



## **Ministero della Pubblica Istruzione**

Istituto Comprensivo di Zanica

# **Piano delle attività 2018/19**

**Deliberato dal Collegio Docenti del 25/09/2018**

Il presente Piano delle Attività consiste in una esplicitazione delle linee di indirizzo definite in Consiglio di Istituto e delle linee di intervento contenute nel Piano dell'offerta formativa soprattutto per quanto attiene gli aspetti organizzativi e gestionali.

Per un'analisi completa dell'identità e degli scopi dell'istituto si rinvia pertanto al PTOF. In questo documento, affidato alla responsabilità del Dirigente Scolastico, sono compresi i seguenti punti:

1. Risorse umane dell'Istituto
2. Orari di servizio
3. Organizzazione del Collegio dei Docenti e Aree di collaborazione con il Dirigente Scolastico
4. I progetti: Progetti della Scuola
  - Progetti con fondi P.D.S.
  - Progetti col territorio
  - Progetti psicopedagogici
5. Le Funzioni Strumentali
6. Gestione organi collegiali
7. Rapporti con le famiglie
8. Valutazione degli allievi e delle allieve
9. Piano delle attività di aggiornamento
10. Piano di accesso al fondo

## 1. RISORSE UMANE

Il Piano definisce innanzitutto la distribuzione delle risorse professionali assegnate all'organico di fatto in relazione alle sottoindicate classi:

### Organico Scuola dell'Infanzia Statale di Comun Nuovo

#### N. 3 sezioni

- posto comune: n. 5 insegnanti a cattedra completa
- posto comune: n. 2 insegnanti part-time
- sostegno: n. 1 insegnante a cattedra completa + 12h
- insegnamento religione cattolica: affidato all'Ins. specialista 4,5 ore
- assistenti educatori comunali: 13h ½

### Organico scuola primaria

ZANICA	COMUN NUOVO
classi 1 <sup>e</sup> : 2 a 40h - 1 a 27h	classi 1 <sup>e</sup> : 2 a 40h
classi 2 <sup>e</sup> : 2 a 40h - 2 a 27h	classi 2 <sup>e</sup> : 2 a 40h - 1 a 27h
classi 3 <sup>e</sup> : 3 a 40h - 1 a 27h	classi 3 <sup>a</sup> : 3 a 40h
classi 4 <sup>e</sup> : 3 a 40h - 1 a 27h	classi 4 <sup>a</sup> : 3 a 40h
classi 5 <sup>e</sup> : 2 a 40h - 1 a 27h	classi 5 <sup>a</sup> : 2 a 40h

- di base: n. 56 insegnanti posto comune (di cui 4 per organico potenziato)
- Lingua straniera: n. 1 insegnanti specialiste
- Sostegno: n. 14 insegnanti a cattedra intera
- Insegnanti religione cattolica: affidato a n. 4 insegnanti specialiste

*Le risorse vengono così distribuite:*

- n. 43 insegnanti al plesso di Zanica, di cui:
  - n. 34 insegnanti di classe,
  - n. 8 insegnanti di sostegno
  - n. 1 insegnante psicopedagogiste 16h
  - assistenti educatori: 6 ass.ti = 95h
- n. 32 insegnanti al plesso di Comun Nuovo, di cui:
  - n. 26 insegnanti di classe
  - n. 1 insegnante di inglese
  - n. 1 insegnante psicopedagogista: 12 ore
  - n. 7 insegnanti di sostegno
  - assistenti educatori: 9 ass.ti = 199h

### Organico scuola secondaria di primo grado

ZANICA	COMUN NUOVO
n. 3 classi prime a 30 ore	n. 3 classi prime a 30 ore
n. 3 classi seconde a 30 ore	n. 2 classi seconde a 30 ore
n. 3 classi terze a 30 ore	n. 2 classi terze a 30 ore

ZANICA	COMUN NUOVO
○ lettere: n. 5 cattedre	○ lettere: n. 3 cattedre + 16 h
○ matematica: n. 3 cattedre	○ matematica: n. 2 cattedre + 2 h
○ francese: n. 1 cattedra	○ francese: n. 14h
○ inglese: n. 1 cattedra + 9h	○ inglese: n. 1 cattedra + 3h
○ Immagine e arte: 1 cattedra	○ immagine e arte: n. 14h
○ tecnologia: 1 cattedra	○ Tecnologia: n. 14h
○ musica: 1 cattedra	○ Musica: n. 14h
○ C.M.S.: 14 h + 4 h	○ C.M.S.: 1 cattedra (14h+4h Zanica)
○ religione: n. 9h	○ religione: n. 7h + 2h progetto
○ ins. sostegno: n. 4 cattedre	○ ins. sostegno: n. 3 cattedre
○ organico potenziato: 9h inglese+13h arte	○ organico potenziato: 9h inglese+5h arte
○ assistenti educatori: 4 ass.ti = 62h	○ assistenti educatori: 4 ass.ti = 41h

### **Criteria pedagogico-didattici relativi all'assegnazione degli insegnanti di sostegno agli/le allievi/e**

- continuità come valorizzazione delle pre-conoscenze e dei percorsi svolti, una volta verificate:
  - la positiva interazione tra insegnante-allievo/a - contesto
  - l'evoluzione dei bisogni dell'allievo/a
- competenze teoriche:
  - titolo di specializzazione
  - altri titoli afferenti all'area della diversa abilità (corsi di formazione)
- competenze pratiche:
  - eventuali esperienze pregresse (es.: insegnamento, servizio civile, volontariato)
  - per la scuola primaria: disponibilità ad assumere come valore e quindi ad attivare percorsi e progetti nella classe che promuovano modalità, strategie e tecniche inclusive
- anzianità di servizio
- indicazione del servizio di Neuropsichiatria Infantile o degli specialisti privati relativamente alla tipologia di disabilità e alla valutazione dei bisogni dell'allievo/allieva
- conseguente analisi della disponibilità di risorse che ruotano intorno all'allievo/a diversamente abile (es.: assistenza educativa, terapie riabilitative, ecc.)

## 2. IMPIEGO ORARIO DI SERVIZIO

### Insegnanti scuola dell'infanzia

L'orario di servizio di ciascun docente di scuola infanzia comprende:

- orario di base per attività di insegnamento articolati nei campi d'esperienza
- ore derivanti da eventuali "compresenze" con l'IRC
- ore derivanti da "contemporaneità"

Il monte-ore viene utilizzato, per garantire in ogni classe una quota oraria per la compresenza delle insegnanti, secondo le modalità definite dal POF e per:

- attività di cura del pasto e del sonno
- attività di intersezione
- attività complementari quali uscite, partecipazione teatralità, organizzazione feste, per un massimo di 10 ore che verranno recuperate negli ultimi 20 giorni di giugno
- gestione supplenze brevi

La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

- disponibilità dichiarata da parte dei docenti ad effettuare sostituzioni

### Insegnanti scuola primaria

L'orario di servizio di ciascun docente di scuola primaria comprende:

#### CURRICOLO PRIMARIA ZANICA e COMUN NUOVO

DISCIPLINA	TEMPO SCUOLA								
	Classi prime			Classi seconde			Classi terze/quarte/quinte		
	27		40	27		40	27		40
	1° q.	2° q.		1° q.	2° q.		1° q.	2° q.	
Italiano	8	6	8	7	5	7	7	5	6*
Storia/geografia	4	4	5	4	4	5	4	4	6*
Inglese	1	1	1	2	2	2	3	3	3
Matematica	6	6	7	6	6	7	6	6	6*
Scienze nat./sperim.	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Arte e immagine	2	2	2	2	2	2	1	1	2
Musica	1	1	1	1	1	1	1	1	1
C.M.S.	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Religione/Att.Altern.	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Mensa	/	/	10	/	/	10	/	/	10
<b>TOTALE ORE</b>	<b>28</b>	<b>26</b>	<b>40</b>	<b>28</b>	<b>26</b>	<b>40</b>	<b>28</b>	<b>26</b>	<b>40</b>

\* comprensivo del metodo di studio

Frequenza settimanale	26h = 5 mattine 8.30/12.30 + 3 pomeriggi 14.30/16.30 (no mercoledì e venerdì) 28h = 5 mattine 8.30/12.30 + 4 pomeriggi 14.30/16.30 (no mercoledì) 40h = 5 mattine 8.30/12.30 + 5 mense 12.30/14.30 + 5 pomeriggi 14.30/16.30 La scuola primaria di Zanica anticipa di 10 minuti gli ingressi e le uscite
-----------------------	---

\*c

- 
- 
- 

Co:  
(40  
un:

ssi a tempo pieno  
rtire in ogni classe  
vità :

La  
1.  
2.

in supero

3. divisione della classe sulle altre classi

## Attività connesse con la programmazione didattica in corso d'anno

### Scuola dell'infanzia

La programmazione didattica e la sua verifica avvengono con cadenza bi-mensile.

Il coordinatore/referente ha anche il compito di curare un registro della programmazione in cui sono verbalizzati sinteticamente gli incontri svolti.

### Scuola primaria

Sono costituiti gruppi di programmazione di team che si riuniscono secondo le modalità organizzative concordate:

- settimanalmente e/o pluri-settimanalmente secondo le esigenze;
- periodicamente tutti i team insieme (su necessità)

Le riunioni dei gruppi di programmazione si svolgono secondo un calendario definito dai singoli gruppi, sotto la responsabilità del team insegnanti:

### ZANICA E COMUN NUOVO:

Team/docenti	Tempi/Modalità
Tutti i Team dalle 1 <sup>e</sup> alle 5 <sup>e</sup>	Martedì 16.30/18.30 in caso di OOC (vedi calendario attività annuale)
Ins.te Inglese	In alternanza sui team di appartenenza
sostegno/ass.ti educat.	Secondo gli orari stabiliti per i team

### Insegnanti scuola secondaria di 1° grado

L'orario di servizio di ciascun docente di scuola secondaria di primo grado comprende:

- orario di base per curricolo:

#### CURRICOLO SECONDARIA ZANICA e COMUN NUOVO

DISCIPLINA	TEMPO SCUOLA
Italiano	5
Approfondimento	1
Storia	2
Geografia	2
Inglese	3
Francese	2
Matematica	4
Scienze	2
Tecnologia	2
Arte e immagine	2
Musica	2
Corpo Movimento Sport	2
Insegnamento Religione Cattolica/Attività Alternativa	1
Mensa	
TOTALE ORE	<b>30h</b>
Frequenza settimanale	6 mattine 8,10/13,10 secondaria Comun Nuovo 8.15/13.15 secondaria Zanica

### SCHEMA PROGRAMMAZIONE ANNUALE PER OGNI DOCENTE

#### scuola primaria:

- traguardi per lo sviluppo delle competenze al termine della scuola primaria
- obiettivi di apprendimento al termine del triennio/biennio
- contenuti per la classe
- unità di percorso sul metodo di studio (dalla classe terza) i materiali sono depositati nei plessi
- tempi
- metodologia
- verifica e valutazione
- processi di autovalutazione

per la parte relativa alla gestione della classe si rimanda all'elaborazione dell'agenda di team

## **scuola secondaria**

- situazione di partenza
- traguardi per lo sviluppo delle competenze al termine della scuola secondaria
- Obiettivi trasversali e di apprendimento
- Obiettivi comportamentali e cognitivi
- Contenuti: indicando le unità di percorso che si intende realizzare
- unità di percorso sul metodo di studio
- Strategie e metodologie
- Verifiche e valutazione
- Processi di autovalutazione
- Interventi individualizzati per alunni con obiettivi minimi
- Attività di flessibilità didattica
- Rapporti con le famiglie

## **Criteria didattici definizione orario delle lezioni:**

PRESUPPOSTI: La gestione variabile tempo fa riferimento a principi di unitarietà e organicità in coerenza con i bisogni degli/le alunni/e e dei percorsi basati sulla logica della progettazione e non sulla logica domanda/offerta del personale e delle attività.

### **Scuola infanzia -**

- *considerazione delle attività in compresenza*

### **Scuola primaria**

1. *considerazione dei ritmi di apprendimento:* equilibrio tra le attività curriculari
2. *distribuzione funzionale per organizzazione compiti a casa:* considerazione della presenza di attività pomeridiane
3. *criteri epistemologici e specifici discipline*
  - Massimo 2 ore di L2 nello stesso giorno
  - Distribuzione ore delle discipline in modo equilibrato su 5 giorni
4. *variabili collegiali:*
  - Scansione dei laboratori
  - Vincoli con le altre scuole per docenti spezzonisti
  - Vincoli legati ai progetti attivati
  - Vincoli per attività alternativa
  - Vincoli utilizzo spazi (palestra, laboratori ecc.) e attrezzature (computers. ecc.)
  - Docenti part-time verticale/orizzontale
  - Vincoli legati al servizio mensa
  - Non superare di norma le 8h nell'orario di lavoro nella stessa giornata (lezione+attività)
5. *variabili personali:*
  - Equilibrio nella distribuzione delle ore buche
  - Equilibrio entrate/uscite disagiati
  - Richiesta desiderata
  - Docenti part-time verticale/orizzontale
  - Eventuale frequenza percorso abilitante

### **Scuola secondaria**

1. *considerazione dei ritmi di apprendimento:*
  - Equilibrio tra le diverse aree disciplinari
  - Giorno libero docente di lettere diverso da docenti di matematica
2. *distribuzione funzionale per organizzazione compiti a casa*
  - Considerazione della presenza di attività pomeridiane
3. *criteri epistemologici e specifici discipline*
  - Distribuzione ore di lettere in modo equilibrato su 5 giorni (se spezzonisti su 4 giorni)
  - Distribuzione ore di matematica in modo equilibrato
  - Se possibile le 2 ore di M.S.C. vanno collocate di seguito
4. *variabili collegiali:*
  - Vincoli con le altre scuole per docenti spezzonisti
  - Vincoli legati ai progetti attivati
  - Vincoli giorno libero
  - Vincoli utilizzo spazi (palestra, laboratori ecc.) e attrezzature (computers. ecc.)
5. *variabili personali:*
  - Equilibrio nella distribuzione delle ore buche
  - Equilibrio entrate/uscite disagiati
  - Richiesta giorno libero
  - Richiesta 1 desiderata oltre il giorno libero
  - Eventuale frequenza percorso abilitante
  - I docenti che per motivi personali non possono mai entrare la 1<sup>a</sup> ora, rinunciano al giorno libero
  - Docenti part-time verticale/orizzontale

## **Procedura**

1. Il dirigente, tramite il referente dell'orario, consegna il modello predisposto per la raccolta dei desiderata che vengono assunti nella stesura dell'orario in termini secondari rispetto ai criteri didattici e strutturali che sono prioritari.
2. I/le referenti dell'orario comunicano agli/le insegnanti eventuali aggiustamenti rispetto ai desiderata, dopo aver consultato il dirigente
3. Il dirigente rende trasparente le scelte con le quali ha operato nell'accoglienza dei desiderata.

## **Insegnanti di sostegno e assistenti educatori scuola infanzia, primaria e secondaria**

### **ORARIO PROVVISORIO**

#### *1) fase finalizzata all'osservazione*

##### Per le classi 1<sup>e</sup> primaria e secondaria

- a. Orario distribuito sul maggior numero di discipline possibili per ricavare le informazioni necessarie all'individuazione delle potenzialità e dei bisogni dell'allievo/a
- b. L'insegnante di sostegno e l'assistente educatore (se assegnato) formulano il loro orario sulla base di quanto è emerso in C.d.c./Team e sulla base delle attività di osservazione
- c. L'orario elaborato viene consegnato al Dirigente ed alla referente della diversabilità
- d. La referente verifica la coerenza dell'orario e predispone il quadro di sintesi che verrà consegnato alla scrivente e all'ufficio di segreteria

##### Per le classi 2<sup>e</sup>/3<sup>e</sup> secondaria – 2<sup>e</sup>/3<sup>e</sup>/4<sup>e</sup>/5<sup>e</sup> primaria

- a. Raccolta e condivisione dei bisogni dell'alunno/a durante il Consiglio di Classe e gli incontri di team di settembre;
- b. L'insegnante di sostegno e l'assistente educatore formulano il loro orario sulla base di quanto è emerso in C.d.c. e sulla base delle attività di osservazione
- c. L'orario elaborato viene consegnato al Dirigente ed alla referente della diversabilità
- d. La referente verifica la coerenza dell'orario e predispone il quadro di sintesi che verrà consegnato alla scrivente e all'ufficio di segreteria

### **ORARIO DEFINITIVO**

#### *2) confronto con il consiglio di classe/team su quanto emerso dall'osservazione*

- Individuazione delle aree di intervento
- Orario distribuito sulle discipline appartenenti alle aree di intervento individuate (evitando di essere presenti in ore in cui l'allievo/a non ha bisogno)
- L'insegnante di sostegno formula il proprio orario sulla base di quanto è emerso in C.d.c. e sulla base delle attività di osservazione
- L'insegnante di sostegno e l'assistente educatore formulano l'orario dell'assistente sulla base di quanto è emerso in C.d.c.
- L'orario elaborato viene consegnato al Dirigente ed alla referente della diversabilità
- La referente verifica la coerenza dell'orario e predispone il quadro di sintesi che verrà consegnato al dirigente e all'ufficio di segreteria

#### *3) variabili personali*

- Richiesta giorno libero
- Eventuale frequenza percorso abilitante

## **CRITERI DIDATTICI PER UTILIZZO ORE A DISPOSIZIONE**

*A inizio anno scolastico, durante l'orario provvisorio, le ore a disposizione saranno destinate a:*

### **Scuola Infanzia**

- attività di inserimento graduale
- progetto accoglienza

### **Scuola primaria**

- progetto accoglienza/osservazione formazione classi 1<sup>e</sup>
- attività di alfabetizzazione
- accantonamento per attività modulare

- Sostituzione colleghi assenti

## **CRITERI DIDATTICI PER L'ASSEGNAZIONE ALLE ATTIVITÀ:**

- continuità
- competenze (titoli ed attività svolte)

## **CRITERI GESTIONE ASSENZE BREVI PERSONALE DOCENTE:**

La gestione supplenze brevi sarà effettuata col recupero dei permessi brevi e degli accantonamenti, con l'organico potenziato/funzionale, con ore in supero su disponibilità dichiarata dal docente.

Le ore derivanti dalla concessione di permessi brevi, da ritardi, ecc., in orario scolastico, vengono recuperate dal docente, entro i 2 mesi successivi nell'anno scolastico di riferimento, secondo le seguenti modalità:

- prioritariamente in ore di supplenza
- interventi didattici

Qualunque tipo di assenza deve essere comunicata in Segreteria all'assistente amministrativa referente, al numero telefonico 035/670728, in tempo utile per l'organizzazione della sostituzione; in particolare la comunicazione dell'assenza del giorno, deve avvenire a partire dalle ore 7,45 sino e non oltre le ore 8.00.

L'assistente amministrativa referente comunicherà le assenze alle insegnanti collaboratrici che provvederanno all'organizzazione delle sostituzioni dei docenti assenti. In caso di impossibilità della collaboratrice della scuola secondaria di Zanica, provvederà direttamente l'assistente amministrativa referente.

## **ORGANIZZAZIONE DELLE ASSENZE NELLE DIVERSE ATTIVITÀ**

### ***sostegno***

1. in caso di assenza dell'insegnante di sostegno o Assistente Educatrice, l'allievo resta in classe. Sarà cura dell'insegnante presente disporre le condizioni per la relativa gestione.
2. in caso di assenza dell'insegnante di classe, l'insegnante di sostegno gestisce la classe, entro un massimo del 20% delle ore annuali **tranne:**
  - in alcune situazioni che verranno concordate con il dirigente all'inizio dell'anno scolastico
  - in caso di appuntamenti vincolanti (es.: ASL/Prog.Orientamento)
3. in caso di assenza dell'alunno l'insegnante di sostegno dovrà comunicarlo in segreteria e dovrà comunicare all'insegnante che gestisce le sostituzioni, il proprio orario per essere eventualmente utilizzata per le supplenze

### ***attività alternativa***

- in caso di assenza dell'insegnante di alternativa, in extrema ratio l'insegnante di religione gestisce l'alunno, garantendo la sorveglianza entro un massimo del 20% delle ore programmate
- in caso di assenza dell'insegnante di religione, l'insegnante di alternativa tiene la classe entro un massimo del 20% delle ore programmate.

In situazioni di eventuale problematicità, gli alunni vengono distribuiti in classi parallele. Le insegnanti di attività alternativa dovranno darne comunicazione al Dirigente Scolastico.

### ***visite e viaggi d'istruzione***

nel caso di non partecipazione alle gite, l'insegnante può essere utilizzato, anche diversamente dal proprio orario di servizio, per supplenze brevi, senza retribuzione, nella propria ed altre classi purché non si superi, nell'arco della giornata, l'orario individuale del docente. Altrimenti si resta a disposizione in base all'orario individuale del/i giorno/i stesso/i della gita.

### ***formazione e aggiornamento***

in caso di assenza per partecipazione a iniziative di aggiornamento o formazione si procede alla sostituzione, se necessario si articola orario flessibile

### ***attività di laboratorio e/o compresenza***

l'insegnante presente gestisce la classe

### **3. L'ORGANIZZAZIONE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI**

#### **AREE DI COLLABORAZIONE CON IL DIRIGENTE**

*Aree per le quali il dirigente scolastico designa i propri collaboratori*

Per alcune aree di intervento di particolare complessità il dirigente scolastico si avvale di propri collaboratori:

- Sicurezza (D.L.vo n. 81/08)
- Privacy
- Stesura orario delle lezioni per le scuole secondarie di 1° grado
- Coordinamento attività dei plessi/sezioni
- Coordinamento e gestione consiglio di classe

#### **SICUREZZA (D.L.VO N. 81/08)**

Il dirigente si avvale di un collaboratore esterno che dovrà svolgere il ruolo di R.S.P.P. e di personale interno così come di seguito predisposto

**Servizio di Prevenzione e Protezione (D.L.vo n. 81/08) sarà formato da alcuni soggetti fondamentali per la buona riuscita delle procedure di emergenza e per l'introduzione della cultura di sicurezza sia a livello gestionale e amministrativo che didattico:**

- *Datore di lavoro: il Dirigente Scolastico*
- *Il Coordinatore dell'emergenza (il preposto): ruolo svolto dai collaboratori di plesso e sezioni*
  - sovrintende e vigila sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge;
  - sovrintende le disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione ;
  - interviene in caso di necessità relativamente al funzionamento e/o malfunzionamento dell'edificio

*Scuola dell'infanzia di Comun Nuovo – Bosatelli Antonella*

*Scuola primaria di Zanica – Campana Stefania e Zampoleri Paola*

*Scuola primaria di Comun Nuovo – Cattaneo Elena e D'Avino Giuseppe*

*Scuola secondaria di Zanica – Carrozzo Concetta*

*Scuola secondaria di Comun Nuovo : Galante Daniela e Rottoli Elena*

- *Addetto all'apertura dei cancelli/portoni:* il collaboratore in servizio nelle vicinanze
- *Addetto alla chiamata di emergenza:* il collaboratore vicino al telefono
- *Addetto allo sgancio di elettricità:* un collaboratore scolastico
- *Addetto antincendio:* chiunque abbia una formazione specifica
- *Addetto al primo soccorso:* chiunque abbia una formazione specifica
- *Addetto alla vigilanza sul divieto di fumo*

*R.L.S.: individuato tra le R.S.U. **PASSI M.M. Antonella***

L'ordine di evacuazione va dato dal Dirigente scolastico o suo delegato, dall'insegnante preposto o dall'incaricato, seguendo l'ordine di cui sopra.

Le funzioni di cui sopra vengono svolte durante l'orario di servizio degli addetti, secondo il turno assegnato a ciascuno, alternativamente mattino e pomeriggio. In caso di compresenza, la funzione è svolta fino al termine del turno antimeridiano dal personale presente in tale turno e, successivamente, dal personale che si avvicenda.

In ogni caso, la funzione è comunque svolta dal personale presente.

#### **PRIVACY RIFERIMENTO NORMATIVO DPO**

##### **(come da incarico individuale)**

- *Coordinatori di classe per scuola secondaria*
- *Insegnanti di classe e sezioni*
- *Insegnanti di Sostegno*

## **COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO:**

*Vicaria con funzione di sostituzione del Dirigente Scolastico CASTROREALE Rosaria  
infanzia Comun Nuovo BOSATELLI Antonella  
primaria Comun Nuovo CATTANEO Elena e D'AVINO Giuseppe  
secondaria Comun Nuovo GALANTE Daniela e ROTTOLI Elena  
primaria Zanica CAMPANA Stefania e ZAMPOLERI Paola  
secondaria Zanica CARROZZO Concetta*

### ➤ **COLLABORATRICE DEL DIRIGENTE**

- sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza e/o impossibilità dello stesso;
- redarre verbale collegio docenti: curare il registro dei verbali e trasmettere ai plessi il verbale
- RAPPRESENTARE IL DIRIGENTE NEGLI OPEN-DAY e nelle commissioni dove non c'è funzione strumentale (ptof – NIV)

### ➤ **COORDINAMENTO ATTIVITÀ DEI PLESSI/SEZIONI:**

#### ✓ **Area Sicurezza**

- gestione ruolo preposto
- verifica/rielaborazione per la parte di competenza della circolare sulla vigilanza degli alunni.

#### ✓ **Area Accoglienza**

- Accogliere nuovi docenti – nuovi allievi e allieve – nuovi genitori
- curare i rapporti con i genitori e con i docenti del plesso, facendosi portavoce degli stessi presso il Dirigente scolastico;
- gestire l'open-day
- gestire monitoraggio il percorso accoglienza
- organizzare e gestire il percorso di familiarizzazione
- partecipazione incontro genitori open-day
- accogliere e gestire alunni non nativi in collaborazione con la funzione strumentale

#### ✓ **Area Comunicazione**

- Rapporti con Enti e Associazioni culturali e sportive e con il territorio
- rapporti comitati genitori
- farsi portavoce tra i docenti di eventuali comunicazioni urgenti;
- coordina rapporti con Psicopedagogiste e funzioni strumentali

#### ✓ **Area Gestionale**

- Presiedere collegi di scuola – consigli di interclasse/intersezione tecnici e plenari – Incontri di progettazione di plesso

### **Compiti**

- documentarsi preventivamente sui contenuti dell'ordine del giorno di ogni riunione
- predisporre l'organizzazione dell'incontro
- curare la puntualità e la completezza del verbale da parte del docente segretario.
- coordinare le attività del gruppo
- riferire verbalmente al Dirigente Scolastico sui problemi e le proposte emerse
- raccogliere la documentazione
- essere riferimento tra i docenti della propria scuola;
- favorire rapporti positivi di stima e di intesa tra i docenti;
- vigilare, responsabilizzando, sul buon andamento della scuola;
- ragguagliare con tempestività il Dirigente Scolastico su ogni problema rilevato, suggerendo soluzioni opportune e, in caso di necessità immediata, assumere le decisioni che il caso richiede, relazionando successivamente al Dirigente scolastico;
- essere disponibili ad accettare nuovi incarichi o deleghe del Dirigente Scolastico per soddisfare le esigenze della Comunità scolastica;
- provvedere al coordinamento dei recuperi dei permessi brevi individuando le sostituzioni per assenze. (in collaborazione con la Segreteria)
- provvedere al coordinamento delle supplenze (in collaborazione con la Segreteria)
- elaborare il piano delle attività in azioni specifiche della scuola di appartenenza

- raccogliere schede Piano di Diritto allo Studio e progetti
- collaborare e gestire scioperi/assemblee con il Dirigente Scolastico
- curare l'applicazione delle delibere collegiali

#### ➤ **RESPONSABILI LABORATORI**

##### **Compiti:**

1. Gestire il registro dell'inventario
2. Curare gli ordini
3. gestire registro per utilizzo e/o prelievo sussidi,
4. predisporre riconsegna inventario dei beni alla Direttrice Servizi Generali Amministrativi
5. Controllo funzionalità attrezzature
6. Su necessità segnalare manutenzione ordinaria
7. Predisporre prospetto utilizzo laboratorio da collocare sulla porta

#### ➤ **RESPONSABILI FACILE CONSUMO**

**Compiti:** Verifica la consegna dei materiali con fatture e distribuisce ai colleghi previa firma per ricevuta su modello della segreteria

#### ➤ **RESPONSABILI PALESTRE**

**Compiti:** Cura ordini e richiede interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria

#### ➤ **RESPONSABILI BIBLIOTECA**

- Prendere in carico i nuovi libri
- Selezionare i libri in dotazione

#### ➤ **COORDINATORI CONSIGLI di CLASSE SCUOLA SECONDARIA**

Considerato che i bisogni e la complessità presenti nelle classi richiede sempre maggiori attenzioni in ambito educativo e ritenuto l'importanza dell'ambito didattico trasversale il collegio delibera l'istituzione di 1 coordinatore di classe attribuendo la gestione di:

#### **Ambito educativo in chiave psico-sociale**

##### ✓ **Allievi e allieve**

- Ricostruire la storia degli allievi e delle allieve, in particolare gestire eventuali situazioni particolari comunicando al consiglio di classe e comunicando al dirigente.
- Ricostruire il curriculum degli allievi e delle allieve considerando i percorsi specifici realizzati all'interno dell'ambito scolastico e comunicarlo al dirigente.
- Promuovere progetti specifici per allievi e allieve in collaborazione con funzioni strumentali e ne cura l'analisi dell'andamento (PDP)
- Condividere e gestire il "patto formativo" con alunno/a, famiglia e Consiglio di classe e consegnarlo ai/le rappresentanti di classe
- Condividere e gestire percorsi con la psicopedagoga
- Coordinare le procedure delle elezioni dei rappresentanti di classe e delle assemblee di classe degli allievi/e
- Gestire la sicurezza in collaborazione con incaricati sicurezza
- Coordinare le comunicazioni;
- Organizzare modalità gestione intervallo
- Conoscere i progetti di educazione alla salute;
- Partecipare agli incontri con esperti per alunni diversamente abili (un incontro iniziale ed uno finale di 2h ciascuno con destinazione di risorse del Fondo di Istituto) a seguito di valutazione tra il Dirigente e la Funzione Strumentale (eventuale deroga deve essere sottoposta al Dirigente e agli organi competenti);
- Esplicitare in classe, in tempi efficaci, il Regolamento di Istituto (parte III) e della gestione organizzativa della scuola come da Piano dell'Offerta Formativa
- Gestire la privacy
- Raccogliere le quote dell'assicurazione e consegnarle al/la referente di scuola
- Promuovere strumenti e metodologie utili per favorire una gestione efficace del gruppo classe
- Gestire chiavi armadietti alunni

##### ✓ **Genitori**

- Presentare il patto formativo (diritti e doveri) al Consiglio di Classe plenario;
- Coordinare le comunicazioni;
- Coordinamento e predisposizione comunicazioni circa:
  - sospensione colloqui
  - consegna documento di valutazione 1° e 2° quadrimestre ai genitori che lo richiedono

#### ✓ **Gestione consiglio di classe**

- Predisporre relazione iniziale e finale della programmazione
- Predisporre e condividere il "Patto formativo" nel Consiglio di classe;
- Condividere e gestire il PDP/PEP con Consiglio di classe
- Predisporre eventuali materiali per il consiglio di classe tecnico e plenario;
- Predisporre materiale esami – cl. terze da presentare al Collegio Docenti
- Promuovere clima cooperativo nel Consiglio di classe tecnico e plenario;
- Partecipare agli incontri con il Dirigente;
- Presiedere i consigli di classe
- Sostituire il Dirigente negli scrutini (con nomina su necessità)

#### **Ambito didattico trasversale**

##### ✓ **Promuove proposte di didattica progettuale e cooperativa per la gestione della classe**

##### ✓ **Promuove e cura azioni per favorire:**

- l'attivazione del metodo di studio
- percorsi finalizzati allo sviluppo di competenze
- percorsi multimediali e utilizzo L.I.M.

#### **Ambito della valutazione**

##### ✓ **Cura la gestione della Valutazione**

- Predisporre i descrittori del giudizio globale del 1° e 2° quadrimestre da condividere con il Consiglio di Classe in sede di scrutinio per la stesura del profilo di ogni singolo alunno
- Raccoglie elementi di valutazione relativi ai percorsi specifici realizzati all'interno dell'ambito scolastico e li comunica al dirigente

#### **Criteri di individuazione:**

- Per l'ambito psico-sociale, in particolar modo la valutazione della quantità di tempo di intervento nella classe, in modo da esserne riferimento
- Competenze relazionali
- Valutazione del numero di classi assegnate

#### ➤ **SEGRETARI CONSIGLI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA**

**Criteri:** Vengono individuati nell'ordine gli insegnati di sostegno, lingua 3, le educazioni.

**Compiti:** Redarre il verbale del consiglio di classe

#### ➤ **SEGRETARI DEI COLLEGI DI SEDE**

**Compiti:** Redarre il verbale, incollarlo sul registro e mandare copia al Dirigente Scolastico

#### ➤ **COORDINATORI VIAGGI D'ISTRUZIONE**

**Criteri:** 1 insegnante per scuola o in alternativa 1 insegnante per classi parallele

**Compiti:**

- Predisporre il piano gite e il piano riassuntivo e consegnarli in segreteria
- Presentare piano ai coordinatori per condivisione con consigli classe e con genitori
- Contattare istituzioni locali del territorio da visitare.
- Individuare costi, accompagnatori e supplenti – elenco partecipanti - raccogliere autorizzazioni – distribuzione piano dettagliato – raccolta quote - effettuare versamento
- Distribuire agli alunni la modulistica e il programma

#### **GITE - VIAGGI D'ISTRUZIONE- VISITE DIDATTICHE**

Su decisione delle singole assemblee di classe e/o su proposta dei Consigli d'Interclasse e /o del team possono essere organizzate gite e viaggi d'istruzione nel rispetto dei criteri individuati dal Consiglio di Istituto. In linea generale si prevedono visite a parchi naturali, musei, località di interesse storico e paesaggistico. Sono possibili anche brevi escursioni nel territorio circostante e

soggiorni in località che dispongono di apposite strutture didattiche. L'organizzazione delle gite è affidata ai docenti che svolgono il ruolo come da prospetto degli incarichi

## 4. PROGETTI

### Progetti della Scuola

#### A. PERCORSO CURRICOLI-PRATICHE DIDATTICHE-VALUTAZIONE

**Azione 1 – Implementazione percorsi di lavoro curricolari**

**Azione 2 - Competenze nell'azione educativa e didattica: strumenti e strategie**

**2A:** Laboratori inclusivi

**2B:** Cooperative learning

**Azione 3 - Implementazione percorsi lettura-metodo di studio-problem solving**

**3A:** Moduli classi terze e quarte e quinte

**3B:** Studiare con metodo (scuola secondaria): con moduli o all'interno dell'attività curricolare

**3C:** Implementazione unità di percorso trasversale studiare con metodo dalla classe 3<sup>a</sup> primaria alla classe 2<sup>a</sup> secondaria

**3D:** Unità di percorso in verticale sul metodo di studio sc. secondaria

**Azione 4 – Percorso allievi/e e genitori**

**4A:** Formazione classi 1<sup>e</sup> scuola secondaria

**4B:** Open day infanzia/primaria

**4C:** Familiarizzazione infanzia/primaria

**4D:** Familiarizzazione primaria/secondaria

**4E:** Percorso accoglienza e formazione classi prime scuola primaria

**Azione 5 - Incontri per materia**

**Compiti:** Organizzazione modalità esami - Organizzazione modalità acquisizione libri testo

#### B. PROGETTI DI INCLUSIONE:

**Azione 1 - INCLUSIONE Allievi e allieve Diversamente Abili**

**1A:** Incontri neuro-psichiatria – gestione dei rapporti con esperti della A.S.L. o privati utili alla definizione del progetto di vita. Le figure che parteciperanno saranno definite in relazione al bisogno.

**2A:** Funzioni Strumentali D.V.A./Psicopedagogiste

**Azione 2 - INCLUSIONE Allievi e allieve portatori Disturbi Specifici di Apprendimento, Bisogni Educativi speciali e Non Nativi**

**2A:** Stesura del Piano Didattico Personalizzato/Piano dell'inclusione a cura del consiglio di classe/insegnanti del team

**2B:** Condivisione e gestione del Piano elaborato con genitori a cura del coordinatore/insegnanti del team

**2C:** Funzioni strumentali B.E.S./Psicopedagogiste

**2D:** Progetti Alfabetizzazione: Accompagnare gli/le allievi/e ad acquisire consapevolezza nelle abilità di base attraverso percorsi specifici. Attivazione progetti in base alle necessità evidenziate in itinere con fondi Flussi migratori e Organico Potenziato

**Azione 3 - PROGETTO ORIENTAMENTO** – vedi scheda progetto P.D.S.

**Azione 4 - GRUPPO di LAVORO per l' INCLUSIONE (G.L.I.)**

**COMPITI:** raccolta e documentazione interventi didattico-educativi anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e amministrazione - rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività

**COMPOSIZIONE** psicopedagogiste (nel servizio) - 1 Insegnante di sostegno per ogni ordine di scuola - F.S. BES (nell'incarico) - F.S. DIVERSABILITA' (nell'incarico) - 4 genitori (possibilmente di scuole e territori diversi) - assistente sociale, responsabile cooperative per assistenti educatori, referente scuola materna privata, assessore all'istruzione (1 per ogni territorio)

### **Azione 5 - Gruppo Insegnanti Sostegno e Assistenti educatori**

**Compiti:** Confronto sul Profilo Dinamico Funzionale - Confronto sul Progetto Educativo Individualizzato - Applicazione protocollo diversabilità con Amm.ne Comunale Zanica e Comun Nuovo

### **C. MULTIMEDIALITA'**

La scuola assume il compito di promuovere un uso consapevole dei nuovi linguaggi multimediali che caratterizzano la società attuale condiviso con l'ente locale

**Azione 1** - Gestione delle tic nei plessi – vedi scheda progetto

**Azione 2** - Sito: visibilità nel Web – vedi scheda progetto

**Azione 3** – CYBER BULLISMO – vedi scheda progetto

**Azione 4** - Commissione digitale ed e-policy – vedi scheda progetto

### **D. ALTRI PROGETTI:**

- Progetto sportivo – sc. secondarie Zanica e Comun Nuovo
- Orto e ambiente - sc. primaria Zanica
- Orto - sc. secondaria Zanica
- Compagnia del righello – sc. secondaria Zanica
- Life skills – sc. secondarie Zanica e Comun Nuovo
- Progetto informatica – sc. secondaria Zanica
- Laboratorio di cucina – sc. secondaria Comun Nuovo
- Robotica in classe – sc. secondaria Zanica
- Madrelingua inglese – sc. secondarie Zanica e Comun Nuovo
- educare al pensare – sc. primaria e secondaria Zanica
- Teatro – sc. secondaria Zanica
- Circo a scuola – sc. primaria Zanica
- Classi aperte – sc. primaria Comun Nuovo
- Teatro a scuola – sc. secondaria Comun Nuovo
- ARTE - L'elefante pasticcione... - sc. infanzia Comun Nuovo
- Lavoriamo e impariamo – sc. infanzia Comun Nuovo
- Pet Therapy – sc. infanzia Comun Nuovo
- Psicomotricità - Esperienze in movimento – sc. infanzia Comun Nuovo
- SCIENZE: Animali animati – sc. infanzia Comun Nuovo
- SCIENZE: Piccoli esploratori... - sc. infanzia Comun Nuovo
- Psicomotricità – sc. infanzia Comun Nuovo
-

## **Progetti in collaborazione col Territorio**

Visto che la scuola è in relazione con la territorialità con la quale ha un rapporto di reciprocità favorito dai rapporti co-costruttivi che ha con l'ente locale e con le agenzie presenti sul territorio, il Collegio dei Docenti assume i progetti sottoelencati ed i singoli insegnanti le includeranno nelle programmazioni delle classi.

### **TERRITORIO DI ZANICA**

Versus – comunità inclusiva  
Piedibus  
Biblioteca  
Ritmi e note  
Adottiamo la scuola  
Laboratori inclusivi  
Sportinprova

### **TERRITORIO DI COMUN NUOVO**

Versus – comunità inclusiva  
Sosteniamo la scuola  
Comune dei Ragazzi  
Conoscere il territorio  
Studio con successo  
Piedibus  
Biblioteca  
Sportinprova  
Comun Nuovo paese da scoprire  
Invito alla lettura

### **Progetto MENSA SCOLASTICA**

**Compiti del Referente** - Curare i rapporti con il Dirigente Scolastico, l'Ente Locale - condividere il progetto mensa e post-mensa e promuovere la circolarità delle informazioni con le insegnanti coinvolte - supervisionare il progetto - Monitorare la qualità del servizio - incontrare i genitori - stendere verifica in itinere e finale del progetto

## **5. FUNZIONI STRUMENTALI**

### **OFFERTA FORMATIVA E PIANO DI MIGLIORAMENTO**

#### **1) REVISIONE P.T.O.F.**

- Revisione annuale P.T.O.F. (L. 107/2015);
- Rivisitazione versione per i genitori anno scolastico 2018/19 per open-day;
- Partecipazione al Nucleo Interno di Valutazione;
- Presentazione del PTOF all'open-day;

#### **2) GESTIONE R.A.V. E PIANO DI MIGLIORAMENTO:**

- Rilevazione e compilazione rapporto di autovalutazione da trasmettere al MIUR;
- Stesura Piano di Miglioramento
- Partecipazione al Nucleo Interno di Valutazione;

### **INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI**

#### **ORIENTAMENTO (1 figura per territorio):**

- Attivare moduli prevenzione
- coordinamento iscrizioni superiori e tabulazione dati
- coordinamento didattica orientativa
- Incontro con F.S. Divers-abilità
- Relazione/Analisi andamento tipologia di scelte scuole secondarie superiori
- Relazione/Analisi andamento esiti scolastici in chiave pluriennale
- Stesura progetto per richiesta fondi
- Stesura questionari e/o monitoraggi
- Consulenza e supervisione nella compilazione dei moduli di iscrizione al grado successivo
- Partecipazione al Nucleo Interno di Valutazione;

#### **DIVERSABILITA' (1 figura per territorio)**

- Coordinamento progetti ponte e progetti di vita
- Coordinamento e monitoraggio applicazione protocollo con Amm.ne Comunale di Zanica
- Coordinamento e partecipazione gruppo G.I.S.A. dell'I.C. e per specifici ordini di scuola.
- Partecipazione commissione interistituzionale (con amministrazione comunale)
- Coordinamento con psicopedagoga
- Definizione orario di servizio insegnanti di sostegno e assistenti educatori
- Sportello per insegnanti e assistenti educatori ed educatrici
- Colloqui con genitori
- Incontro con F.S. Orientamento
- Incontri con A.S.L. e servizi sociali su valutazione specifica.
- Stesura progetti per richiesta fondi
- Stesura questionari e/o monitoraggi
- Partecipazione al Nucleo Interno di Valutazione;

#### **ALLIEVI E ALLIEVE B.E.S. – NON NATIVI/E (1 figura per territorio)**

- Consulenza: buone prassi per il successo formativo degli/delle alunni/e con bisogni speciali
- Per allievi non nativi : Rapporti con Piano di Zona di Dalmine - Incontri sportelli stranieri – richieste mediatori culturali
- Stesura relazione situazione nell' I.C.
- Consulenza nella Stesura Piani di Studio Personalizzato
- Predisposizione materiali sito
- Stesura progetto per richiesta fondi
- Stesura questionari e/o monitoraggi
- Partecipazione alla Commissione PTOF/Nucleo Interno di Valutazione;

#### **BULLISMO e CYBER BULLISMO – MULTIMEDIALITA'**

- Coordinamento e promozione attività di prevenzione e contrasto al bullismo e cyber bullismo (Legge 71/2017);
- Progettazione di attività di formazione (alunni, genitori, docenti e non docenti);
- Raccolta e diffusione di buone pratiche educative, organizzative e azioni di monitoraggio
- Elaborazione di un modello ePolicy di Istituto;
- Partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR o Enti riconosciuti del Territorio
- Coordinamento commissione Multimedialità

## **6. GESTIONE ORGANI COLLEGIALI**

### **Collegio dei docenti congiunto (riunioni ordinarie)**

- Inizio e fine settembre: approvazione piano attività
- Fine ottobre: approvazione PTOF e atti connessi
- novembre/dicembre: piano delle attività di aggiornamento - piano attività per continuità fra i diversi ordini di scuole - piano gite e visite d'istruzione
- febbraio/marzo: verifica quadrimestrale attività POF
- maggio: libri di testo - organizzazione esami - programmazione attività mese di giugno - adozione libri di testo primaria - piano diritto allo studio
- giugno: verifica annuale attività POF

Le sedute del Collegio dei Docenti sopra indicate si intendono, di norma, congiunte fra Collegio di scuola dell'infanzia, di scuola primaria e di scuola secondaria. I Collegi dei Docenti potranno altresì essere convocati in altri periodi o qualora ricorrano esigenze di servizio, sia in forma congiunta, sia in forma disgiunta.

**Si chiede agli insegnanti di prendere visione dei materiali che vengono dati per conosciuti, pertanto durante i lavori del Collegio docenti si prevederanno solo:**

- interventi di chiarimento
- Interventi per segnalare cambiamenti significativi

### **Collegio Docenti di scuola**

Per promuovere un progetto di scuola che sia la traduzione degli indirizzi deliberati dal consiglio d'istituto ma anche l'espressione della gruppabilità presente nella sede di scuola si prevedono dei collegi scuola antecedenti ai collegi congiunti per:

- confronto su i progetti specifici di sezione e plesso
- Sfrondare O.d.g. consigli di classe
- Garantire comunque visione globale della scuola di appartenenza

### **Consigli intersezione (infanzia) e di interclasse (primaria)**

Si riuniscono i consigli di intersezione/interclasse con la partecipazione dei genitori in via ordinaria

- entro un mese dalla data di elezione dei rappresentanti dei genitori
- a gennaio per una prima verifica progettazione
- a marzo per verifica progettazione
- a maggio per i libri di testo e per il Piano di Diritto allo Studio

Analoga scansione terranno i Consigli intersezione d'interclasse "tecnici" con i soli docenti.

Al termine del I quadrimestre e al termine dell'anno scolastico il consiglio con i soli docenti esamina anche i problemi inerenti la valutazione degli alunni. I consigli di intersezione /interclasse sono convocati dal Dirigente scolastico, presieduti dallo stesso o dai collaboratori o referenti da lui delegati, che potrà proporre di convocare riunioni straordinarie in caso di necessità. Il collaboratore di plesso cura il registro dei verbali, anche attraverso l'attribuzione dell'incarico di verbalizzante ad un docente della stessa interclasse/intersezione.

### **Consigli di classe**

In ciascuna sezione si riuniscono i consigli di classe plenari con tutti i genitori

- entro un mese dalla data di elezione dei rappresentanti dei genitori
- a gennaio per il consiglio orientativo classi terze, ad aprile per i libri di testo e per il Piano di Diritto allo Studio

Analoga scansione terranno i Consigli di classe "tecnici" con i soli docenti, a cui si aggiungono quelli di ottobre e fine maggio per la valutazione.

I consigli sono organizzati in base ai seguenti criteri:

- Consigli di valutazione in presenza di tutti gli insegnanti
- Di norma i consigli plenari prevedono la presenza di tutti gli insegnanti

I consigli sono convocati dal dirigente e presieduti dai coordinatori da lui delegati

Comunque il dirigente in relazione a bisogni particolari può convocare consigli straordinari.

- **Fine ottobre** - Consigli di classe tecnici
- **novembre** - Consigli di classe plenari
- **entro metà gennaio** - Consigli di classe plenari – classi terze
- **Fine gennaio/inizio febbraio** - Scrutini primo quadrimestre
- **Metà febbraio** colloqui individuali su appuntamento

- **Marzo/aprile** - Consigli di classe plenari
- **4^ settimana di maggio** - Consigli di classe tecnici (pre-scrutini)
- **Al termine delle attività didattiche (giugno)** - Scrutini secondo quadrimestre

## **7. RAPPORTI CON LE FAMIGLIE**

Gli **incontri periodici** strutturati in un **momento assembleare**, che risponde ad esigenze di dibattito, proposta, confronto. Il momento assembleare serve anche a costruire valori comuni e condivisi e vengono articolati nei consigli di intersezione/interclasse/classe.

**Colloqui individuali**, utili a scambiare le conoscenze reciprocamente utili per la crescita del bambino e per costruire possibili itinerari per il successo formativo. Qualora se ne presenti la necessità o a seguito della richiesta dei genitori, in orario definito dopo l'orario definitivo.

- Consegna schede e colloqui genitori febbraio (i colloqui sono equiparati al ricevimento)
- Consegna schede giugno

## **8. VALUTAZIONE DEGLI ALUNNI PER L'ANNO SCOLASTICO**

- Vista la normativa vigente

### **IL COLLEGIO DEI DOCENTI delibera**

#### **La valutazione degli allievi e allieve avviene su base quadrimestrale**

La valutazione periodica degli alunni e conseguente regolazione della programmazione didattica si svolgerà con le seguenti modalità:

- una riunione a livello d'interclasse o di classe tra ottobre e novembre
- scrutini ad inizio febbraio
- scrutini al termine delle attività didattiche a giugno

#### **L'informazione alle famiglie sarà garantita mediante:**

##### **scuola infanzia:**

- colloqui strutturati e adeguatamente calendarizzati con le famiglie da parte di ciascun team docente a dicembre, febbraio ed a giugno.

##### **scuola primaria:**

- colloqui strutturati e adeguatamente calendarizzati con le famiglie da parte di ciascun team docente a dicembre, febbraio ed a giugno.

##### **scuola secondaria:**

- colloqui strutturati e adeguatamente calendarizzati con le singole famiglie

## **9. PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DI AGGIORNAMENTO**

La formazione e l'aggiornamento professionale di tutto il personale della scuola sono importanti elementi di qualità del servizio scolastico. Attraverso le attività previste si intende fornire ai docenti strumenti culturali e scientifici per sostenere la sperimentazione e l'innovazione didattica in ambito curriculare e a tutto il personale maggiori capacità relazionali e più ampi margini di autonomia operativa anche in relazione alla diffusione delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione e alla gestione della "sicurezza" nelle scuole.

I Collegio Docenti, sulla base degli indirizzi per l'elaborazione e la verifica del Piano di formazione inserito nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), coerente con il Rapporto di Autovalutazione (RAV) e con il Piano di Miglioramento (PdM), individua le seguenti priorità:

- Didattica per competenze e innovazione metodologica
- Competenze digitali e nuovi ambienti per l'apprendimento
- Inclusione e disabilità
- Coesione sociale, prevenzione del disagio giovanile e della dispersione scolastica
- Competenze di lingua straniera
- Integrazione e competenze di cittadinanza

Autonomia organizzativa e didattica

Il Piano di formazione prevede percorsi rivolti a:

- tutti i docenti della stessa scuola

- dipartimenti disciplinari
- gruppi di docenti di scuole in rete
- docenti che partecipano a ricerche innovative con università o enti
- singoli docenti che seguono attività per aspetti specifici della propria disciplina.

L'istituto riconosce la partecipazione ad attività formative:

- promosse direttamente dalla scuola
- dalle reti
- dall'Amministrazione e dal territorio
- liberamente scelte dai docenti, purché coerenti con il Piano di formazione della scuola.

Proposte:

- Costruire un curriculum verticale volto a favorire lo sviluppo di competenze e la loro valutazione e certificazione
- Formazione relativa al Piano Nazionale Scuola Digitale
- Bullismo e cyberbullismo
- Formazione obbligatoria sulla sicurezza e privacy
- Corsi di formazione sulla didattica delle discipline
- Corsi di formazione proposti dal CTI di di Bergamo
- Corsi di formazione su attività inclusive (DSA)
- Life Skills
- Progetto per crescere
- Ritmi e note
- CLIL - obiettivi e programmazione della didattica

## **10. PIANO DI ACCESSO AL FONDO D'ISTITUTO**

Assunto quanto sopra IL COLLEGIO DEI DOCENTI propone che i finanziamenti attribuiti e le economie eventualmente risultanti vengano utilizzati per compensare il personale che adempie ai compiti attinenti alla realizzazione del Piano delle Attività e del P.o.f.

## **INTEGRAZIONI AL PIANO DELLE ATTIVITÀ**

Il presente Piano può essere modificato in corso d'anno in relazione ad attivazione di specifici progetti e/o programmi che determinino in qualche modo maggiori o diversi impegni del personale docente, o comunque per esigenze che dovessero nel frattempo intervenire.

ALLEGATI:

- Schede progetti attivati e finanziati con fondi PDS
- Schede progetti attivati e finanziati con fondi dell'I.C.
- Calendari Attività di non insegnamento dei 3 ordini di Scuola
- Progetto psicopedagogico