



*Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca*

Istituto Comprensivo

**PLINIO IL VECCHIO**

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Sec. di 1° grado

Bacoli (NA)

Prot. N.

Bacoli,

# **PAA - PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ**

**a.s. 2011/2012**

## **II COLLEGIO DOCENTI**

VISTO il CCNL 2006/09 del personale della scuola, in particolare gli artt. 28, 29, 30 e 88;  
PRESO ATTO della proposta formulata dal Dirigente Scolastico in relazione al PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ per l'anno scolastico 2011/2012;

## **DELIBERA**

L'adozione del presente *Piano Annuale delle Attività (PAA)*, predisposto ai sensi dell'art. 14 comma 5 del D.P.R. 23/8/88 col quale vengono esplicitate le linee d'intervento definite nel Piano dell'Offerta Formativa soprattutto per quanto attiene gli aspetti organizzativi e gestionali. Esso costituisce il **progetto di funzionamento didattico-educativo** della scuola.

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono funzionali all'orario di servizio stabilito dal piano di attività e sono finalizzati allo svolgimento delle attività di insegnamento e di tutte le ulteriori attività di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione necessarie all'efficace svolgimento dei processi formativi.

A tal fine gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività d'insegnamento e attività funzionali all'insegnamento (*artt. 26 e 27 del C.C.N.L. 29.11.2007*), le quali comprendono:

- sedute del collegio dei docenti e sue articolazioni in dipartimenti/gruppi di lavoro;
- consigli di classe /intersezione;
- rapporti collegiali ed individuali con le famiglie;
- lo svolgimento degli scrutini intermedi, finali della scuola primaria e secondaria di 1° grado e degli esami di stato, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione;
- le altre attività connesse al funzionamento didattico-educativo dell'Istituto;



- le attività di formazione in servizio.

**1) Attività d'insegnamento (art. 28 C.C.N.L. 29.11.2007)**

**Orario di servizio**

(art. 14 comma 2, comma 4, comma 6 del D.P.R. n° 339/98; art. 104 e art. 129 T.U. D.L. 16/4/94.) Il tempo scuola è organizzato ai sensi del Regolamento di revisione dell'assetto ordinamentale, organizzativo e didattico della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione.

**Scuola dell'Infanzia**

Vi è una sezione a tempo ridotto (25 ore settimanali) e due sezioni a tempo normale (40 ore settimanali) secondo il seguente prospetto:

	<b>TUTTI I GIORNI dal lunedì al venerdì</b>	
	<b>INGRESSO</b>	<b>USCITA</b>
<b>TEMPO RIDOTTO (5 ore)</b>	8,30	13,30
<b>TEMPO NORMALE (8 ore)</b>	8,30	16,30

Nella Scuola Primaria il quadro orario settimanale di ciascuna disciplina è il seguente:

<b>Discipline o gruppi di discipline</b>	<b>Ore settimanali</b>				
	<b>Classe I</b>	<b>Classe II</b>	<b>Classe III</b>	<b>Classe IV</b>	<b>Classe V</b>
Italiano	6	7	6	6	6
Storia/Geografia	3	4	4	4	4
Inglese	1	2	3	3	3
Matematica	6	6	6	6	6
Scienze	2	2	2	2	2
Tecnologia e informatica	1	1	1	1	1
Arte e immagine	1	1	1	1	1
Musica	1	1	1	1	1
Scienze motorie e sportive	1	1	1	1	1
Religione cattolica	2	2	2	2	2
<b>Totale</b>	<b>24</b>	<b>27</b>	<b>27</b>	<b>27</b>	<b>27</b>

Nella Scuola Secondaria di 1° grado il monte ore settimanale di ciascuna disciplina o gruppi di discipline è riportato nella seguente tabella (ai sensi del D. M. 37/09):

<b>Discipline o gruppi di discipline</b>	<b>Ore settimanali</b>
Italiano	6
Attività di approfondimento in materie letterarie	1
Storia/Geografia	3
Matematica e Scienze	6
Tecnologia	2
Inglese	3
Seconda lingua comunitaria (Francese)	2



Arte e immagine	2
Scienze motorie e sportive	2
Musica	2
Religione cattolica	1
<b>Totale orario settimanale</b>	<b>30</b>

E' prevista **la sostituzione dei colleghi assenti** con personale docente facente parte della dotazione organica d'Istituto, secondo l'ordine di scuola di appartenenza.

**Modalità di sostituzione dei colleghi assenti**

- Per i docenti di scuola primaria la sostituzione dei colleghi assenti tramite le ore di “contemporaneità” personale è prioritaria rispetto ad ogni altro impiego;
- 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, etc.);
- La sostituzione dei colleghi assenti nella scuola sec. di I grado può essere effettuata anche tramite ore aggiuntive, volontariamente prestate, rispetto all'orario settimanale compensate come ore eccedenti.

**La sostituzione non viene effettuata** in caso di:

- a) possibile accorpamento di classi con conseguente adeguamento delle attività didattiche (*solo in casi di emergenza o per impossibilità di provvedere altrimenti alla sostituzione*);
- b) notevoli e motivati disagi organizzativi e didattici rilevati dal Dirigente.

**Utilizzo dei tempi di completamento dell'orario d'insegnamento personale**

- a. attività di assistenza educativa durante i tempi mensa secondo modalità di turnazione concordati fra i docenti della scuola dell'infanzia;
- b. attività di assistenza e recupero in favore di alunni con difficoltà o ritardi nell'apprendimento e nella maturazione nella scuola primaria e sec. di I grado (*interventi individualizzati in risposta ai bisogni ed ai ritmi di crescita dei bambini / attività per piccoli gruppi, a seguito di specifica programmazione del consiglio di classe*);
- c. attività di rinforzo, consolidamento e potenziamento per gruppi omogenei o eterogenei nella scuola primaria e sec. di I grado (*a seguito di specifica programmazione del consiglio di classe*);

<b>2) Attività funzionali all'insegnamento</b> (art. 29 C.C.N.L. 29.11.2007)
--

Riguardano le attività connesse all'insegnamento curricolare:

- a) ogni impegno necessitante inerente alla preparazione delle lezioni curricolari;
- b) ogni impegno necessitante inerente alla correzione degli elaborati;
- c) ogni impegno necessitante (*o anche richiesto da uno o più docenti*) inerente ai rapporti individuali con le famiglie.



### 3) Attività inerenti alla dimensione collegiale e partecipativa

Oltre alle attività extracurricolari oggetto di specifici progetti a cura del Collegio dei Docenti sono pianificati i seguenti impegni:

#### a) Collaborazione con l'Ufficio del Dirigente

Svolgono funzioni di collaborazione nella gestione organizzativa della vita dell'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:

- doc. collaboratore, *con funzione di Vicaria* → FRONTERA MARISA
- doc. II collaboratore, → LUONGO LUIGI

#### b) Referenti di plesso

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

- Scuola primaria referente → BOVE ANNAMARIA
- Scuola primaria, sostituta della referente → RESCINITI ASSUNTA
- Scuola dell'Infanzia, referente → FERRANTE ASSUNTA
- Scuola dell'Infanzia, sostituta della referente → SCOTTO D'ANTUONO  
CRISTINA

#### Competenze:

- a. raccordi sistematici con il Dirigente e gli altri colleghi referenti di plesso;
- b. raccordi tra Direzione e docenti in servizio nel plesso;
- c. coordinamento organizzativo nell'ambito del plesso, previa assunzione di accordi col Dirigente e sentite le colleghe del plesso;
- d. gestione, su delega del Dirigente, delle riunioni assembleari di plesso;
- e. proposte al Dirigente di adeguamento dell'ordine del giorno delle riunioni collegiali di plesso, in risposta a specifiche esigenze;
- f. 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);
- g. organizzazione delle sostituzioni dei colleghi assenti, secondo i criteri stabiliti dal Collegio docenti nel Piano Annuale delle Attività;
- h. rapporti con i collaboratori scolastici del plesso;
- i. rapporti con i genitori e con gli Enti esterni nell'interesse della funzionalità del plesso (in particolare con il personale degli Enti locali);
- j. raccolta di materiale e atti da consegnare presso gli uffici di Direzione e Segreteria;
- k. subconsegnatari del materiale e dei sussidi didattici.

#### c) Funzioni strumentali al POF

Sono state individuate dal Collegio, per l'anno scolastico 2010/2011 le seguenti funzioni strumentali al POF e i relativi compiti:

**Area 1 - Prof.ssa BRUNO MARIA ROSARIA**



**RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE, DELL'AGGIORNAMENTO E DELLA GESTIONE DEL POF – GESTIONE DEL SITO WEB DELLA SCUOLA – RAPPORTI CON ENTI E ISTITUZIONI PER AA. DI COORDINAMENTO ORGANIZZATIVO-DIDATTICO IN RETE**

Compiti:

- a. coordinamento del P.O.F.;
- b. coordinamento e gestione delle progettazioni curriculari;
- c. valutazione e monitoraggio delle attività del P.O.F.;
- d. gestione del sito web della scuola;
- e. creazione di depliant illustrativo dell'Istituto per iscrizioni futuro anno scolastico (in collaborazione con altre figure strumentali);
- f. inserimento della Scuola in progetti nazionali e territoriali per ampliare l'offerta formativa;
- g. fornitura ai docenti interessati di schede di supporto alla progettazione;
- h. raccolta verifica di congruenza al P.O.F. e coordinamento di progetti curriculari ed extracurriculari;
- i. informazione ad alunni e famiglie sul POF;
- j. monitoraggio dei bisogni formativi del personale docente dell'Istituto;
- k. elaborazione di eventuali progetti di formazione/aggiornamento;
- l. coordinamento del lavoro dei vari gruppi e commissioni già operanti nell'Istituto;
- m. rapporti con enti ed istituzioni in attività di coordinamento didattico-organizzativo in rete;
- n. relazione a fine a.s. al Collegio dei docenti sulla funzione svolta.

**Area 2 - Prof.ssa ILLIANO GRAZIA LUCIA**

**RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA DISPERSIONE E DEL DISAGIO SCOLASTICO - ORIENTAMENTO E CONTINUITÀ TRA I DIVERSI ORDINI DI SCUOLA.**

Compiti:

- a. coordinamento delle attività di continuità ed orientamento (scuola infanzia/primaria/secondaria di I grado/secondaria di II grado), anche al fine di reperimento delle nuove iscrizioni presso l'Istituto;
- b. gestione servizi agli studenti: obbligo scolastico e formativo con raccolta di dati su evasione, scarsa frequenza, disagio e fenomeni di bullismo e consequenziale pianificazione e coordinamento dei rapporti con le famiglie ai fini della continuità e dell'orientamento;
- c. coordinamento dei rapporti con altre istituzioni scolastiche presenti sul territorio;
- d. creazione di depliant illustrativo dell'Istituto per iscrizioni anno scolastico (in collaborazione con altre figure strumentali);
- e. rapporti con organizzazioni dei genitori e programmazione incontri con gli stessi;
- f. relazione a fine a.s. al Collegio dei docenti sulla funzione svolta.

**Area 3 - Prof. LUONGO LUIGI**

**RESPONSABILE DELL'ELABORAZIONE E DELLA GESTIONE DEL PROGETTO DI AUTOANALISI E AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO (QUALITÀ DEL SERVIZIO SCOLASTICO) - RACCOLTA MATERIALE DOCUMENTALE - GESTIONE INIZIATIVE INVALSI.**

Compiti:

- a. ideazione e gestione progetto autoanalisi ed autovalutazione d'Istituto;
- b. adempiere a richieste ministeriali e simili, relative a particolari forme di monitoraggio;
- c. gestione di progetti ed iniziative INValSi;
- d. monitoraggio delle aspettative e dei bisogni delle famiglie (ai fini dell'elaborazione del POF dell'anno successivo e del miglioramento dell'offerta formativa);
- e. socializzazione dei risultati dell'autoanalisi e dell'autovalutazione d'Istituto
- f. raccolta delle rendicontazioni di fine anno sulle attività svolte da parte dei docenti;
- g. raccolta e rielaborazione statistica documentazione didattica d'Istituto;



- h. relazione a fine a.s. al Collegio dei docenti sulla funzione svolta.

#### **Area 4 – Ins. AMBROSINO CELESTE**

##### **ORGANIZZAZIONE LOGISTICA E PEDAGOGICA E COORDINAMENTO PROGETTI EXTRACURRICOLARI SCUOLA PRIMARIA**

#### Compiti:

questa F.S. curerà in modo peculiare l'aspetto didattico e pedagogico, in collaborazione con l'insegnante collaboratore di plesso, cui spetta in particolare l'aspetto prettamente organizzativo e logistico.

#### Nello specifico:

- a. coordinamento e monitoraggio del progetto "ACCOGLIENZA" per le classi prime;
- b. coordinamento della scelta e della somministrazione di prove d'ingresso, periodiche e finali, per le singole discipline;
- c. coordinamento ed allestimento di spazi laboratoriali con materiali e sussidi idonei (*in collaborazione con il coll. di plesso*);
- d. monitoraggio, in itinere, delle attività curricolari, laboratoriali e progettuali, anche extra-curricolari;
- e. organizzazione di incontri informativi periodici con le famiglie, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, per illustrare l'offerta formativa del nostro Istituto (*in collaborazione con il coll. di plesso*);
- f. favorire momenti di collaborazione incrociata tra docenti di scuola dell'infanzia, della scuola primaria e secondaria di 1° grado (*classi-ponte*) per definire attività laboratoriali, trasversali ed eventuali progetti mirati (progetti extra-curricolari, PON);
- g. coordinamento incontri-colloquio tra Funzione Strumentale e i docenti dei tre ordini di scuola per la presentazione degli alunni iscritti ed il confronto operativo su eventuali raccordi metodologici da attuare nelle *classi-ponte*;
- h. promozione di eventuali incontri con le altre scuole del territorio per elaborare proposte ed attività condivise che abbiano una reale ricaduta sulla prassi scolastica;
- i. collaborazione con le altre FF.SS. dell' Istituto;
- j. relazione a fine a.s. al Collegio dei docenti sulla funzione svolta.

#### **Area 5 – Ins. FERRANTE ASSUNTA**

##### **ORGANIZZAZIONE LOGISTICA E PEDAGOGICA E COORDINAMENTO PROGETTI EDUCATIVI SCUOLA DELL'INFANZIA**

#### Compiti:

- a. cura del curricolo della scuola dell'infanzia ;
- b. gestione, cura, coordinamento ed allestimento di spazi laboratoriali dei materiali e sussidi idonei (*in collaborazione con il coll. di plesso*);
- c. in itinere, monitoraggio delle varie attività;
- d. organizzazione di incontri informativi periodici con le famiglie , previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, per illustrare l'offerta formativa del nostro Istituto (*in collaborazione con il coll. di plesso*);
- e. favorire momenti di collaborazione incrociata tra docenti di scuola dell'infanzia e della scuola primaria per definire attività laboratoriali, trasversali ed eventuali progetti mirati;
- f. promozione di eventuali incontri con le altre scuole del territorio per elaborare proposte ed attività condivise che abbiano una reale ricaduta sulla prassi scolastica;
- g. collaborazione con le altre FF.SS. dell' Istituto;
- h. relazione a fine a.s. al Collegio dei docenti sulla funzione svolta.

d) **Cordinatori di classe e sezione** - Risultano individuati i seguenti docenti



Ordine di scuola	Classe/Sezz.	Insegnante
Infanzia	A	Ferrante
	B	Dell'Aquila
	C	Milone
Primaria	I	Bove
	II	Ambrosino
	III	Romeo
	IV	Palumbo
	V	Resciniti
Sec. I grado	1/A	Esposito
	2/A	Bruno
	3/A	Fusco
	1/B	Illiano
	2/B	La Bruna
	3/B	Ambrosino
	1/C	De Falco
	2/C	Costigliola
	3/C	Paparone
	2/D	Illiano
	3/D	Frontera

Gli anzidetti docenti coordinatori, oltrechè presidere e coordinare i lavori delle sedute dei rispettivi consigli in caso d'assenza o impedimento del Dirigente (con tassativa esclusione delle sedute per gli scrutini) e redigerne le relative verbalizzazioni, avranno cura di:

- Gestire in via ordinaria i rapporti con le famiglie nei casi di disagio o di comportamenti sanzionabili;
- Raccogliere, ordinare e custodire il materiale di programmazione, di verifica periodica e finale di tutta la classe su supporto cartaceo e di consegnare alla specifica f.s. i rispettivi files;
- Coordinare le proposte e la realizzazione le attività didattico-educative di carattere trasversale, curricolari ed extracurricolari (*incontri, viaggi, visite, etc.*);
- Rappresentare le proposte del consiglio al Dirigente e alle funzioni strumentali (*per quanto di rispettiva competenza*);
- Partecipare ai previsti incontri del GLH e segnalare tempestivamente al Dirigente i casi di abbandono o frequenza irregolare.

**e) Referenti ambiti particolari**

I docenti individuati come referenti in specifici ambiti risultano:

- ex-ENAM → SCOTTO D'ANTUONO CRISTINA
- EDUCAZIONE AMBIENTALE → FUSCO DOMENICO
  
- PON → FRONTERA MARISA
- LEGALITÀ/BULLISMO → ILLIANO GRAZIA LUCIA
- AA. SPORTIVE → TALLONE - MAIORINO
- VISITE GUIDATE (*report informativo*) → TALLONE - ROMEO – FERRANTE

Compiti:

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



- b. promuovere e coordinare specifiche iniziative nell'ambito dell'istituto;
- c. raccogliere, in collaborazione con i colleghi, materiale didattico e produzioni ai fini dell'allestimento progressivo di un archivio documentale d'Istituto su apposite materie;
- d. riferire al Dirigente su proposte specifiche in ingresso nella scuola e riportare allo stesso i dati informativi in merito alle attività didattico-educative realizzate nelle varie sedi operative.

**e) Coordinatori di Dipartimenti/Gruppi**

Svolgono funzioni di raccordo organizzativo nei dipartimenti individuati dal Collegio gli insegnanti coordinatori, cui spetta:

- a. Istruire il lavoro delle commissioni cui sono preposti;
- b. proporre al Dirigente il calendario degli incontri e delle attività;
- c. procedere alla convocazione dei componenti il gruppo e verificarne la partecipazione alle attività nelle date concordate ;
- d. coordinare i lavori durante ciascun incontro al fine di consentire l'attuazione del compito nei tempi stabiliti e verbalizzare le singole sedute.

**f) Addetti ai sussidi e alle biblioteche di sede/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:

<b>SEDI</b>	<b>SUSSIDI</b>	<b>BIBLIOTECHE</b>
<b>SEC. I GRADO</b>	VERDE - informatica, multimedialità (LIM, etc.)	<b>COSTIGLIOLA</b>
	BRUNO – scienze -	
	TALLONE – palestra -	
	FUSCO - audiovisivi e piccoli sussidi -	
<b>PRIMARIA</b>	CACCIAPUOTI – ceramica –	<b>CACCIAPUOTI</b>
	PALUMBO – informatica -	
	BOVE - tutti i rimanenti -	
<b>INFANZIA</b>	FERRANTE ASSUNTA – tutti -	

Compiti:

- a. 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);
- b. aggiornare i suddetti registri ed elenchi in base a quanto ricevuto, nel corso dell'anno, dalla Direzione e dalle Amministrazioni Comunali;
- c. comunicare alla Presidenza eventuali donazioni da parte di esterni all'amministrazione scolastica (genitori o privati) e trasmettere i relativi atti;
- d. informare la Presidenza e il Direttore SGA circa guasti che dovessero verificarsi ai sussidi tecnici (televisore, registratori , ecc.) e relative spese ipotetiche;
- e. 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;
- f. restituire al Direttore SGA a fine anno il materiale (solo quello inventariato).



### **Incontri collegiali: obiettivi e attività**

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

- a) **programmazione educativa di Istituto** (a cura del Collegio dei Docenti);
- b) **programmazione didattico-disciplinare** (a cura del Collegio Docenti per gruppi di ambito e di disciplina – sulla base delle Indicazioni Nazionali);
- c) **programmazione didattica coordinata** (a cura di ciascun Consiglio di classe/intersezione);
- d) **programmazione settimanale scuola primaria** (a cura dell'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 secondaria di I grado, della scuola primaria e della scuola dell'infanzia per articolazioni funzionali**

- a) per la revisione e la stesura delle programmazioni didattiche disciplinari annuali, all'inizio delle attività didattiche e alla fine delle attività d'insegnamento annuali;
- b) per la verifica e regolazione bimestrale delle programmazioni, al fine dell'adeguamento delle stesse ai ritmi di apprendimento e di maturazione degli alunni;
- c) per la declinazione degli indicatori bimestrali di valutazione e/o per la predisposizione degli OSA e delle Unità di Apprendimento, in corrispondenza con gli obiettivi didattici specifici prescelti.

### **Incontri dei Consigli di Classe e d'Intersezione con la sola componente docente**

- a) per la verifica e la valutazione periodiche dell'andamento didattico educativo delle classi;
- b) per la valutazione periodica bimestrale delle situazioni di difficoltà (alunni svantaggiati o diversamente abili) in riferimento ai progetti individualizzati appositamente predisposti;
- c) per la stesura, la verifica, la valutazione in itinere di progetti formativi della sede/plesso;
- d) per concordare opportune modalità organizzative interne a ciascuna sede/plesso.

### **Incontri dei Consigli di classe e d'Intersezione con i rappresentanti dei genitori**



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

**Incontri settimanali di equipe (solo per la scuola primaria):** per discutere tutte le problematiche connesse all'organizzazione, alle modalità di lavoro, al rendimento e alla disciplina degli alunni, ai singoli casi di difficoltà;

- b) per procedere alla stesura e alla verifica periodica (settimanale o quindicinale) della programmazione di team, strutturata attraverso itinerari operativi disciplinari ed interdisciplinari e/o attraverso le UA

Tali incontri settimanali permettono:

1. 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);
2. 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;
3. la strutturazione di unità didattiche disciplinari e trasversali;
4. 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** (su richiesta dei genitori rappresentanti di classe o dei docenti della classe o su iniziativa autonoma del Dirigente)

- 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 particolari 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.

### **Dipartimenti/Gruppi del Collegio**

Al fine di creare un'organizzazione il più possibile efficiente ed efficace, il Collegio si articola nei seguenti dipartimenti e gruppi di lavoro:

- a) Dipartimento POF (coordinato da specifica f.s.):

1. strutturare il piano annuale dell'offerta formativa in riferimento all'autonomia didattica - educativa - organizzativa e in rapporto con le proposte di interazione di altre agenzie formative e dei soggetti istituzionali del territorio;
2. su indicazioni del Collegio Docenti, definire le strategie operative per la nuova programmazione d'Istituto;
3. predisporre la modulistica per la documentazione dei processi di apprendimento.



b) Dipartimento Continuità e Raccordo (coordinato da specifica f.s.):

1. definire e monitorare il piano annuale degli interventi in materia di continuità didattico-educativa e organizzativa tra i diversi ordini di scuola.

c) GLH (coordinatore: Prof.ssa Anna Lubrano)

1. 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;
2. evidenziare tutte le tematiche didattico-organizzative inerenti l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
3. predisporre le proposte di profilo dinamico-funzionale e PEI.

d) Dipartimento Verifica e Valutazione degli alunni (coordinato da specifica funzione strumentale)

1. individuare i criteri generali di valutazione disciplinare;
2. determinare le modalità di valutazione per singole discipline per ciascun anno di corso;
3. di corso;
4. comporre una serie di verifiche-modello distribuite in ciascun anno di corso
5. per le varie discipline curriculari.

Eventuali altri gruppi collegiali saranno proposti e strutturati in itinere.

Le attività di aggiornamento e formazione, per contro, saranno curate dal D.S. unitamente al docente collaboratore della Presidenza con funzioni vicarie, ai docenti titolari di funzioni strumentali e al DSGA sulla base del Piano di aggiornamento –formazione predisposto dal Collegio Docenti e delle proposte per il personale ATA pervenute tramite il DSGA.

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

a) **Attività di sostegno** in favore di alunni portatori di handicap:

- gli interventi didattici, rispondenti ai principi di corresponsabilità e di contitolarità disposti dall'art. 6 della Legge 148/90, costituiscono oggetto di specifici criteri desumibili dal POF;
- 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 per i rispettivi consigli gli atti ministeriali (profilo dinamico-funzionale e P.E.I.) 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.
- 

b) **Attività di recupero** per alunni con difficoltà o ritardi nell'apprendimento e nella maturazione:

- vengono predisposti interventi individualizzati, tramite progetti di utilizzazione, ove possibile, di tempi di compresenza / contemporaneità docenti;
- detti progetti vengono monitorati dai docenti impegnati e bimestralmente collegialmente verificati in relazione ai progressi rilevabili, allo scopo di concordare strategie idonee.



c) **Attività alternative all'insegnamento della Religione Cattolica**

Tali attività vengono proposte alle famiglie all'atto dell'iscrizione secondo le seguenti modalità:

- svolgimento di studio individuale in classe, con vigilanza dell'insegnante di RC;
- se l'IRC è collocato alla prima o all'ultima ora di lezione, ingresso posticipato o uscita anticipata.

**4) Attività inerenti all'esercizio della funzione docente (art. 24 CCNL – art. 395 T.U.)**

a) **Vigilanza degli alunni**

( ai sensi della C.M. 18/1/90 n°8 e dell' art. 29 co. 5 del CCNL 06-09)

i docenti effettuano attività di vigilanza in via prioritaria rispetto all'attività didattica:

- nella scuola dell'infanzia e in quella primaria, dall'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio dell'attività didattica e dal termine di questa al momento della definitiva restituzione degli alunni ai rispettivi genitori (o altri adulti espressamente delegati dai genitori medesimi); nel caso d'imprevisto ritardo delle famiglie a prelevare i propri figli all'uscita, l'insegnante dell'ultima ora affida momentaneamente il/la bambino/a a uno dei collaboratori scolastici in servizio nel plesso e, se il ritardo si protrasse oltre i 15 minuti, il collaboratore medesimo, dopo aver esperito inutilmente ogni tentativo di avvisare la famiglia, provvede a darne notizia telefonicamente al Capo d'Istituto o agli addetti all'ufficio di segreteria o - se ciò fosse impossibile – a segnalare la situazione venutasi a creare alla locale stazione CC per l'eventuale consegna del minore;
- nella scuola sec. di I grado, accogliendo gli alunni nelle rispettive classi **cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni** e accompagnandoli fino al cancello d'uscita al termine delle lezioni;
- i docenti impegnati nell'attività di mensa della scuola dell'infanzia svolgono attività di vigilanza durante la consumazione dei pasti e durante il relativo periodo d'interscuola.

b) **Sistema di valutazione**

- i docenti, tenuto conto che la valutazione periodica deve sempre assumere i caratteri di **autovalutazione** oltre che di **misurazione** del progresso d'apprendimento e di maturazione globale di ciascun alunno, procedono alle attività di verifica e valutazione periodiche e finali utilizzando gli abituali strumenti, con le modifiche apportate dalla recente normativa su indicazioni della specifica f.s. area 1.
- I docenti di sostegno, altresì, collaborano alle attività di verifica e di valutazione in itinere e finali approntando, oltre ai suindicati strumenti, anche gli atti previsti dalla L.104/92 e dal D.P.R. 24/02/94 ( *diagnosi funzionale / profilo dinamico-funzionale /PEI*)

c) **Aggiornamento, formazione iniziale, formazione in servizio.**

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, 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 e nell'ambito del monte-ore stabilito del nuovo C.C.N.L.) il Collegio dei Docenti assume i seguenti criteri:

- partecipazione dei docenti neo-nominati in ruolo alle specifiche iniziative predisposte dai competenti organi scolastici in materia di formazione iniziale;



- partecipazione prioritaria alle iniziative organizzate, nel quadro del piano nazionale di aggiornamento a iniziative previste per la riforma scolastica;
- partecipazione dei docenti ad altre attività di formazione/aggiornamento come deliberate dal Collegio Docenti;
- partecipazione dei referenti di Istituto a specifiche iniziative di formazione/agg.to organizzate a livello territoriale nei settori di competenza;
- 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 formazione/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, a 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*);
- relazione al Collegio dei Docenti circa i contenuti più significativi delle esperienze seguite nelle attività di formazione/aggiornamento individuale e/o in qualità di referente di Istituto.

#### d) **Scrutini**

L'anno scolastico si suddivide in due periodi di durata quadrimestrale con scadenza rispettivamente coincidenti con il 31-01-2011 e con il 9-06-2011. 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, 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.

#### **Utilizzazione di spazi e mezzi**

L'utilizzazione di spazi e mezzi di pertinenza dell'istituto è stabilita esclusivamente nell'ambito delle programmazioni dei Consigli di classe e d'intersezione, che in tal senso si raccordano tra loro e si concertano col DSGA in relazione alla reale fruibilità.

L'uso dei laboratori, delle aule didattiche speciali, delle biblioteche e delle palestre avverrà secondo un calendario proposto dai docenti responsabili dei rispettivi ambienti e approvato dal Dirigente.

**ATTIVITÀ AGGIUNTIVE** previste:

**(a) d'insegnamento e funzionali all'insegnamento:**

- per la realizzazione di AA. progettuali dalla scuola, previste dal POF e deliberate dal Consiglio d'Istituto;
- per attività eccedenti il monte-ore di 40 ai sensi dell'art. 29, co. 3 lett. a), del vigente CCNL: solo compatibilmente con disponibilità residue del f.i.s;

**(b) responsabili dei sussidi, della biblioteca di sc. primaria e dei laboratori:** compensi da definire in misura forfetaria in sede di contrattazione decentrata d'Istituto;

**(c) referenti ambiti particolari** compensi da definire in misura forfetaria in sede di contrattazione decentrata d'Istituto;



- (d) partecipazione a visite guidate (ore eccedenti il proprio orari di servizio giornaliero) e a viaggi d'istruzione (in relazione al numero di pernottamenti): compensi da definire in misura forfetaria in sede di contrattazione decentrata d'Istituto;
- (e) servizio di protezione, prevenzione incendi, evacuazione, primo soccorso e gestione delle emergenze: compensi da definire in misura forfetaria in sede di contrattazione decentrata d'Istituto;
- (f) coordinamento di classe/intersezione: compensi da definire in misura forfetaria in sede di contrattazione decentrata d'Istituto.

### **Calendario generale (di massima) degli incontri collegiali**

1. Collegio docenti: oltre le sedute già realizzate, si prevede mediamente una seduta bimestrale;
2. Consigli di classe/intersezione: in via ordinaria una seduta bimestrale;
3. Scrutini: una seduta al termine di ciascun quadrimestre;
4. Dipartimenti/Gruppi di lavoro collegiali: sedute da definirsi su proposta dei rispettivi referenti/f.s.

La convocazione dei predetti incontri avrà luogo in via ordinaria con almeno cinque giorni di anticipo e in orario non coincidente con le attività didattiche programmate.

=====

*Il presente PIANO potrà essere modificato nel corso del corrente anno scolastico 2009-10, a causa dell'eventuale sopraggiungere di esigenze di adeguamento.*

=====

*Delibera del Collegio dei Docenti N. 3 della seduta del 21/09/2011*

il DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE

PROF. GENNARO ROCCO