



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
ISTITUTO COMPRESIVO STATALE  
Piazza della Repubblica 6 - 10083 FAVRIA tel. 0124 470067  
e-mail: [TOIC865006@istruzione.it](mailto:TOIC865006@istruzione.it) - sito web: [www.icfavria.edu.it](http://www.icfavria.edu.it)  
C.F. 85502080014 – C.M. TOIC865006



## ***PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA'***

### ***A.S.2021/2022***

***Approvato dal collegio dei docenti unificato del  
10 settembre 2021***

Il Piano Annuale delle Attività costituisce l'insieme delle condizioni organizzative e gestionali necessarie alla realizzazione della programmazione educativa e didattica della scuola. Viene predisposto dal Dirigente Scolastico, sulla base delle eventuali proposte degli organi collegiali; rappresenta uno strumento attuativo del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e la base di riferimento per il Contratto Collettivo Integrativo di Istituto. Il presente Piano Annuale delle Attività per l'anno scolastico 2021/22 è portato all'approvazione del Collegio dei Docenti nella seduta del 10 settembre 2021 e potrà essere modificato, nel corso dell'anno scolastico, per far fronte a possibili nuove esigenze.

#### **Risorse umane**

Il Piano definisce innanzitutto la distribuzione delle risorse professionali assegnate all'organico funzionale dell'Istituzione che vengono qui riepilogate.

##### **Scuola dell'infanzia**

**Organico di diritto 19 posti comuni e 1 posto di potenziamento  
2 posti di sostegno**

**Organico di fatto sostegno: 2 posti e 12.5 h**

##### **Scuola primaria**

**Organico di diritto 41 posti comuni e 4 posti di potenziamento  
1 posto di Lingua inglese  
6 posti di sostegno e 1 posto di potenziamento**

**Organico di fatto sostegno 12 posti**

##### **Insegnamento della Lingua Comunitaria: Inglese,**

Nella scuola primaria l'insegnamento della lingua inglese avviene attraverso l'apporto dei docenti specialisti e degli insegnanti di classe specializzati, favorendo in tal modo un approccio alla lingua straniera secondo i principi espressi nell'offerta formativa dell'I.C. Favria.

##### **Scuola secondaria di primo grado di FAVRIA**

14 classi di cui 11 a tempo normale e 3 a tempo prolungato

### Organico di diritto

Classe di Concorso	Posti Potenz.	Cattedre Interne	Cattedre Calcolate	Cattedre Esterne	Ore Cedute	Ore Residue
A001 - ARTE E IMMAGINE SC. I GR.	0	1	1	1	0	0
A022 - ITAL.,STORIA,ED.CIVICA,GEOG.SC.I GR	0	8	8	0	11	0
A028 - MATEMATICA E SCIENZE	0	5	5	0	0	0
A030 - MUSICA SC. I GR.	1	1	1	1	0	0
A049 - SC. MOT. E SPORT. SC. I GR.	0	1	1	1	0	0
A060 - TECNOLOGIA SC. I GR.	0	1	1	1	0	0
AA25 - LINGUA STRANIERA (FRANCESE)	0	1	1	1	0	0
AA56 - ARPA	0	0	0	0	0	0
AB25 - LINGUA STRANIERA (INGLESE)	0	2	2	0	6	0

DH - SOST. MINORATI DELL' UDITO	0	0	0	0	0	0
EH - SOST. MINORATI PSICOFISICI	0	4	0	0	0	0

### Risorse per gli alunni diversamente abili

L'organico di fatto relativo al sostegno degli alunni diversamente abili è il seguente:

- scuola dell'Infanzia 4 posti e 12.5 ore
- scuola primaria 19 posti
- scuola secondaria di primo grado 8 posti.

Sono presenti operatori socio sanitari ed educatori assegnati ai casi di alunni con assistenza continuativa (da parte del CISS 38 e/o dei Comuni).

Le attività di sostegno in favore di alunni diversamente abili prevedono:

- interventi didattici, rispondenti ai principi di corresponsabilità e di con titolarità disposti dall'art. 6 della Legge 148/90, alla luce di quanto stabilito dalle Linee Guida del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca – Direzione Generale per lo studente, l'integrazione, la partecipazione e la comunicazione – Nota prot.n. 4274 del 4 agosto 2009

- 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;

- predisposizione degli atti ministeriali (profilo dinamico funzionale, P.E.I., ICF) 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.

I docenti di sostegno partecipano a tutti gli incontri e alle attività di programmazione, coordinamento e verifica previsti per gli alunni disabili.

Ricevono su appuntamento le famiglie, fissando i colloqui secondo le loro specifiche esigenze ogni volta che si ritenga necessario durante l'anno scolastico.

Presenziano ai colloqui generali della classe.

Tengono i contatti e svolgono gli incontri con gli assistenti alle autonomie, se assegnati agli alunni.

Partecipano alle riunioni del GLO.

Partecipano alla formazione obbligatoria prevista dal decreto ministeriale per i docenti privi di specializzazione.

Partecipano alla formazione specifica (se prevista) per gli interventi relativi alla salute e la somministrazione dei farmaci richiesta per i loro alunni.

#### **Attività alternative all'insegnamento della Religione Cattolica**

L'insegnamento della Religione Cattolica (IRC) viene impartito per tutte le classi da uno degli insegnanti di classe disponibile e autorizzato dalla Curia (scuola primaria e infanzia) o dall'insegnante di religione designato.

Parallelamente all'insegnamento della Religione Cattolica si terranno, per gli alunni che non si avvalgono di detto insegnamento, le attività alternative per gruppi di alunni e secondo le indicazioni del collegio docenti sentito il consiglio di interclasse e le famiglie interessate.

Il Collegio dei docenti delibera le attività alternative in base alle esigenze di recupero delle abilità ed ai progetti didattici specifici in atto nell'Istituto.

#### **Docenti in part-time o impegnati su più sedi/istituti**

I docenti con rapporto di lavoro a tempo parziale (part-time) oppure impegnati su più sedi/istituti scolastici effettuano le ore relative alle attività collegiali funzionali all'insegnamento in misura proporzionale rispetto al loro spezzone orario di servizio.

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

#### **Docenti di scuola secondaria di primo grado non inseriti in commissione di esame**

I docenti non inseriti in commissione di esame svolgono le seguenti attività:

- incontri di continuità con gli insegnanti della scuola primaria per la presentazione degli alunni iscritti alle future classi prime;

- esame delle schede informative di passaggio e compilazione degli elenchi di alunni classi prime;

- riordino di materiale vario nei locali scolastici;

- ulteriori necessità rilevate a fine anno scolastico.

### **Impiego orario di servizio dei docenti**

L'orario di servizio settimanale di ciascun docente comprende:

1. orario di base per attività di insegnamento: 25 ore per i docenti di scuola dell'infanzia, 22 ore più 2 ore per attività di programmazione per i docenti di scuola primaria; 18 ore per i docenti di scuola secondaria di primo grado;

2. ore derivanti da eventuali contemporaneità con docenti specialisti. Quest'ultimo monte ore viene utilizzato per:

-incrementare l'orario delle classi ,

-sostituire i docenti assenti nel plesso di appartenenza,

-nel caso di non utilizzo per sostituzione dei colleghi assenti, offrire un supporto didattico allo svolgimento delle attività della classe e/o dell'interclasse e/o del plesso , per la realizzazione di progetti specifici e per l'ampliamento dell'offerta formativa.

### **Modalità di sostituzione dei colleghi assenti**

E' prevista la sostituzione dei colleghi assenti con personale docente facente parte della dotazione organica dell'I.C. secondo il piano annuale delle sostituzioni elaborato ad inizio anno scolastico.

In base al D.P.R..275/99, le risorse a disposizione di monte orario vengono impiegate per l'ampliamento del servizio e l'arricchimento dell'Offerta Formativa , sulla base di specifici progetti.

Le sostituzioni possono inoltre essere disposte in virtù dei recuperi orari dovuti (es. permessi orari).

La sostituzione dei colleghi assenti può essere effettuata anche tramite ore aggiuntive rispetto all'orario settimanale, volontariamente prestate, compensate come ore eccedenti ai sensi del CCNL .

### **Gruppi di lavoro e di progetto e commissioni**

Sono costituiti Gruppi di lavoro , di progetto e commissioni , coordinati da referenti, che si riuniscono secondo le modalità organizzative e programmatiche deliberate dal Collegio dei Docenti:

I docenti referenti svolgono funzioni di raccordo organizzativo nelle commissioni e specificamente si occupano di :

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

In caso di finanziamenti specifici regionali e/o ministeriali si attueranno altresì specifici progetti approvati dal Collegio dei Docenti.

### **Docenti incaricati delle Funzioni Strumentali alla realizzazione del PTOF**

Il Team è formato da tutti i docenti ai quali il collegio ha assegnato incarico in tal senso ed è coordinato dal Dirigente Scolastico; al termine dell'anno scolastico i docenti presentano una propria relazione al Collegio dei docenti.

Il Collegio dei Docenti ha deliberato un intervento nelle seguenti aree:

**Aree : 1 FUNZIONE STRUMENTALE AREA INCLUSIONE** Compiti di coordinamento e referenza per la progettualità riferita agli alunni in difficoltà e con bisogni educativi speciali – referenza progettualità per la promozione dell'efficace inserimento scolastico e della relativa formazione dei docenti. Coordinamento gruppo GLI. Referenza per il progetto Valutazione/Miglioramento (RAV). Partecipazione alle riunioni dello staff di direzione.

**2. FUNZIONE STRUMENTALE AREA CONTINUITA'**:Compiti di referenza e coordinamento delle attività volte a favorire la continuità didattica –formativa degli studenti .

Referenza e coordinamento per il passaggio di informazioni tra i vari ordini di scuola-Coordinamento dei progetti di continuità di istituto e referenza progetti di innovazione; coordinamento progetto Valutazione/Miglioramento (RAV). Partecipazione alle riunioni dello staff di direzione

**3. FUNZIONE STRUMENTALE AREA ORIENTAMENTO E PROGETTI DI RETE** :Compiti di referenza e coordinamento delle attività orientative per gli studenti della scuola secondaria di primo grado. Compiti di raccordo con le istituzioni, gli enti e le reti territoriali e le agenzie formative che si occupano di orientamento-raccordo e referenza con gli istituti di istruzione secondaria di secondo grado e i centri di formazione professionale della zona territoriale di pertinenza. Referenza per il Piano di Miglioramento .Coordinamento dei rapporti con le istituzioni scolastiche del territorio e referenza dei progetti di rete. Partecipazione alle riunioni dello staff di direzione.

**4 FUNZIONE STRUMENTALE AREA PTOF E FORMAZIONE:** Compiti di coordinamento della progettazione triennale dell'offerta formativa Redazione del documento illustrativo del PTOF per le famiglie. Gestione e coordinamento del piano di formazione dei docenti e della partecipazione ai corsi proposti dal territorio . Coordinamento dei dipartimenti verticali Partecipazione alle riunioni dello staff di direzione.

**5 FUNZIONE STRUMENTALE AREA VERIFICA E VALUTAZIONE** Compiti di coordinamento della progettazione didattica e valutazione delle attività del Piano dell'offerta formativa; coordinamento delle attività di valutazione degli apprendimenti; referenza per progetti di autovalutazione e per la verifica del PDM e del RAV. Partecipazione alle riunioni dello staff di direzione.

**6. FUNZIONE STRUMENTALE AREA INVALSI** Compiti di gestione e coordinamento dell'attività per l'espletamento delle prove INVALSI; raccolta dati di restituzione e presentazione al Collegio. Coordinamento azioni previste per il Piano di Miglioramento. Partecipazione alle riunioni dello staff di direzione.

**7. FUNZIONE STRUMENTALE AREA RAV e PROGETTI scuola infanzia** Compiti di analisi dati e coordinamento azioni per la redazione ed implementazione del RAV per la scuola dell'infanzia. Coordinamento attività progettuali della scuola dell'infanzia. Partecipazione alle riunioni dello staff di direzione.

<b>Aree per le quali il dirigente scolastico designa i propri collaboratori</b>
---

Per alcune aree di intervento di particolare complessità il Dirigente scolastico si avvale dei propri collaboratori ai quali viene conferita una delega in merito ad incarichi specifici concordati.

**Docenti collaboratori del dirigente scolastico**

Svolgono funzioni di collaborazione nella gestione organizzativa della vita dell'IC 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. Sono scelti dal Dirigente scolastico ad inizio anno scolastico e comunicati al Collegio dei docenti.

#### **Docente referente per le scuole dell'infanzia**

In base alla norma di cui alla legge 107/2015 di riforma della scuola, il Dirigente Scolastico si avvale inoltre della collaborazione di 1 docente per il coordinamento delle scuole dell'infanzia.

#### **Docenti coordinatori di plesso**

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

Competenze:

- raccordi sistematici con il Dirigente e gli altri colleghi referenti ;
- raccordi tra Dirigenza e docenti in servizio nel plesso;
- coordinamento organizzativo nell'ambito del plesso, previa assunzione di accordi comuni;
- gestione, su delega del Dirigente, dei Consigli di Classe/ Interclasse/Intersezione;
- organizzazione della vigilanza temporanea in caso di assenza di uno o più colleghi ed in circostanze di "emergenza" (sciopero, partecipazione ad assemblee sindacali, situazioni impreviste);
- organizzazione delle sostituzioni dei colleghi assenti, secondo i criteri stabiliti dal Collegio docenti nel Piano Annuale delle Attività;
- rapporti con il personale ATA, i collaboratori scolastici, gli assistenti comunali;
- rapporti con le Associazioni Genitori e con gli Enti esterni nell'interesse della funzionalità del plesso;
- raccolta di materiale e atti da consegnare presso gli uffici di Direzione e Segreteria;
- attività di preposto e di vigilanza sulla norma anti-fumo

Tali competenze sono esercitate in sinergia tra docenti collaboratori e docenti referenti con incarichi organizzativi nei plessi. In ambiti specifici la collaborazione è esercitata con i docenti funzioni strumentali al PTOF.

#### **Staff di direzione**

Ne fanno parte i docenti collaboratori del Dirigente scolastico, la referente per le scuole dell'infanzia, a referente per la qualità, l'animatore digitale e i docenti assegnatari delle funzioni strumentali al P.T.O.F. Lo staff si riunisce periodicamente per coordinare le attività di rilevanza generale. Le decisioni concordate vengono verbalizzate e comunicate a tutti i docenti.

#### **Presidenti del consiglio di classe/interclasse/intersezione**

Le riunioni collegiali dei consigli di classe, interclasse e di intersezione sono presiedute, su delega del Dirigente scolastico, dai docenti coordinatori di classe e di plesso (per le scuole dell'infanzia e primaria). Gli incontri dei Consigli di Classe, d'Interclasse e d'Intersezione con i rappresentanti dei genitori sono previsti per:

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

L'organigramma ed il funzionigramma completi sono pubblicati sul sito web istituzionale : [www.icfavria.edu.it](http://www.icfavria.edu.it)

### **Attività inerenti alla dimensione collegiale e partecipativa**

L'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente la funzione docente previsto dai diversi ordinamenti scolastici. Essa comprende tutte le attività a carattere individuale e collegiale di programmazione, progettazione, 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, incontri con le famiglie.

**Attività a carattere individuale** costituite da:

- a) ogni impegno necessario alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- b) ogni impegno necessario alla correzione degli elaborati;
- c) ogni impegno necessario (o anche richiesto da uno o più docenti di classe e sezione) inerente ai rapporti individuali con le famiglie;
- d) riunioni tra ciascun gruppo docente e genitori;

### **Incontri collegiali**

Gli incontri sono calendarizzati ad inizio anno scolastico :

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 d 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 difficoltà di apprendimento /raccordo programmazione , valutazione, autovalutazione).

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.

**DIPARTIMENTI DISCIPLINARI**  
(Scuola secondaria di primo grado)

**DEFINIZIONE**  
- Principale articolazione progettuale e organizzativa del Collegio Docenti  
- Luogo di progettazione del curricolo esplicito, come traduzione coerente delle scelte dichiarate nel PTOF  
- Sede deputate alla riflessione e alla ricerca didattica, all'integrazione tra i saperi disciplinari,



all'innovazione metodologica e disciplinare e alla diffusione interna della documentazione educativa, allo scopo di favorire scambi di informazioni, di esperienze e di materiali didattici

- Ambiente in cui si valorizza la professionalità del singolo docente, ma si definiscono anche i vincoli derivanti dalla progettualità collegiale: quanto stabilito dai dipartimenti dovrà trovare dirette applicazioni nelle programmazioni dei singoli docenti, nel rispetto della libertà di insegnamento e della normativa vigente

#### **FUNZIONI**

- Concordare scelte comuni e condivise circa il valore formativo delle discipline e delle proposte didattiche, interpretando e attuando le scelte educative definite nel PTOF e nel Curricolo
- Valorizzare l'azione di progettazione, nella ricerca educativa e didattica
- Costruire percorsi e unità di apprendimento pluridisciplinari tesi a sviluppare le competenze trasversali richieste in uscita
- Promuovere, concordare e adottare nuove strategie di insegnamento, incentivando una didattica laboratoriale sulla base della ricerca-azione
- Definire le tipologie di prove e i criteri di valutazione delle competenze trasversali nelle aree sopraindicate
- Progettare e coordinare lo svolgimento di prove di verifica disciplinari comuni
- Creare una banca dati di proposte didattiche e di prove di verifica, fruibile dai docenti
- Proporre percorsi di autoaggiornamento, aggiornamento, formazione

#### **GRUPPI DI AMBITO DISCIPLINARE (Scuola Primaria)**

#### **FUNZIONI**

- Progettazione di unità formative disciplinari
- Confronto sui risultati attesi in uscita nelle singole discipline
- Definizione delle competenze e degli obiettivi specifici di apprendimento, coerentemente con le scelte educative e culturali definite nel curriculum
- Definizione dei contenuti imprescindibili, dell'articolazione didattica della disciplina e degli standard minimi a livello di conoscenze e competenze
- Individuazione di modalità di verifica comuni e formulazione di omogenei criteri di valutazione
- Costruzione di rubriche valutative

#### **CONSIGLIO INTERSEZIONE**

**(Scuola Infanzia)**

#### **CONSIGLIO**

#### **INTERCLASSE**

**(Scuola Primaria)**

#### **CONSIGLIO**

#### **DI CLASSE**

**(Scuola Secondaria di primo grado )**

#### **COMPOSIZIONE**

- Consiglio Intersezione: docenti delle sezioni dello stesso plesso nella Scuola dell'Infanzia, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti per ciascuna delle sezioni interessate
- Consiglio Interclasse: docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso nella Scuola Primaria, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti per ciascuna delle classi interessate
- Consiglio di Classe: tutti i docenti della classe, quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti per ciascuna delle classi interessate
- È presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, membro del Consiglio, suo delegato

#### **FUNZIONI**



- Sede privilegiata di collaborazione delle componenti scolastiche per la migliore realizzazione degli obiettivi educativi e didattici
- Compito di formulare al Collegio Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni
- Con la sola presenza dei docenti, realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, competenza in materia di programmazione e valutazione, esame dei casi di alunni in difficoltà
- Verifica dell'andamento dell'azione educativa e didattica e della corrispondenza tra programmazione e risultati, al fine di rilevare positività, discordanze, carenze e formulare aggiustamenti migliorativi
- Presentazione di attività integrative e di progetti didattici, delibera di viaggi di istruzione, visite guidate e uscite sul territorio
- Parere sull'adozione dei libri di testo (solo Consiglio Interclasse e di Classe)

## DIPARTIMENTI VERTICALI

- Area linguistico-storico-antropologica;
- Area matematico-scientifico-tecnologica;
- Area lingue straniere;
- Area artistico-musicale-motorio.

## FUNZIONI

- definizione del valore formativo della disciplina o dell'area disciplinare;
- individuare le conoscenze, le abilità e le competenze in uscita;
- definire gli standard minimi richiesti a livello di conoscenze e competenze;
- attività di studio e ricerca disciplinare finalizzati all'innovazione didattica;
- attività di autoformazione in modalità di ricerca-azione;
- definire le modalità attuative del piano di lavoro disciplinare, le metodologie didattiche e la scelta degli strumenti;

- attività di progettazione e coordinamento per lo svolgimento di prove di verifica disciplinari comuni;
- progettazione di interventi di prevenzione dell'insuccesso scolastico e personale, di recupero e di approfondimento per lo sviluppo delle eccellenze;
- coordinare l'adozione dei libri di testo, di sussidi e materiali didattici comuni a più corsi dello stesso indirizzo, ferme restando le competenze deliberative del Consiglio di Classe e del Collegio dei Docenti.

#### **Attività connesse con la programmazione didattica**

##### **Scuola dell'infanzia**

La programmazione didattica e la sua verifica avvengono secondo il calendario deliberato.

Le attività sono definite e programmate anche a livello di istituto attraverso riunioni periodiche fissate ad inizio anno scolastico.

##### **Scuola primaria**

Per ogni classe è costituito un team di programmazione formato da tutti i docenti che a qualunque titolo operano nella classe stessa.

I docenti che operano su più classi, i docenti di sostegno, i docenti specialisti di lingua straniera e i docenti di IRC partecipano alle riunioni di programmazione secondo un calendario che consenta periodicamente la loro presenza nei diversi team ed il coordinamento della specifica disciplina a livello di istituto.

I team di classe si riuniscono ogni martedì dalle ore 16,30 alle ore 18,30.

Gli incontri settimanali di équipe (scuola primaria) permettono:

- lo scambio di informazioni sui bambini, con particolare attenzione alle situazioni di

disagio e di difficoltà (sia sul piano dei comportamenti e delle relazioni interpersonali che su quello degli apprendimenti);

- la reciproca informazione sull'attività svolta nel corso della settimana nell'ambito di competenza, con tutte le osservazioni che possono rivelarsi significative al fine dell'elaborazione di itinerari specifici ed integrati da svilupparsi nel corso della successiva settimana;
- la strutturazione della pianificazione didattica disciplinari e trasversale;
- la discussione di tutte le problematiche inerenti all'unitarietà dell'azione educativa e didattica.

### **Scuola secondaria di primo grado**

Gli orari delle lezioni sono stati stabiliti con delibera del Consiglio di Istituto.

L'attività di insegnamento si svolge per 18 ore settimanali - distribuite in non meno di cinque giornate settimanali - a fronte di un orario di lezione per gli alunni diversificato tra classi a tempo normale e a tempo prolungato.

Le attività didattiche e laboratoriali si svolgono nel corso dell'anno scolastico secondo le indicazioni contenute nel PTOF. Tutte le classi perseguono le finalità educative previste per la scuola secondaria di I grado dalla vigente legislazione.

Ogni insegnante, compresi i docenti di sostegno e di Religione Cattolica (IRC) o Attività Alternative all'IRC, predispone il piano di lavoro delle classi di propria competenza e il piano degli interventi previsti sugli alunni seguiti da riportare sui documenti e registri scolastici.

In riferimento alle componenti organizzative riguardanti l'organico dei docenti, l'orario di servizio (come quantità di ore e modalità di articolazione) e l'orario di funzionamento delle diverse classi, si ha nella scuola l'applicazione del DPR 89/09.

Sede del coordinamento tecnico della programmazione è il consiglio di classe tecnico (soli docenti) o, in casi determinati, di dipartimento. Sono individuati momenti di verifica e di comune valutazione nell'ambito dei consigli di classe.

### **Attività volte a favorire la continuità fra diversi ordini di scuole**

Sono previsti incontri fra insegnanti di scuola primaria ed insegnanti di scuola dell'infanzia nonché fra insegnanti di scuola primaria ed insegnanti di scuola secondaria di primo grado per confrontarsi su problemi di ordine didattico ed organizzativo e per favorire le attività di raccordo e continuità tra i vari ordini di scuola.

E' attuativo un progetto di tutoring tra alunni dei diversi gradi scolastici e viene condiviso un progetto di istituto concernente la continuità educativo didattico.

Inoltre è operante l'attività di orientamento per il proseguimento degli studi per gli studenti della scuola secondaria di primo grado .

### **Calendario impegni collegiali**

Gli impegni collegiali legati alle attività funzionali dei docenti sono stabiliti con delibera del 1 settembre 2021.

Il relativo calendario è consultabile sul sito istituzionale : [www.icfavria.edu.it](http://www.icfavria.edu.it).

Le riunioni in presenza o a distanza degli Organi collegiali e dei diversi gruppi di lavoro dei docenti, convocate dal Dirigente scolastico o dai docenti coordinatori, nonché le riunioni di lavoro e sindacali

autoconvocate del personale della scuola devono svolgersi all'interno di ambienti scolastici idonei ad ospitare in sicurezza tutti i partecipanti, nel rispetto della capienza di ciascun locale, con lo scrupoloso rispetto delle misure di distanziamento fisico indicate nel Regolamento di istituto. Durante tali riunioni le persone presenti possono togliere la mascherina purché sia rispettato con attenzione il distanziamento fisico interpersonale di almeno 1 metro. Se non strettamente necessario, è comunque consigliato lo svolgimento di tali riunioni in videoconferenza.

#### **Quadrimestri e scrutini**

L'anno scolastico si suddivide in due periodi di durata quadrimestrale con scadenza rispettivamente coincidenti con il 31-01-2022 e con il termine delle lezioni.

Detta periodicità consente :

- ☐ il rispetto delle scadenze incluse nel documento di valutazione dell'alunno;
- ☐ la congrua disponibilità di tempo per predisporre e somministrare prove di verifica adeguate;
- ☐ la possibilità di una osservazione sistematica e di una conoscenza più approfondita,

al fine di una corretta valutazione degli alunni.

Le attività di scrutinio, 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. Il calendario è fissato con apposita circolare interna.

#### **Funzionamento dei servizi generali e amministrativi**

Gli uffici amministrativi funzionano tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 17,00 con l'apertura al pubblico con il seguente orario:

- dal lunedì al venerdì 12,30/13,30 segreteria didattica
- lunedì 15,30/16,30 segreteria didattica
- giovedì 15,30/16,30 segreteria personale
- dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 10,00 orario estivo in assenza di attività didattiche

Sono attivi nei vari plessi attività a carico degli Enti locali, la cui organizzazione viene ridimensionata e verificata in base alle norme regionali e nazionali per il contrasto al rischio epidemiologico.

Le palestre delle scuole sono utilizzate dopo l'orario scolastico per attività promosse da associazioni del territorio secondo specifica convenzione approvata dal Consiglio di Istituto.

La distribuzione del personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico è la seguente:

#### **COLLABORATORI SCOLASTICI A.S.2021/22**

N. 21 collaboratori in organico di diritto e n. 4 in organico di fatto

COGNOME	NOME	PLESSO DI SERVIZIO	ANNOTAZIONI
Accettola	Livio	Media Favria	Ruolo
Azzolini	Manuela	Primaria Busano	Ruolo
Balzano	Alfredo	Elementare Busano	Supplenza annuale (31/08)
Basso	Mirella	Infanzia Favria	Ruolo
Bertino	Giovanna	Media Favria	Ruolo
Borlo	Caterina	Infanzia Rivarossa	Ruolo
Cassulo	Flavia	Primaria Oglianico	Ruolo
Cinardo	Daniela	Infanzia Favria	Suppl.al termine attività didattica (30/06)
Colombatto	Tiziana	Primaria Favria	Ruolo
D'Eredità	Beatrice	Infanzia Front	Supplenza annuale (31/08)
Ferriani	Maria Amabile	Primaria Favria	Ruolo
Guida	Rosa	Media Favria	Ruolo
Iacolino	Patrizia	Primaria Salassa	Ruolo
Mattioda	Silvia	Media Favria	Ruolo
Pacino	Caterina	Primaria Front	Ruolo
Pagliotti	Gloria	Primaria Favria	Ruolo
Perino	Stefania	Infanzia Front	Ruolo
Remogna	Domenica	Primaria Oglianico	Ruolo
Scarfone	Manuela	Infanzia Busano	Supplenza annuale (31/08)
Tarantella	Silvana	Infanzia Busano	Ruolo
Terrasi	Graziella	Infanzia Rivarossa	Supplenza annuale (31/08)
Rostagno	Maria Luisa	Media Favria	Ruolo
Da nominare		Infanzia Favria	Suppl.al termine attività didattica (30/06)
Da nominare		Infanzia Favria	Suppl.al termine attività didattica (30/06)
Da nominare		Elementare Rivarossa	Suppl.al termine attività didattica (30/06)

#### DSGA E ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- FRANCESCA DI GAETANO Direttore dei Servizi Generali Amministrativi
- FRESCHI Daniela;
- MASSA Gisella;
- DI CICCIO Sabrina;
- SAPPÀ Laura;
- BERTOLIN Maria Luisa;

- CHIATELLO Margherita;

2 assistenti tecnici

- OSSOLA Alessandro;
- da nominare

# **MANSIONARIO PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

A.S. 2021/22

Nome e Cognome	SETTORE	SERVIZIO
<b>FRESCHI DANIELA</b>	<b>alunni</b>	Gestione alunni scuola infanzia, primaria, secondaria I° : iscrizioni, trasferimento, frequenza, rapporti con genitori e insegnanti, borse di studio, rapporti con altre scuole, prosecuzione obbligo scolastico, statistiche alunni MIUR- Regione-ISTAT – pratiche organico alunni disabili – inserimento dati organico – esami e diplomi terza media e idoneità- gestioni– trasmissione fascicoli degli alunni - Invalsi –vaccinazioni (collabora con Massa Gisella)
<b>SAPPA Laura</b>	<b>Personale</b>	Gestione Personale docente di scuola primaria e infanzia - ricostruzioni carriera – buonuscita- TFR – contratti – rapporti con DPT –Ragioneria Territoriale – decreti assenze e visite fiscali – pratiche pensioni – certificati di servizio personale – graduatorie interne – controllo e inserimento dati graduatorie provinciali– docente di scuola secondaria di I° grado Trasmissione contratti Uff. prov. Lavoro– (collabora con Di Ciccio Sabrina)
<b>MASSA GISELLA</b>	<b>Settore Bilancio e patrimonio</b>	Gestione magazzino facile consumo – preventivi – ordini – acquisto – controllo materiale e fatture – rapporti con fornitori – archiviazione mandati e reversali - richiesta e controllo DURC — contratti con esterni – anagrafe delle prestazioni - gestione gite e preventivi e autorizzazione rapporti con personale e autotrasportatori – AVCP- PIATTAFORMA DEI CREDITI (collabora con Freschi Daniela) – CUD – 770 – F24 EP – UNIMENS - dichiarazioni IRAP – Tabelle compensi accessori (collabora con DSGA)

<b>SABRINA DI CICCIO</b>	<b>Personale</b>  <b>Settore patrimonio</b>  <b>Affari generali</b>	Gestione Personale A.T.A – ricostruzioni carriera – buonuscita- TFR – contratti – rapporti con DPT –Ragioneria Territoriale decreti assenze e visite fiscali - pratiche pensioni - trasferimenti –Tenuta e archiviazione / trasmissione fascicoli personali – certificati di servizio personale – graduatorie interne- Gestione Personale docente di scuola secondaria di I° grado – ricostruzioni carriera – buonuscita- TFR – contratti – rapporti con DPT – Ragioneria Territoriale decreti assenze e visite fiscali — pratiche pensioni— trasferimenti Tenuta e archiviazione /- graduatorie interne – gestione scioperi – comunicazioni INPS – INPDAP
<b>BERTOLIN MARIA LUISA</b>	<b>Settore affari generali</b>	Protocollo (segreteria digitale) – gestione posta con smistamento ai relativi settori – circolari interne e gestione corsi personale – rapporti sindacali - RSU – rapporti con assicurazione: pratiche varie - gestione infortuni – INAIL – elezioni OO.CC – libri di testo- gestione scioperi-informatizzazione – assistenza insegnanti tecnologie informatiche – PON – SITO– gestione e-mail docenti, genitori/alunni sistema nuvola
<b>MARGHERITA CHIATELLO</b>		corrispondenza e archiviazione, Rapporti con i Comuni- Controllo e autorizzazioni dei locali scolastici–Sicurezza –inventario- preparazione certificati di servizio ai fini della ricostruzione di carriera - trasmissione fascicoli alunni (collabora con Daniela Freschi)-inventario (collabora con Sabrina Di Cicco)- trasferimenti Tenuta e archiviazione / trasmissione fascicoli personali- trasmissione fascicoli personali — certificati di servizio personale
<b>ASSISTENTI TECNICI</b>		Gli assistenti Tecnici assegnati all'IC Favria in qualità di capofila TO8 Rete 2 .Il servizio è articolato su una RETE di 11 Istituti scolastici del primo ciclo (I.C. > Favria, I.C. Caluso, I.C. Castellamonte, I.C. Cuornè, I.C. Forno C.se, I.C. Pont, I.C. > Rivarolo, I.C. San Giorgio Canavese, I.C. Strambino, I.C. Valperga, I.C. Vistrorio). L'assistente tecnico informatico assicura nelle scuole dell'infanzia, nelle suole primarie e nelle scuole secondarie di primo grado la funzionalità della strumentazione informatica, con configurazione e manutenzione di PC, intervento tecnico in



		<p>caso di urgenza, nonché il supporto all'utilizzo delle piattaforme di didattica a distanza.</p> <p>Le singole istituzioni scolastiche costituenti la rete sono &gt; responsabili della progettazione, la predisposizione e l'organizzazione dell'attività didattica di propria competenza .</p>
--	--	--

## Rapporti con le famiglie

### Assemblee di classe con i genitori degli alunni

Si indicano per:

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

### Colloqui individuali con i genitori

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

I rapporti con le famiglie sono inoltre facilitate dall'accesso diretto al portale del registro elettronico attraverso apposita password .

**Per tutto l'anno scolastico 2021/22 sono sospesi i ricevimenti collettivi dei genitori in presenza da parte dei docenti. Gli incontri informativi tra docenti e genitori si svolgono in videoconferenza. I ricevimenti individuali in presenza sono consentiti, previo appuntamento, solo nei casi caratterizzati da particolare urgenza e gravità su richiesta del Dirigente scolastico o dell'insegnante.**

## Didattica digitale integrata

Dall'anno scolastico 2020/2021, "la didattica digitale integrata, intesa come metodologia innovativa di insegnamento-apprendimento, è rivolta a tutti gli studenti della scuola secondaria di II grado, come modalità didattica complementare che integra la tradizionale esperienza di scuola in presenza, nonché, in caso di nuovo lockdown, agli alunni di tutti i gradi di scuola" (Linee guida\_DDI).

La dimensione della pianificazione comporta alcuni passaggi organizzativi fondamentali:

- Un'analisi dei fabbisogni di strumentazione tecnologica e connettività che riguarda principalmente gli studenti e i docenti a tempo determinato.
- L'approvazione in Consiglio di Istituto di criteri trasparenti di concessione in comodato d'uso delle dotazioni strumentali.
- L'uso di una piattaforma che risponda ai requisiti di sicurezza rispetto al trattamento dei dati.
- L'individuazione di specifiche norme di comportamento, che devono essere recepite sia dal Regolamento di istituto sia dal Regolamento di disciplina degli alunni.

Il Piano deve prevedere “un equilibrato bilanciamento fra attività sincrone e asincrone”, al fine di favorire e accompagnare con più efficacia i ritmi di apprendimento. Nel caso in cui la DDI diventi strumento unico di espletamento del servizio scolastico, vanno rispettate quote orarie minime delle attività sincrone, che sono diverse in base ai gradi scolastici:

15 ore settimanali (con l’eccezione della classe prima di primaria: 10 ore settimanali)

Va posta particolare attenzione agli alunni più fragili.

La valutazione dovrà tener conto della qualità dei processi e avere un carattere essenzialmente formativo.

#### **Piano di formazione del personale per le misure di tutela derivanti dall’emergenza epidemiologica.**

L’impatto dell’emergenza COVID-19 su tutto il settore “formazione” è stato notevole, con una progressiva rapida cessazione delle fonti di erogazione degli eventi formativi residenziali e la contestuale necessità/urgenza di formare il maggior numero di operatori possibile in tutto il territorio nazionale. L’urgenza temporale, congiuntamente all’esigenza di garantire il distanziamento fisico, impone la scelta di utilizzare la Formazione A Distanza (FAD) come modalità di erogazione dei percorsi formativi. I destinatari della formazione FAD sono i referenti COVID-19 per ciascuna istituzione o struttura scolastica.

#### Informazione e comunicazione

E’ prevista una campagna di comunicazione efficace sulle misure di prevenzione in ambito scolastico attraverso corsi predisposti in accordo con l’Ufficio Scolastico , il RSPP e il Medico Competente (anche in rete ).

<b>Progetti didattici specifici - integrazioni al piano delle attività</b>
--

Il presente piano viene integrato da:

- Piano annuale delle attività di formazione e aggiornamento per i docenti
- Piano annuale di lavoro del personale Ata
  - Piano di formazione annuale
  - Distribuzione degli incarichi di Funzione Strumentale del personale docente e ex Funzioni aggiuntive del personale Ata

- Piano di accesso al fondo di istituto contenente la composizione delle diverse commissioni e/o gruppi di lavoro e di progetto, oltre che la designazione di responsabili di specifici progetti.

Il piano può essere inoltre integrato in corso d'anno in relazione a deliberazioni assunte dagli organi collegiali dell'IC che prevedano l'attivazione di specifici progetti e/o programmi che determinino in qualche modo maggiori o diversi impegni del personale docente e non docente.

- Regolamenti di Istituto.

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

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa V.Miotti