dirigenza per assicurare l'assolvimento dei sempre più numerosi compiti e delle connesse responsabilità, anche alla luce del nuovo e recentissimo quadro normativo, che promuove i principi di efficienza, tempestività ed efficacia dell'azione amministrativa.

Pertanto, per perseguire tali finalità le prime interessate sono le cosiddette "figure di sistema": Collaboratori del Dirigente, Coordinatori di plesso (Fiduciari), figure più che mai indispensabili nell'attuale complessa gestione quotidiana dell'Istituzione Scolastica.

I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO:

Per alcune aree di intervento di particolare complessità, il D.S. si avvale di **n. 2 COLLABORATORI**.

L'incarico di **Primo Collaboratore, con funzioni vicarie** viene svolto dall'Ins **Elisa GRANDI** a cui sono delegati i seguenti compiti oltre a quello di addetto alla vigilanza della Direzione Didattica:

1. sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza per i soli affari correnti che non comportano responsabilità dirigenziale;
2. sostituisce il D.S. in un periodo di ferie estive per i soli affari correnti che non comportano responsabilità dirigenziale.
3. collabora con il Dirigente Scolastico nello svolgimento di tutte le attività inerenti la gestione e la conduzione dell'Istituzione scolastica;
4. collabora con il Dirigente Scolastico alla formazione delle sezioni di scuola dell'infanzia;
5. collabora con il Dirigente Scolastico per quanto concerne l'organizzazione delle attività collegiali e didattiche della scuola;
6. collabora con il Dirigente per il piano di definizione dell'organico;
7. vigila sul regolare svolgimento delle attività didattiche sull'intera Direzione Didattica, in assenza del Dirigente Scolastico;
8. svolge azione di raccordo tra la sede centrale e i plessi con segnalazione di inconvenienti e difficoltà che ostacolano l'ordinato e regolare svolgimento dell'attività didattica;
9. segnala con urgenza agli Uffici, disfunzioni, carenze, emergenze ai servizi e alle strutture e tutto quanto comporta situazioni di rischio e pericolo per l'incolumità dei minori;
10. verbalizza le sedute del Collegio dei docenti (art. 2, comma 6, T.U. D. Lgs. 297/94);

11. coordina e organizza la didattica generale e le risorse professionali della Direzione Didattica di Vignola
12. vigila sul rispetto dell'orario da parte degli alunni e dei docenti;
13. accoglie nuovi docenti;
14. monitora la regolare realizzazione dei progetti curriculari ed extracurriculari;
15. coordina le attività degli organi collegiali e dei dipartimenti disciplinari;
16. predisporre e diffonde avvisi e circolari interne rivolte ad alunni, famiglie e docenti;
17. controlla i verbali, recupera di dati e archivia la documentazione;
18. cura la raccolta, la produzione e la diffusione di materiale funzionale al lavoro dei docenti della Direzione Didattica;
19. coopera con il 2° Collaboratore del D.S., con le Funzioni Strumentali, i docenti referenti e con l'Ufficio di segreteria;
20. cura i rapporti con i genitori degli alunni;
21. ha rapporti con Enti esterni;
22. collabora con i coordinatori di classe per controllare l'assolvimento dell'obbligo scolastico degli alunni e segnalare gli inadempienti.

L'incarico di **secondo Collaboratore** viene assegnato all'Ins. **Mara LEONI** a cui sono delegati i seguenti compiti:

1. collabora con le Responsabili di plesso o gestisce, in loro assenza, l'orario e le sostituzioni dei docenti nella Scuola dell'Infanzia e Primaria;
2. adatta l'orario degli alunni in caso di assemblea o sciopero, in assenza del responsabile di plesso;
3. dispone i permessi di entrata posticipata e di uscita anticipata degli alunni;
4. cura i rapporti con i genitori degli alunni;
5. cura il regolare svolgimento delle elezioni per il rinnovo degli organi collegiali per i due ordini di Scuola;
6. coordina le attività dei Consigli di Interclasse/Intersezione;
7. assicura puntuale informativa ai docenti sulle attività previste nel Piano Annuale (Consigli, Collegi, Assemblee,...);
8. verifica lo stato di attuazione del Piano Annuale delle attività;
9. supporta il Collaboratore vicario nell'organizzazione didattica del personale docente e ATA;
10. collabora con il Dirigente Scolastico alla formazione delle sezioni della Scuola dell'Infanzia e delle classi della Scuola Primaria;
11. vaglia e pubblicizza il materiale da distribuire nei plessi di Scuola dell'Infanzia e Primaria;
12. cura la diffusione delle informazioni legate all'aggiornamento della legislazione scolastica;
13. collabora con il 1° collaboratore, con tutte le funzioni strumentali e i docenti referenti, con l'Ufficio di segreteria;
14. autorizza l'effettuazione di fotocopie per il solo uso didattico;
15. verbalizza le sedute del Collegio dei docenti in assenza del 1° collaboratore;
16. cura la predisposizione delle informative in materia di Sicurezza e dei relativi organigrammi;
17. sostituisce il D.S. in un periodo di ferie estive per i soli affari correnti che non comportano responsabilità dirigenziale.

E' stato costituito il **NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE**, composto da:

Dirigente Scolastico Prof. Salvatore Vento

D.s.g.a Alessandro Miani

Docenti Elisa Grandi, Mara Leoni, Daniela Bedogni, Raffaella Boni, Marilena Banorri, Carla Bortolani, Catia Landi, Federica Levratti, Marzia Mezzanotte, Simona Pelloni, Simona Righi.

**RESPONSABILI DI
PLESSO**

Inoltre il D.S. si avvale della collaborazione di **n. 11 RESPONSABILI** che svolgono funzione fiduciaria di **COORDINATORI DI PLESSO** con delega di "Preposti", ai sensi del D. Lgs. 165/2001 e del D. Lgs. 81/2008.

- Pelloni Simona
- Righi Simona
- Mezzanotte Marzia
- Boni Raffaella
- Bedogni Daniela

- Scuola Primaria "G. Mazzini"
- Scuola Primaria "J. Barozzi"
- Scuola Primaria "A. Moro"
- Scuola Primaria "I. Calvino"
- Scuola dell'Infanzia "Mago di Oz"

- | | |
|-----------------------------|--------------------------------------|
| - Marchionni Maria Cristina | Scuola dell'Infanzia "G. Rodari" |
| - Mazzacani Silvia | Scuola dell'Infanzia "Peter Pan" |
| - Scozzafava Teresa M. | Scuola dell'Infanzia "M.Mandelli" |
| - Gazzotti Annalisa | Scuola dell'Infanzia "H.B. Potter" |
| - Piccioli Daniela | Scuola dell'Infanzia "H.C. Andersen" |
| - Venturelli Laura | Scuola dell'Infanzia "C. Collodi" |

Alle stesse sono affidati i seguenti compiti:

1. gestisce l'orario e le sostituzioni giornaliere dei docenti, gli scambi di giornata libera, le richieste di permesso breve dei docenti e il relativo recupero;
2. adatta il proprio orario alle esigenze funzionali della Scuola;
3. concorda con il Dirigente e la Segreteria l'orario degli alunni in caso di assemblea sindacale o sciopero e avvisa le famiglie;
4. organizza la vigilanza temporanea in circostanze di "emergenza" (sciopero, partecipazione ad assemblee sindacali, situazioni impreviste);
5. nel momento in cui l'emergenza sanitaria, attualmente prevista sino al 31.12.2021, dovesse rientrare, coordina e promuove contatti con associazioni, enti culturali in ordine a possibili attività esterne integrative del curriculum (teatro, cinema, musica, etc.);
6. collabora con il Dirigente Scolastico, con i docenti Collaboratori e con le Funzioni Strumentali nelle attività di gestione del plesso;
7. controlla gli aspetti organizzativi del plesso;
8. cura raccordi sistematici con il Dirigente Scolastico, cura il regolare svolgimento delle elezioni per il rinnovo degli organi collegiali;
9. vigila sull'uso dei sussidi didattici e del materiale di consumo e segnala il fabbisogno;
10. coordina le attività dei Consigli di interclasse/intersezione con delega al controllo e archiviazione della documentazione;
11. rappresenta questo Ufficio agli incontri di carattere scolastico su mandato o delega del Dirigente Scolastico;
12. diffonde le circolari – comunicazioni – informazioni – al personale in servizio nel plesso e controlla le firme di presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale;
13. assicura la divulgazione delle proposte progettuali locali e nazionali inerenti l'ampliamento dell'offerta formativa e cura la diffusione delle comunicazioni e delle circolari interne;
14. controlla che i collaboratori scolastici provvedano a verificare che le persone esterne abbiano un regolare Green Pass valido quale permesso per poter accedere ai locali scolastici;
15. segnala al Dirigente Scolastico le situazioni problematiche relative alla frequenza e ai ritardi degli alunni;
16. vigila sull'osservanza dell'orario di servizio del plesso;
17. vigila sul rispetto del Regolamento d'Istituto (ritardi, uscite anticipate ...) e sul regolare svolgimento dell'attività didattica nel plesso;
18. segnala con urgenza agli Uffici, disfunzioni, assenze, carenze, emergenze ai servizi e alle strutture e tutto quanto comporta situazioni di rischio e pericolo per l'incolumità dei minori;
19. assicura la raccolta di materiale e di atti da consegnare presso gli Uffici di Direzione-Segreteria;
20. partecipa alle riunioni periodiche di staff;
21. predisporre la rendicontazione del lavoro svolto a fine anno scolastico.

3. DOCENTI PER SUPPORTO ORGANIZZATIVO E DIDATTICO INDIVIDUATI DAL COLLEGIO DEI DOCENTI

FUNZIONI STRUMENTALI al Piano Triennale dell'Offerta Formativa



AREA 1	
AREA di INTERVENTO	GESTIONE PTOF E SOSTEGNO AL LAVORO DOCENTE
COMPITI SPECIFICI	
Curricolo e Progettazione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Collaborazione con i consigli di Classe/Intersezione/Interclasse e gruppi di lavoro relativamente alle attività integrative del curriculum e di potenziamento dell'offerta formativa. ▪ Predisposizione /revisione del PTOF ▪ Monitoraggio dei progetti volti al raggiungimento del successo formativo e allo sviluppo delle competenze civiche. ▪ Organizzazione giornate dedicate, manifestazioni ed iniziative didattiche d'Istituto

<p>Valutazione</p>	<p>Valutazione didattica</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinamento dei gruppi di lavoro per la definizione dei descrittori dei diversi livelli di apprendimento e di comportamento (sviluppo delle competenza di cittadinanza). ▪ Coordinamento dei gruppi di lavoro per la predisposizione di prove di verifica comuni per classi parallele: raccolta del materiale predisposto dai docenti nei gruppi di lavoro; distribuzione copie ai docenti per la somministrazione; raccolta, tabulazione dati e monitoraggio dei risultati conseguiti dagli alunni. ▪ Gestione dei rapporti tra la Scuola e l'INVALSI – Organizzazione Prove . ▪ Organizzazione e gestione della somministrazione e raccolta risultati (maschere): <ul style="list-style-type: none"> ✓ iscrizione nel sistema delle classi soggette alla rilevazione; ✓ consultazione periodica del sito; ✓ puntuale compilazione di questionari e rilevazioni che il sito richiede; ✓ coordinamento della somministrazione delle prove, organizzando i tempi, gli spazi, le assistenze; ✓ restituzione all'Invalsi dei dati acquisiti; ✓ relazione sugli esiti conseguiti dagli alunni e dalla Scuola <p>Valutazione di sistema</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinamento delle attività di autovalutazione della Scuola: <ul style="list-style-type: none"> ✓ creazione di strumenti per rilevare la <i>customer satisfaction</i>; ✓ somministrazione degli strumenti predisposti; ✓ lettura dei questionari e tabulazione delle risposte attraverso grafici; ✓ relazione sui risultati conclusivi e ipotesi di miglioramento; ✓ analisi dei risultati e proposta di interventi per una più elevata <i>customer satisfaction</i>. ▪ Verifica in itinere e finale del P.T.O.F.; comunicazione dei risultati significativi in risposta al P.d.M. ▪ Pubblicizzazione del P.T.O.F. rapportandosi con i genitori e con gli organi di stampa. ▪ Progettazione ed elaborazione del depliant informativo del P.T.O.F. da fornire all'atto dell'iscrizione ai genitori. ▪ Coordinamento delle proposte progettuali di formazione rivolte a docenti.
<p>Componente dello staff</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione alle riunioni dello staff. • Collaborazione con le altre funzioni strumentali, con i collaboratori del D.S., con i referenti di progetti. • Collaborazione alla revisione e alla stesura del P.T.O.F., con predisposizione di materiali specifici della propria area di intervento. • Collaborazione alla revisione e alla stesura del RAV. • Collaborazione alla revisione e all'aggiornamento dei Regolamenti della scuola.

<p style="text-align: center;">AREA 2/3</p>	
<p>AREA di INTERVENTO</p>	<p>INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI; INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA</p>
<p style="text-align: center;">COMPITI SPECIFICI</p>	
<p>Coordinamento di tutte le attività riguardanti l'integrazione scolastica degli alunni con B.E.S. (svantaggio, disabilità, D.S.A., stranieri, adottati).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione e diffusione di materiali di lavoro. • Coordinamento delle convocazioni dei GLI e GLO. • Cura nella tenuta dei registri dei verbali GLO – GLI. • Cura dei rapporti con l'unità multidisciplinare, con i componenti del GLI, con i responsabili dei Patti di comunità • Cura dei rapporti con Enti e Associazioni del territorio e nazionali. • Coordinamento dei processi di rilevazione delle assenze frequenti, delle evasioni e del disagio, per predisporre interventi miranti alla soluzione del problema (coinvolgimento delle famiglie, del Servizio Sociale e di altre agenzie specifiche sul territorio). • Rilevazione delle esigenze educative/formative degli allievi per la

	<p>partecipazione alle attività dei progetti curricolari ed extracurricolari.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle attività di accoglienza per alunni stranieri. • Collaborazione con le FF.SS. dell'area 1 per l'organizzazione delle prove di verifica comuni. • Predisposizione dell'orario per gli educatori e gli O.S.S. dei Piani di zona. • Accoglienza dei docenti di sostegno e cura della presa in visione dei fascicoli personali alunni BES. • Coordinamento delle proposte progettuali di formazione inerenti l'area rivolte ad alunni e docenti. • Gestione della piattaforma provinciale BES: immissione dei dati e della documentazione. • Su delega del D.S., presidenza agli incontri con l'equipe multidisciplinare. • Organizzazione giornate dedicate, manifestazioni ed iniziative didattiche d'Istituto per promuovere i processi di integrazione. • Gestione procedure di somministrazione dei farmaci in ambito scolastico.
Componente dello staff	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione alle riunioni dello staff. • Collaborazione con le altre funzioni strumentali, con i collaboratori del D.S., con i referenti di progetti. • Collaborazione alla revisione e alla stesura del P.T.O.F., con predisposizione di materiali specifici della propria area di intervento. • Collaborazione alla revisione e alla stesura del RAV. • Collaborazione alla revisione e all'aggiornamento dei Regolamenti della scuola.

AREA 4	
SISTEMA AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO E VALUTAZIONE APPRENDIMENTO E COMPORTAMENTO	
COMPITI SPECIFICI	
Coordinamento di tutte le attività riguardanti le attività di autovalutazione della Scuola	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione e diffusione di materiali di lavoro per autodiagnosi degli apprendimenti per italiano e matematica • Organizzazione delle attività di somministrazione delle prove di autodiagnosi • Raccolta ed elaborazione dei risultati delle prove di autodiagnosi • Presentazione al Collegio Docenti dei risultati delle prove di autodiagnosi • Predisposizione e diffusione di materiali di lavoro per la somministrazione dei sociogrammi • Organizzazione delle attività di somministrazione dei sociogrammi • Raccolta ed elaborazione dei risultati dell'autodiagnosi per socializzazione • Presentazione al Collegio Docenti dei risultati delle prove di autodiagnosi per socializzazione • Coordinamento delle attività di accoglienza per alunni stranieri. • Collaborazione con commissioni e FF.SS. dell'area 1 per l'organizzazione delle prove di verifica comuni.
Componente dello staff	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione alle riunioni dello staff. • Collaborazione con le altre funzioni strumentali, con i collaboratori del D.S., con i referenti di progetti. • Collaborazione alla revisione e alla stesura del P.T.O.F., con predisposizione di materiali specifici della propria area di intervento. • Collaborazione alla revisione e alla stesura del RAV. • Collaborazione alla revisione e all'aggiornamento dei Regolamenti della scuola.

AREA 5

AREA di INTERVENTO	RAPPORTI CON ESTERNI, VISITE GUIDATE E PROGETTI CON IL TERRITORIO.
COMPITI SPECIFICI	
Coordinamento di tutte le attività riguardanti l'utilizzo del territorio	<ul style="list-style-type: none">▪ Promozione e coordinamento dei contatti delle classi e sezioni con il territorio.▪ Elaborazione del piano delle uscite▪ Elaborazione del piano delle uscite con mezzi di trasporto.▪ Collaborazione con gli Uffici della Direzione Didattica e dell'Unione Terre di Castelli per l'organizzazione ed il coordinamento dell'utilizzo dei mezzi di trasporto.▪ Cura del raccordo classi/sezioni con la ditta fornitrice del trasporto▪ Prenotazione dei bus.
Componente dello staff	<ul style="list-style-type: none">• Partecipazione alle riunioni dello staff.• Collaborazione con le altre funzioni strumentali, con i collaboratori del D.S., con i referenti di progetti.• Collaborazione alla revisione e alla stesura del P.T.O.F., con predisposizione di materiali specifici della propria area di intervento.• Collaborazione alla revisione e alla stesura del RAV.• Collaborazione alla revisione e all'aggiornamento dei Regolamenti della scuola.

AREA 6

AREA di INTERVENTO	MULTIMEDIALITÀ E SITO WEB
COMPITI SPECIFICI	
Coordinamento di tutte le attività riguardanti l'utilizzo delle nuove tecnologie all'interno della scuola.	<ul style="list-style-type: none">▪ Promozione dell'uso delle tecnologie: supporto ai docenti e al personale della scuola per un utilizzo più esteso rispetto al presente, delle risorse software e delle attrezzature hardware.▪ Intraprendere azioni di formazione e aggiornamento del personale scolastico in tema di competenze digitali al fine di implementare e consolidare pratiche didattiche efficaci con l'uso delle nuove tecnologie, utili anche nei periodi di emergenza sanitaria e di didattica a distanza, a supporto dei docenti.▪ Diffusione ed utilizzo delle TIC nella didattica.▪ Gestione del Registro Elettronico e supporto ai docenti.▪ Archiviazione registri on – line e conservazione▪ Proposta di progetti migliorativi del patrimonio multimediale.▪ Gestione e aggiornamento del sito web, pubblicazione e predisposizione di materiali da inserire sul sito web della scuola.▪ Predisposizione degli orari per un corretto utilizzo dei laboratori multimediali.▪ Gestione delle attrezzature del laboratorio, carico e scarico delle stesse.▪ Divulgazione delle proposte di formazione e di gare relative all'area matematico-scientifica/tecnologica.▪ Azioni di accompagnamento per l'attuazione del Piano digitale.▪ Coordinamento delle proposte progettuali di formazione inerenti l'area rivolte ad alunni e docenti.

Componente dello staff	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione alle riunioni dello staff. • Collaborazione con le altre funzioni strumentali, con i collaboratori del D.S., con i referenti di progetti. • Collaborazione alla revisione e alla stesura del P.T.O.F., con predisposizione di materiali specifici della propria area di intervento. • Collaborazione alla revisione e alla stesura del RAV. • Collaborazione alla revisione e all'aggiornamento dei Regolamenti della scuola.
-------------------------------	--

COMMISSIONI

Le commissioni sono individuate dal Collegio dei Docenti; hanno il compito specifico di organizzare tutte quelle iniziative che possono migliorare e realizzare in modo adeguato l'Offerta Formativa.

1. **COMMISSIONE ELETTORALE:** organizza e coordina le attività previste dalla normativa in materia di votazioni scolastiche. Relazioni sulle attività svolte.
2. **COMMISSIONE di AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO:** elabora, predispone e somministra gli strumenti con cui l'Istituto valuta se stesso, le proprie attività e la propria organizzazione e ne raccoglie e analizza i risultati.

DOCENTI REFERENTI DI SPECIFICI PROGETTI.

Coordiano le attività e l'organizzazione di specifiche iniziative, al fine di garantire la piena attuazione del PTOF.

1. DOCENTI REFERENTI DI PROGETTO

GENITORIALITA': BEDOGNI DANIELA, PELLONI SIMONA, TRENTI MARIKA

MOTORIA: BONI RAFFAELLA

E-TWINNING: CAVANI ILENIA, SCAGLIONI ELISABETTA, CAROTENUTO ANNA

REFERENTE PER ADOZIONI: FRONTINI CHIARA

REFERENTE ALUNNI STRANIERI: MACCAFERRI STEFANIA

2. COMMISSIONE STRUTTURAZIONE PROVE VERIFICA (SCUOLA PRIMARIA):

Italiano: LEVRATTI FEDERICA, FERRARO MARIA CRISTINA, MARIA TERESA DE LUCA, MIGLIACCIO ROSARIA, TAGLIAFERRI SERENA.

Matematica: MACCAFERRI STEFANIA, PANCALDI ALESSANDRO, CASSANELLI DANIELA, CREMONINI ROBERTA, FRAULINI MARIA TERESA.

COORDINAMENTO: MACCAFERRI STEFANIA

3. EDUCAZIONE CIVICA: MADDALONI MELANIA, PANCALDI ALESSANDRO, SALAMONE GIANLUCA, D'ANGELO SILVIA.

4. GRUPPO DI LAVORO UNITARIO CONTINUITÀ:

Scuola dell'Infanzia: FERRARONI ELENA, CAROTENUTO ANNA, GROSSI MARILENA, CAVAZZUTI TIZIANA

Scuola Primaria: SBARDELLA GAIA, MIGLIORI ANNARITA, POTENZA DEBORA, SANTUNIONE BARBARA

5. COMMISSIONE SICUREZZA:

"RODARI": GRECO LISA
"COLLODI": DALL'OLIO ELISA
"POTTER": SCALISI SANTA
"ANDERSEN": IANNUCCI CARLA
"MANDELLI": GARIERI ANTONIETTA
"MAGO DI OZ": TRIVISANO LEONARDA
"PETER PAN": ROTONDO PASQUALINA
"MAZZINI": AMADESSI MARCO
"BAROZZI": LANDI CATIA
"MORO": CERVI PATRIZIA
"CALVINO": GORINI FEDERICA

6. COMMISSIONE INIZIATIVE CULTURALI SCUOLA-TERRITORIO:

MAZZINI: PELLONI SIMONA- LEVRATTI FEDERICA
MORO: MEZZANOTTE MARZIA- TOGNETTI GIULIA
BAROZZI: GIBELLINI ANNAMARIA- ALFARANO ANNAPAOLA
CALVINO: MAGNI ILARIA- D'ANIELLO MARIA

7. GRUPPO DIGITALE:

MAZZINI: CAVANI ILENIA
BAROZZI: GIRGENTI GIORGIO E BONASONI LUCIA
CALVINO: MARIA TERESA FEOLA E FRANCESCA CIPRIANO
MORO: GARAGNANI LUCIA
MAGO DI OZ: CAROTENUTO ANNA
COLLODI: NICOLO' VALERIA
POTTER : CAVAZZUTI TIZIANA
MANDELLI: SCOZZAFAVA TERESA
RODARI: GRECO LISA
PETER PAN: MAZZACANI SILVIA
ANDERSEN: ZAMPINI CARMELINA

8. CYBERBULLISMO:

MAZZINI: ORI LORENZO
MORO: CRISCUOLO BIANCA
CALVINO: BETTUZZI ALICE
BAROZZI: MARCHIONI FRANCESCA
MAGO DI OZ: RESTINO ANTONELLA
COLLODI: TONINI LINDA
POTTER : VALENTI CONCETTA
MANDELLI: PALLADINO RAFFAELLA
RODARI: ZANINI LUCIA

9. COMMISSIONE INVALSI:

MAZZINI: PELLICORI ANNA
MORO: SAPIO GIOVANNA
BAROZZI: NOTARANGELO ROSANNA-AMBROSETTI ILARIA
CALVINO: FEOLA MARIA TERESA

10. COMMISSIONE FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO:

SCUOLA INFANZIA: BOMPANI CHIARA, BURZACCHI ELENA
SCUOLA PRIMARIA: ALBERTINI CLAUDIA, ALINI VINCENZA

11. COMMISSIONE VALUTAZIONE:

BORTOLANI CARLA, BANORRI MARILENA, AMADESSI MARCO, FEOLA MARIA TERESA,
MADDALONI MELANIA

12. COMITATO DI VALUTAZIONE

BONAIUTI AUGUSTO, BORTOLANI CARLA E SARTOR NICOLETTA

DOCENTI REFERENTI DI LABORATORI E SUSSIDI.

Sono responsabili dei laboratori e degli spazi loro affidati, per cui è loro compito pianificarne l'utilizzo e l'accesso nel rispetto di un orario condiviso e strutturato secondo le necessità didattiche.

1. LABORATORI di INFORMATICA (mobili e non)
2. PALESTRA
3. LABORATORIO MUSICALE (sussidi e strumenti)
4. BIBLIOTECA ("Tana della Lettura")
5. AULA MORBIDA

PRESIDENTI DEI CONSIGLI DI INTERSEZIONE E INTERCLASSE

Al presidente del Consiglio d' Interclasse/Intersezione sono affidati i seguenti compiti:

- presiede il Consiglio su delega e in assenza del Dirigente Scolastico;
- coordina la discussione nel rispetto dell'ordine del giorno;
- verifica che la verbalizzazione sia condotta in modo corretto e in caso di assenza del segretario affida i compiti di verbalizzatore ad un altro docente;
- promuove e coordina le attività curricolari ed extracurricolari deliberate dal Consiglio;
- verifica periodicamente lo svolgimento della Programmazione Annuale e propone al Consiglio strategie utili al raggiungimento degli obiettivi;
- è responsabile, unitamente al segretario, del registro dei verbali del Consiglio;
- segnala al Dirigente Scolastico le assenze dei docenti alle riunioni;
- partecipa ai Gruppi GLO, ove delegato dal Dirigente Scolastico;
- informa il Dirigente Scolastico sugli avvenimenti più significativi delle classi, riferendo su eventuali situazioni problematiche.

AMBITO: RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

- 1) Presiede e conduce le Assemblee di classe, inclusa quella di inizio anno per l'elezione dei rappresentanti genitori nel Consiglio di Intersezione/Classe;
- 2) tiene i rapporti con i genitori di ciascun alunno convocandoli per urgenti problematiche didattiche e/o disciplinari;
- 3) tiene i rapporti con i rappresentanti dei genitori eletti nel Consiglio di Intersezione/Classe;
- 4) è portavoce delle istanze del Consiglio di Classe ai genitori;
- 5) cura le comunicazioni preventive sugli esiti negativi degli scrutini finali.

AMBITO: RAPPORTO SCUOLA-ALUNNO

- 1) Informa gli alunni sul "Regolamento Interno d'Istituto";
- 2) controlla sistematicamente la regolare tenuta del Registro di Classe, verifica le assenze, i ritardi e le uscite anticipate effettuate dagli alunni
- 3) mette in atto ogni misura utile ed opportuna nell'ipotesi che si rilevino casi di abbandono scolastico, disagio o inadeguato rendimento.

AMBITO: STRUTTURE SCOLASTICHE

- 1) sentiti i colleghi, coordina gli spostamenti definitivi degli alunni all'interno dell'aula, precedentemente concordati in Consiglio di Intersezione/Classe .

AMBITO: SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI CLASSE

- 1) verbalizza le singole sedute dei Consigli di Intersezione/Classe;
- 2) verbalizza eventuali assemblee dei genitori della classe, su convocazione della Scuola.

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE



Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) ha compiti di coordinamento e di indirizzo in ordine alle problematiche relative a tutti i BES. Il GLI integra i compiti del Gruppo di Lavoro per l'Handicap di Istituto (GLHI) estendendoli alle problematiche relative a tutti i bisogni educativi speciali (BES). Si riunisce ad inizio anno scolastico e a conclusione (giugno).

Svolge le seguenti funzioni:

- rilevazione dei BES presenti nella scuola;
- raccolta e documentazione degli interventi didattico - educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione;
- focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
- rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
- raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze, ai sensi dell'art. 1, c. 605, lettera b, della legge 296/2006, tradotte in sede di definizione PEI come stabilito dall'art. 10, comma 5, della Legge 30 luglio 2010, n. 122;
- elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES;
- interfaccia della rete dei CTS e dei servizi sociali e sanitari territoriali per l'implementazione di azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, ecc.).

COMITATO DI VALUTAZIONE

Comitato per la Valutazione



- Elabora i criteri sui quali il Dirigente Scolastico assegna ai docenti il bonus premiale, di cui alla Legge 107/2015.
- Valuta il servizio dei docenti su richiesta degli interessati, previa relazione del D.S.
- Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e prova per il personale docente neo assunto.

TUTOR

Il docente tutor accompagna, durante l'anno di formazione, il docente neo assunto, supportandolo, consigliandolo e aiutandolo nella sua attività educativa e didattica.



CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO

Il Centro Sportivo Scolastico ha il compito di avvicinare gli studenti allo sport e promuovere l'interiorizzazione dei principi e dei valori etici di cittadinanza attiva, in coerenza con le finalità e gli obiettivi stabiliti a livello nazionale. E' costituito, oltre al Dirigente Scolastico, dalle docenti Boni Raffaella, Maccaferri Stefania, Leoni Mara.



STAFF DI DIREZIONE

Viene a delinearsi un organigramma articolato e ramificato, un vero e proprio staff dirigenziale.

Ne fanno parte il Dirigente Scolastico, i Docenti Collaboratori, i docenti destinatari di Funzione Strumentale, i Responsabili di Plesso e, quando la materia lo richiede, il D.S.G.A..Lo staff in alcuni momenti può essere integrato dai docenti referenti o dai responsabili delle commissioni. Lo staff avrà il compito di coadiuvare il Capo d'istituto nel suo lavoro, di predisporre gli ordini del giorno delle attività collegiali. I componenti dello staff riferiranno in riunioni periodiche sulle attività ed i progetti svolti.

REFERENTI PER IL COVID

SCUOLA PRIMARIA	COORDINATORE DI PLESSO	REFERENTI COVID
"G. MAZZINI"	PELLONI SIMONA	PELLONI SIMONA AMADESSI MARCO
"A. MORO"	MEZZANOTTE MARZIA	BELLOI SABINA MEZZANOTTE MARZIA
"J. BAROZZI"	RIGHI SIMONA	RIGHI SIMONA MARCHIONI FRANCESCA LANDI CATIA
"I. CALVINO"	BONI RAFFAELLA	BONI RAFFAELLA GORINI FEDERICA
SCUOLA DELL'INFANZIA		
"C. COLLODI"	VENTURELLI LAURA	NICOLO' VALERIA FERRARONI ELENA
"H.C. ANDERSEN"	PICCIOLI DANIELA	PICCIOLI DANIELA FRANZESE LOREDANA
"H.B. POTTER"	GAZZOTTI ANNALISA	PARRINELLO MARIA CASTELLINO LINA
"M. MANDELLI"	SCOZZAFAVA TERESA MARIA	SCOZZAFAVA TERESA MARIA GILIOLI FRANCESCA
"G. RODARI"	MARCHIONNI MARIA CRISTINA	BARONCINI GIULIA GROSSI MARILENA
"P. PAN"	MAZZACANI SILVIA	MAZZACANI SILVIA ROTONDO PASQUALINA
MAGO DI OZ	BEDOGNI DANIELA	MONTANARI KATIA BEDOGNI DANIELA

CONSIGLIO DI INTERSEZIONE

INTERSEZIONE	PRESIDENTE	SEGRETARIO
SCUOLA dell'INFANZIA	Dirigente Scolastico o, su delega, Coordinatore di Plesso	Verrà individuato durante la seduta

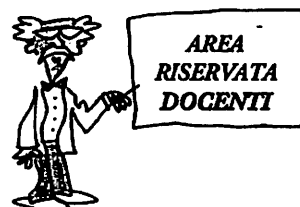
CONSIGLI DI INTERCLASSE

INTERSEZIONE CLASSE	PRESIDENTE	SEGRETARIO
SCUOLA PRIMARIA	Dirigente Scolastico o, su delega, Coordinatore di Plesso	Verrà individuato durante la seduta

4. AREA DELLA FUNZIONE DOCENTE

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono:

- attività di insegnamento
- attività funzionali all'insegnamento
- attività aggiuntive



ATTIVITÀ DI INSEGNAMENTO

SCUOLA DELL'INFANZIA

Le Scuole dell'Infanzia sono 7, per un totale di 28 sezioni tutte funzionanti a 40 ore settimanali. Sono così dislocate:

SCUOLA DELL'INFANZIA	
SEZIONI	PLESSO DI
N. 3	MANDELLI -
N. 3	POTTER
N. 3	ANDERSEN
N.4	RODARI
N.4	PETER PAN
N.5	MAGO DI OZ
N.6	COLLODI

Le sezioni accolgono bambini raggruppati per fasce di età omogenee. L'orario d'insegnamento per ciascun docente è di 25 ore settimanali su cinque giorni.

Nella sezione a tempo normale operano due docenti con orario flessibile, nelle sezioni in cui sono presenti alunni con L. 104/92 è prevista la presenza del docente di sostegno e dell'educatore; la compresenza dei docenti di team è finalizzata alla gestione di specifiche attività per gruppi di alunni e alla gestione delle attività di mensa.

Attività di programmazione/Riunioni di Intersezione

La programmazione didattica e la sua verifica avvengono con cadenza mensile, per complessive due ore, finalizzate anche alla progettazione di attività legate all'organizzazione flessibile delle sezioni.

La programmazione si svolge nel plesso di servizio.

SCUOLA PRIMARIA

Le Scuole Primarie sono 4 per un totale di 57 classi; tutti i plessi funzionano a tempo pieno (40 ore settimanali) e 3 accolgono anche classi a 27 ore. Sono così dislocate:

SCUOLA PRIMARIA	
CLASSI	PLESSO DI
N. 16	MAZZINI
N. 10	BAROZZI
N. 15	CALVINO
N. 16	MORO

L'orario di servizio di ciascun docente di Scuola Primaria comprende 22 ore d'insegnamento e 2 ore di programmazione didattica. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti si trovano nell'atrio 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e, al termine delle stesse, accompagnano gli alunni fino all'uscita dell'edificio.

Organizzazione del tempo

SCUOLA PRIMARIA media ore settimanali (minimi e massimi per 27 ore e 40 ore)				
AREE CURRICULARI	DISCIPLINA	CLASSI	CLASSI	CLASSI
		1 [^]	2 [^]	3 [^] 4 [^] 5 [^]
<i>Linguistico – letteraria</i>	Italiano	6/8	6/8	7/8
	Storia	1/2	1/2	1/2
	Geografia	1/2	1/2	1/2
	Inglese	1	2	3
	Religione/Attività alternativa	2	2	2
<i>Scientifico – tecnologica</i>	Matematica	7	7	6
	Scienze	1/3	1/3	1/3
	Tecnologia	1	1	1
<i>Artistico – espressiva</i>	Arte ed Immagine	1/2	1/2	1/2
	Musica	1	1	1
	Educazione Fisica	1/2	1/2	1/2
Educazione civica (disciplina trasversale)		1	1	1

L'orario delle lezioni è distribuito in sei giorni per il tempo scuola di 27 ore settimanali e dalle ore 8.20 alle ore 12.50 per le 27 ore. E' distribuito su 5 giorni dalle 8.20 alle 16.20 per il tempo pieno. E' prevista per gli studenti, una pausa ricreativa dalle ore 10.20 alle ore 10.30 (vigilanza dei docenti della 2^a ora di lezione).

Attività di programmazione

Le riunioni di programmazione per la scuola Primaria vengono effettuate in genere di lunedì dalle 16.30 alle 18.30, con cadenza settimanale, della durata di 2 ore.

Per la scuola dell'Infanzia le riunioni di progettazioni e produzione materiali didattici avverranno con cadenza mensile, della durata di due ore.

ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

L'attività funzionale comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi. Tali attività possono, quindi, essere individuali e collegiali.

Attività individuali

Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative:

- a) alla stesura della programmazione
- b) alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni
- c) alla correzione degli elaborati (almeno due a quadrimestre)
- d) ai rapporti individuali con le famiglie

Attività individuali connesse alla dimensione collegiale

Alcune attività individuali costituiscono il necessario supporto alle attività collegiali. Si indicano qui di seguito le funzioni così individuate:

- a) Coordinamento delle attività dei Consigli di Interclasse, Intersezione.
- b) Verbalizzazione delle riunioni dei Consigli di Interclasse, Intersezione.
- c) Coordinamento e verbalizzazione delle attività delle commissioni.

ATTIVITÀ COLLEGIALI

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

COLLEGIO DEI DOCENTI UNITARIO

Si prevede di convocare il Collegio così come disposto dalla normativa per deliberare sulle seguenti materie:

- a) Funzioni strumentali;
- b) approvazione del P.T.O.F.;
- c) formazione/aggiornamento docenti;
- d) integrazione alunni con disabilità, piano dell'inclusività, continuità;
- e) fondo d'Istituto;
- f) piano annuale delle attività;
- g) elezione comitato di valutazione;
- h) proposte criteri generali (orario, classi, valutazione ecc.);
- i) adozione dei libri di testo;
- j) verifica attività del P.O.F.;
- k) progetti PON;
- l) viaggi d'istruzione e visite guidate;
- m) progetti curricolari ed extracurricolari;
- n) autovalutazione d'Istituto;
- o) adesione a reti di scuole (delega al Dirigente Scolastico)

Consiglio d'Interclasse

Consiglio d'Intersezione

CONSIGLI DI INTERCLASSE/INTERSEZIONE SCUOLA DELL'INFANZIA/SCUOLA PRIMARIA

I Consigli di Intersezione e di Interclasse sono convocati a cadenza bimensile (novembre, gennaio, marzo, maggio). Con la sola presenza dei docenti vengono analizzate le situazioni didattiche delle classi, i casi di alunni problematici o che evidenziano difficoltà nell'apprendimento, la situazione degli alunni con disabilità. Presentano ai genitori la programmazione degli interventi educativi e i criteri di valutazione degli stessi.

ORGANI COLLEGIALI: Gli Organi Collegiali sono organismi di autogoverno e di gestione delle attività scolastiche a livello di singolo Istituto. Garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione.

1. CONSIGLIO DI CIRCOLO
2. GIUNTA ESECUTIVA
3. COLLEGIO DOCENTI
4. CONSIGLI DI INTERSEZIONE/INTERCLASSE/CLASSE

OPERAZIONI DI SCRUTINIO

Il Collegio dei Docenti, all'unanimità si è espresso per l'adozione del quadrimestre.

Suddivisione in quadrimestri

È prevista la suddivisione dell'anno scolastico per quadrimestri:

- termine del I quadrimestre: 31 gennaio 2022
- termine del II quadrimestre: 04 giugno 2022 (Scuola Primaria)
30 giugno 2022 (Scuola Infanzia)

5. CONTINUITÀ EDUCATIVA E ORIENTAMENTO

Si prevedono le seguenti attività:

- a) Consigli di Interclasse ed Intersezione, per la verifica della situazione di partenza degli alunni delle classi prime e per agevolare l'inserimento e l'integrazione degli alunni con disabilità e di tutti quelli che presentano particolari problemi di socializzazione e di apprendimento.
- b) Incontri con i docenti delle Scuole dell'Infanzia, al fine di promuovere la nostra Scuola ed acquisire notizie sugli alunni iscritti alla classe prima della Scuola Primaria.
- c) Incontri dei docenti della Scuola Secondaria di 1° grado con i docenti delle classi 5° della nostra Scuola Primaria al fine di fornire notizie sugli alunni iscritti alla classe prima della Scuola Secondaria di 1° grado.
- d) Programmazione di attività congiunte per le classi ponte.
- e) Assemblee con i genitori degli alunni iscritti alla Scuola dell'Infanzia e alle delle classi prime della Primaria

6. PROGETTI DIDATTICI

Per la definizione dei progetti di arricchimento dell'offerta formativa, si rimanda a quanto inserito nel PTOF.

7. RAPPORTI CON LA A.S.L.

Il docente di classe e l'insegnante di sostegno partecipano, su richiesta del servizio di neuropsichiatria territoriale, ad incontri con gli specialisti che seguono eventuali bambini certificati in base alla Legge 104/92. Tutti i docenti collaborano per la riuscita delle iniziative promosse dal servizio di medicina scolastica.

8. INTEGRAZIONI AL PIANO DELLE ATTIVITÀ

Il presente Piano verrà integrato con i seguenti documenti:

- 1) Rapporto di Autovalutazione (RAV)
- 2) Piano di Miglioramento (P.d.M.)
- 3) Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF)
- 4) Carta dei Servizi
- 5) Organigramma
- 6) Piano annuale delle attività di formazione e autoformazione;
- 7) Servizio Prevenzione e Protezione.

RAPPORTI INDIVIDUALI CON I GENITORI

Alla scuola dell'Infanzia i rapporti individuali con le famiglie, di cui al comma 4 dell'art. 29 del CCNL, sono assicurati in orario pomeridiano, previo appuntamento dei genitori nelle ore stabilite dai docenti. Per la scuola Primaria i rapporti individuali con le famiglie vengono organizzati attraverso la funzione di prenotazione del registro Nuvola e saranno tenuti su piattaforma GMeet. Tali incontri individuali possono anche essere richiesti dai docenti mediante comunicazione ai genitori.

9. FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

“L'aggiornamento è un diritto-dovere fondamentale del personale ispettivo, direttivo e docente” (Art. 282 del Testo Unico 297/1994).

“La formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del personale, per il necessario sostegno agli obiettivi di cambiamento, per un'efficace politica di sviluppo delle risorse umane” (Art. 63 CCNL 2006/2009).

“In ogni istituzione scolastica il Piano Annuale delle attività di aggiornamento e formazione destinate ai docenti (Art.66 CCNL 2006/ 2009) è deliberato dal Collegio dei Docenti coerentemente con gli obiettivi e i tempi del POF, considerando anche esigenze ed opzioni individuali. Analogamente il DSGA predispone il piano di formazione per il personale ATA”.

4. Il Collegio Docenti della Direzione Didattica ha deliberato per il corrente anno scolastico (2021-2022) il seguente piano d'aggiornamento e formazione; alcuni argomenti sono vincolanti per tutti i docenti ai sensi del combinato disposto dell'art. 66 e dell'art. 29 comma 1 del CCNL 2006/2009, altri rivolti a sottogruppi di docenti.

Scuola primaria:

- Metodo analogico Bortolato per imparare a leggere e a scrivere (vincolante)
- La matematica secondo il metodo Lucangeli (vincolante)
- Formazione per i docenti referenti di educazione civica (si attende Circolare)
- Gamification

Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria:

- La sicurezza sui luoghi di lavoro- corso di aggiornamento con R.S.P.P. Buccheri
- Corso di formazione sull'emergenza Covid-19 con responsabile RSPP -Protocollo di sicurezza per la ripresa dell'attività in presenza nel rispetto delle regole di sicurezza per contenimento della diffusione del virus da Covid-19 (vincolante)
- Competenze professionali per l'inclusione – a.s.2021/2022
- Corso di formazione per ASPP e RLS

Scuola dell'Infanzia

- Formazione su percorsi riferiti all'arte (vincolante)

Il Collegio Docenti inoltre riconosce, in aggiunta al piano di formazione, qualsiasi attività gli insegnanti abbiano interesse a frequentare promossa da Scuole, Università, Enti di Ricerca e da Soggetti qualificati per la formazione del personale purché rientri nei seguenti ambiti:

- didattica disciplinare, trasversale, metodologica
- progettazione educativa – didattica e valutazione
- integrazione - intercultura
- psicologia dell'apprendimento e del comportamento
- prevenzione e disagio
- politica e legislazione scolastica
- sicurezza negli ambienti di lavoro
- professionalità docente

CONCLUSIONI

Il presente Piano delle Attività si compone di n. 20 pagine ed è riferito ai soli impegni collegiali. Per gli impegni retribuiti con il Fondo della Istituzione Scolastica si rimanda allo specifico piano deliberato dagli OO.CC., così come definito in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto. Per gli aspetti non espressamente previsti si rimanda alla normativa vigente. Nel corso dell'anno scolastico, il presente documento potrebbe subire variazioni per esigenze didattiche e organizzative.

Il presente Piano delle Attività collegiali è stato approvato nella riunione del Collegio dei Docenti unitario

Il Piano Annuale delle Attività, predisposto per l'a. s. 2021/2022 viene:

- acquisito agli Atti della Scuola;
- pubblicato sul sito web della Scuola – in Albo pretorio – in Amministrazione Trasparente;
- affisso all'albo;
- reso noto ai competenti Organi collegiali;
- inviato via mail a tutto il Personale della Scuola.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Salvatore Vento

Salvatore Vento
.....
Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa

CALENDARIO SCOLASTICO 2021/22

INIZIO LEZIONI	13 SETTEMBRE 2021
TERMINE LEZIONI SCUOLA PRIMARIA	04 GIUGNO 2022
TERMINE ATTIVITA' EDUCATIVA SCUOLA DELL'INFANZIA	30 GIUGNO 2022

FESTIVITÀ DI RILEVANZA NAZIONALE (COME DA DELIBERA DELLA GIUNTA REGIONALE):

tutte le domeniche	6 gennaio, Epifania
13 ottobre Santo Patrono	17 aprile, Pasqua
1 novembre, festa di Ognissanti	18 aprile, Lunedì dell'Angelo
8 dicembre, Immacolata Concezione	25 aprile, anniversario della Liberazione
25 dicembre, S. Natale	1 maggio, festa del Lavoro
26 dicembre, S. Stefano	2 giugno, festa Nazionale della Repubblica
1 gennaio, Capodanno	

SOSPENSIONE DELLE LEZIONI (COME DA DELIBERA DELLA GIUNTA REGIONALE):

- 2 novembre commemorazione dei defunti
- vacanze natalizie dal 24 dicembre 2021 al 5 gennaio 2022
- vacanze pasquali dal 14 aprile 2022 al 19 aprile 2022

Numero di giorni effettivi di lezione Scuola Primaria: 205

Numero di giorni effettivi di attività scuola dell'infanzia: 224

COLLEGI DEI DOCENTI UNITARI
(art. 29 del C.C.N. L. 2007)



DATA		ORARIO	DURATA
SETTEMBRE 2021	Giovedì 02	ore 10.30 – 12.30	2 h
	Mercoledì 07	ore 15.30 – 19.30	4 h
	Giovedì 30	ore 17.00 – 19.00	2
OTTOBRE 2021	Lunedì 18	ore 16.40 – 18.40	2 h
GENNAIO 2021	Giovedì 27	ore 16.45 - 18.45	2 h
GIUGNO 2021	Giovedì 9	ore 16.45 - 18.45	2.
TOTALE			14 h

RIEPILOGO ORE

SCUOLA DELL'INFANZIA	
40 ore collegiali (art. 29 comma 3 lettera "a" del C.C.N.L. 2007)	
DESCRIZIONE	N.ORE
Collegio docenti	16
Programmazione	12
TOTALE ORE	28
40 ore collegiali (art. 29 comma 3 lettera "b" del C.C.N.L. 2007)	
Consigli di INTERSEZIONE	16
TOTALE ORE	16

I docenti con orario part time presenteranno al D.S. uno specifico piano di lavoro.

RIEPILOGO ORE

SCUOLA PRIMARIA	
40 ore collegiali (art. 29 comma 3 lettera "a" del C.C.N.L. 2007)	
DESCRIZIONE	N.ORE
Collegio docenti	17
Programmazione e verifica di inizio e fine anno	16
TOTALE ORE	32
40 ore collegiali (art. 29 comma 3 lettera "b" del C.C.N.L. 2007)	
Consigli di INTERCLASSE	15

I docenti con orario part time presenteranno al D.S. uno specifico piano di lavoro.

DOCENTI IN PART-TIME O IMPEGNATI SU PIÙ SEDI/ISTITUTI

- *“Il personale docente del comparto della scuola assunto con contratto a tempo parziale, sulla base delle disposizioni dettate dai CCNL 4.8.1995, art. 46, 24.7.2003, art. 36, e 29.11.2007, art. 39, nonché dall’O.M. 23.7.1997, art. 7, ha l’obbligo di svolgere le attività funzionali all’insegnamento di carattere collegiale, di cui all’art. 42, comma 3, lett. a) CCNL 1995, art. 27, comma 3, lett. a) CCNL 2003, art. 29, comma 3, lett. a) CCNL 2007, con le stesse modalità previste per i docenti a tempo pieno e, in caso di Part time verticale o misto, è tenuto a partecipare all’attività collegiale anche se la convocazione è disposta in giorni della settimana non coincidenti con quelli stabiliti per l’insegnamento”.*

- Sono tenuti a compilare e a consegnare in segreteria un apposito prospetto, indicando le ore di presenza nelle sedi alle attività funzionali e assicurando una distribuzione equa nei diversi momenti dell'anno scolastico.