



## ISTITUTO STATALE di ISTRUZIONE SUPERIORE DELLA BASSA FRIULANA

Via mons. A. Ramazzotti, 41 – 33052 Cervignano del Friuli tel. 0431.31261 C.F.90011220309  
<http://www.isisbassafriulana.edu.it> e mail [udis01300a@istruzione.it](mailto:udis01300a@istruzione.it) – pec [udis01300a@pec.istruzione.it](mailto:udis01300a@pec.istruzione.it)



Visto il CCNL 2016/2018 del 19/4/2018 Art. 18 e il CCNL 2006/2009 Art 28 comma 4. che prevede che “Gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento ed in attività funzionali alla prestazione di insegnamento.

Prima dell’inizio delle lezioni, il dirigente scolastico predispone, sulla base delle eventuali proposte degli organi collegiali, il piano annuale delle attività e i conseguenti impegni del personale docente, che sono conferiti in forma scritta e che possono prevedere attività aggiuntive. Il piano, comprensivo degli impegni di lavoro, è deliberato dal collegio dei docenti nel quadro della programmazione dell’azione didattico-educativa e con la stessa procedura è modificato, nel corso dell’anno scolastico, per far fronte a nuove esigenze. Di tale piano è data informazione alle OO.SS. di cui all’art. 7”

# PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ

Approvato dal Collegio dei Docenti nella seduta del 1/09/2020 e modificato nella seduta del 04/12/2020

## Sommario

1. CALENDARIO SCOLASTICO ISIS A.S. 2020/2021 .....	3
Calendario delle festività A.S. 2020-2021 .....	3
2. SUDDIVISIONE DELL’ANNO SCOLASTICO .....	4
3. ATTIVITÀ COLLEGIALI .....	4
Collegio dei docenti: .....	4
Riunioni per Materia, di Dipartimento e di Sezione: .....	5
Ricevimento generale famiglie .....	5
Tabella riassuntiva attività collegiali .....	5
Consigli di classe .....	5
Tabella riassuntiva Consiglio di Classe .....	6
4. SCRUTINI ED ESAMI .....	7
Scrutini ed esami preliminari, idoneità, integrativi e colloqui di passaggio. ....	7
Esame di Stato.....	7
5. VIGILANZA DEGLI ALUNNI.....	7
6. ORGANICO POTENZIATO .....	8
7. RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA .....	10
Comunicazioni della scuola alla famiglia .....	10
Ricevimento settimanale.....	10
Ricevimento generale .....	11
8. ATTIVITÀ STRUTTURALI DELL’OFFERTA FORMATIVA .....	11
Attività di sostegno e recupero.....	11
Inclusione scolastica .....	12
Coordinatore degli insegnanti di sostegno.....	13
Coordinatore delle attività per gli allievi DSA e altri BES.....	13
Coordinatore per le attività destinate agli allievi stranieri.....	13
Percorsi per le Competenze Trasversali e l’Orientamento.....	13
Attività di Orientamento .....	14

Sedi associate:

Istituto Tecnico Tecnologico “Arturo Malignani”  
via Ramazzotti 41 - 33052 Cervignano del Friuli  
tel. 0431-31261 Cod. Mec. UDTF01301V

Istituto Tecnico Economico “Luigi Einaudi”  
via Milano 2 - 33057 Palmanova  
tel. 0432-935072 Cod. Mec. UDTD01301L

Istituto Tecnico Tecnologico “Arturo Malignani”  
via Palladio - 33058 San Giorgio di Nogaro  
tel. 0431-621726 Cod. Mec. UDTF01302X

Liceo Scientifico “Albert Einstein”  
via Pradati 33052 Cervignano del Friuli  
tel. 0431-371418 Cod. Mec. UDPS01301R

Istituto Professionale per i servizi commerciali e  
socio sanitari assistenziali “Enrico Mattei”  
via Milano 2 - 33057 Palmanova  
tel. 0432-935072 Cod. Mec. UDRC013019

Istituto Professionale Industria e Artigianato  
“Arturo Malignani”  
via Università Castrense - 33058 San Giorgio di Nogaro  
tel. 0431-621260 Cod. Mec. UDRI01301Z

Figure previste dai Nuovi Istituti Professionali .....	14
Educazione Civica.....	14
CLIL.....	14
Attività di valorizzazione delle eccellenze.....	14
Diffusione della cultura della sicurezza .....	14
Rilevazioni nazionali INVALSI.....	14
9. ATTIVITÀ PROGETTUALI .....	15
10. STAFF DI ISTITUTO .....	15
Collaboratore del Dirigente scolastico per la gestione dell'istituzione scolastica .....	15
Collaboratore del Dirigente scolastico per la gestione dell'istituzione scolastica .....	16
Collaboratore del Dirigente scolastico per la gestione dell'istituzione scolastica .....	16
Collaboratore del Dirigente scolastico per la gestione delle sedi associate .....	17
Funzioni strumentali .....	17
Coordinatore piano di Formazione Docenti .....	18
PNSD .....	18
Coordinatore progetti PON .....	18
11. ORGANIZZAZIONE DIDATTICA .....	19
Coordinatori di Dipartimento.....	19
Coordinatori di Classe.....	19
Tutor PFI/alunno Istituti Professionali.....	20
Tutor docenti in anno di prova.....	20
Responsabili dei laboratori e aule speciali .....	20
Stesura orario scolastico.....	20
Comitato Tecnico Scientifico/Comitato Scientifico .....	20
Organo di garanzia .....	20
Commissione viaggi di istruzione.....	21
Commissione per l'internazionalizzazione .....	21
Commissione acquisti .....	21
12. ORGANIZZAZIONE GESTIONALE .....	21
Ufficio Tecnico Organizzativo.....	21
Responsabile della gestione dei dati e della rete (Amministratore di sistema).....	21
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) .....	21
Referenti Covid 19 .....	21
Commissione elettorale.....	21
Comitato per la valutazione dei docenti.....	22
Commissione Scarico dei beni .....	22
Commissione comodato libri di testo.....	22
13. NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE .....	22
Commissione, coordinata dalle funzioni strumentali, per l'aggiornamento del PTOF e per la valutazione .....	23
Gruppo formazione docenti .....	23
Team per l'innovazione .....	23
14. SUPPORTO ALLA DIDATTICA .....	23
Corsi di lingue.....	24
Corsi di potenziamento .....	24
Corsi di economia e diritto.....	24
Certificazioni.....	24
Linguistiche .....	24
IGCSE.....	24
CAD.....	24
ECDL.....	24
CISCO .....	24
Brevetti.....	24
Patentino della robotica COMAU-PEARSONS.....	24
Attività per la valutazione .....	24
15. Allegati: .....	24
Calendario delle attività .....	24

# 1. CALENDARIO SCOLASTICO ISIS A.S. 2020/2021

Vista l'Ordinanza Ministeriale 69 del 23/07/2020 con la quale si danno disposizioni sull'inizio delle lezioni dell'anno scolastico 2020/2021 e sull'avvio delle attività di integrazione e recupero degli apprendimenti;

In attesa dell'Ordinanza Ministeriale con la quale viene stabilito il calendario nazionale dell'anno scolastico 2020/2021;

Vista la deliberazione della Giunta regionale del FVG n. 469 del 27 marzo 2020 con la quale è stato approvato il calendario scolastico per l'anno 2020/21;

Visto il DPR 275 del 8 marzo 1999 art 5 comma 2. "Gli adattamenti del calendario scolastico sono stabiliti dalle istituzioni scolastiche in relazione alle esigenze derivanti dal Piano dell'offerta formativa, nel rispetto delle funzioni in materia di determinazione del calendario scolastico esercitate dalle Regioni a norma dell'articolo 138, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112."

Visto il Piano scuola pubblicato con nota Ministeriale del 26/06/2020 che ribadita l'autonomia delle istituzioni scolastiche in tema di organizzazione strategica;

Il calendario scolastico dell'ISIS della Bassa Friulana per l'anno 2020/2021 risulta così definito:

Inizio corsi PAI e di Potenziamento per le classi prime	Mercoledì 02/09/2020
Inizio delle lezioni	Mercoledì 16/09/2020
Fine delle lezioni	Lunedì 05/06/2021

## *Calendario delle festività A.S. 2020-2021*

Tutte le domeniche	
Santo Patrono Cervignano (solo per le sedi ITsTCV e Liceo)	martedì 29/09/2020
Santo Patrono Palmanova (solo per le sedi ITsE e IPssCS)	mercoledì 07/10/2020
Ponte (Del Giunta 469 del 27.03.2020)	lunedì 07/12/2020
Immacolata Concezione	martedì 08/12/2020
Vacanze di Natale (Del Giunta 469 del 27.03.2020)	da giovedì 24/12/2020 a mercoledì 06/01/2021
Carnevale e mercoledì delle ceneri (Del Giunta 469 del 27.03.2020)	da lunedì 15/02/2021 a mercoledì 17/02/2021
Santo Patrono San Giorgio di Nogaro (solo per le sedi ITsT SGN e IPSIA)	venerdì 26/03/2021
Vacanze di Pasqua (Del Giunta 469 del 27.03.2020)	da giovedì 01/04/2021 a martedì 6/04/2021
Festa del lavoro	sabato 01/05/2021
Festa nazionale della Repubblica	mercoledì 02/06/2021

## 2. SUDDIVISIONE DELL'ANNO SCOLASTICO

Visto il DLgs n° 297 del 16 aprile 1994 ed in particolare gli articoli 7. comma 2 lettera c, e 74 comma 4 che attribuiscono al Collegio dei Docenti la competenza di stabilire la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi.

Vista L' Ordinanza Ministeriale n° 134 del 2 maggio 2000 art.2. comma 1 la quale prevede che “I collegi dei docenti, cui compete di individuare, nel rispetto della normativa nazionale, le modalità e i criteri di valutazione degli alunni, deliberano, ai fini della scansione periodica della valutazione degli stessi, sulla suddivisione del periodo delle lezioni, considerando, in tale contesto, ove ritenuto coerente con l'azione educativa, anche la possibilità di seguire le ipotesi di scansione previste dall'art.74, comma 4, del d.lgs. n. 297 del 1994. La deliberazione deve essere sorretta da adeguata motivazione con speciale riguardo all'esigenza di assicurare la realizzazione di iniziative di recupero e sostegno, di continuità e di orientamento scolastico e professionale, in coordinamento con quelle eventualmente assunte dagli enti locali in materia di interventi integrati a norma dell'art.139, comma 2, lett.b), del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112. Detta deliberazione dovrà prevedere, altresì, momenti periodici e ravvicinati di conoscenza della preparazione degli alunni, anche al fine di una migliore, complessiva organizzazione degli interventi volti a qualificare e diversificare l'offerta formativa, in particolare per colmare situazioni di carenze, nonché adeguate forme e modalità di comunicazione periodica alle famiglie dei livelli di apprendimento degli alunni e delle date di svolgimento dei consigli delle singole classi.”

Il Collegio dei Docenti ha deliberato la suddivisione dell'anno scolastico in due periodi così suddivisi:

Primo Quadrimestre	dal 16/09/2020 al 27/01/2021	N° giorni 101
Secondo Quadrimestre	dal 28/01/2020 al 05/06/2021	N° giorni 101

## 3. ATTIVITÀ COLLEGIALI

Visto il CCNL 2006/2009 Art 29 il quale recita: “Attività Funzionali all'insegnamento

1. L'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente alla funzione docente previsto dai diversi ordinamenti scolastici. Essa comprende tutte le attività, anche a carattere 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.

2. Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative:

- alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- alla correzione degli elaborati;
- ai rapporti individuali con le famiglie.

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

a) partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole materne e nelle istituzioni educative, fino a 40 ore annue;

b) la partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione. Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti; nella predetta programmazione occorrerà tener conto degli oneri di servizio degli insegnanti con un numero di classi superiore a sei in modo da prevedere un impegno fino a 40 ore annue;

c) lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

4. Per assicurare un rapporto efficace con le famiglie e gli studenti, in relazione alle diverse modalità organizzative del servizio, il consiglio d'istituto sulla base delle proposte del collegio dei docenti definisce le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, assicurando la concreta accessibilità al servizio, pur compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituto e prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra istituto e famiglie.

5. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.”

### Collegio dei docenti:

Data	Durata	Argomenti principali
martedì 01/09/2020	3h	Adempimenti di inizio anno scolastico
mercoledì 30/09/2020	2h	Individuazione docenti incaricati di svolgere le funzioni strumentali al P.O.F.
venerdì 04/12/2020	3h	Esiti del RAV - Approvazione modifiche/integrazione al PTOF, ed eventuale modifica/integrazione al PdM 2019/2022
Entro il 01/12/2020	1h	Formazione sicurezza Didattica Digitale Integrata

Data da definire	2h	Collegio di settore Liceo per contributi al PTOF, al PdM e al Bilancio Sociale
Data da definire	2h	Collegio di settore IPSCSS ITSE per contributi al PTOF, al PdM e al Bilancio Sociale
Data da definire	2h	Collegio di settore ITST CV per contributi al PTOF, al PdM e al Bilancio Sociale
Data da definire	2h	Collegio di settore IPSIA ITST SGN per contributi al PTOF, al PdM e al Bilancio Sociale
venerdì 26/02/2021	3h	Monitoraggio attività a metà anno scolastico
venerdì 14/05/2021	3h	Adozione libri di testo
lunedì 28/06/2021	3h	Adempimenti di fine anno scolastico
Totale	25h	

Le date indicate potranno subire delle variazioni per impegni o scadenze non previste alla data di stesura del presente piano delle attività, pertanto sono da ritenersi indicative.

Il collegio dei docenti sarà convocato per gli adempimenti previsti con preavviso non inferiore a giorni 5. In caso di urgenza la convocazione può essere disposta anche con 3 giorni di anticipo rispetto al giorno di svolgimento della riunione.

### ***Riunioni per Materia, di Dipartimento e di Sezione:***

*DPR 99 Art 10 comma 2 a) DPR 87 e DPR 88 del 15 marzo 2010 Articolo 5 - Organizzazione dei percorsi - Comma 3 c) possono costituire, nell'esercizio della loro autonomia didattica, organizzativa e di ricerca, senza nuovi e maggiori oneri per la finanza pubblica, dipartimenti, quali articolazioni funzionali del collegio dei docenti, per il sostegno alla didattica e alla progettazione formativa;*

Data	Durata	Argomenti principali
Mercoledì 02/09/2020	2h	Dipartimento sostegno
giovedì 15/10/2020	2h	Dipartimenti Disciplinari per revisione Curricolo
venerdì 18/12/2020	2h	Dipartimenti Disciplinari per revisione Curricolo
mercoledì 13/01/2021	2h	Dipartimenti Disciplinari per revisione Curricolo
lunedì 19/04/2021	2h	Dipartimenti Disciplinari per proposte di adozione libri di testo
Totale	10h	

### ***Ricevimento generale famiglie***

A seguito dell'emergenza epidemiologica Covid 19 non sono previsti i ricevimenti generali delle famiglie a metà dei due quadrimestri.

### ***Tabella riassuntiva attività collegiali***

Ccnl 2006-2009, articolo: 29 comma 3 a)

Collegio docenti	25 h
Riunioni di dipartimento e di sezione	10 h
Ricevimento generale genitori	0 h
Attività da programmare	5 h
<b>Totale</b>	<b>40 h</b>

### ***Consigli di classe***

Data	Durata	Argomenti principali
Settembre	1h	Consigli di classe –H DSA BES
Ottobre	1h	Programmazione di classe a approvazione PDP
Novembre	1,5h	Compilazione schede di metà primo quadrimestre.
Marzo	1,5h	Compilazione schede di metà secondo quadrimestre. Comunicazione esito verifiche recuperi.
Maggio	0,5h/ 1,5h	Adozione libri di testo – Classi terze e quarte: viaggi di istruzione a.s. successivo - Classi quinte Stesura “documento del 15 maggio”.
Da definire secondo le esigenze	1h	Compilazione PEI(solo per le classi con alunni H)
totale	6,5/7,5	

La programmazione riportata in tabella è solo indicativa, il Dirigente Scolastico si riserva di convocare i Consigli di Classe per ulteriori eventuali necessità che si potrebbero verificare in corso d'anno. Il calendario dettagliato sarà pubblicato almeno cinque giorni prima della data di convocazione.

### ***Tabella riassuntiva Consiglio di Classe***

ccnl 2006-2009, articolo: 29 comma 3 b)

	Durata	Docenti con 3 ore per classe (6 classi)	Docenti con 2 ore per classe (9 classi)	Docenti con un'ora per classe (18 classi)
C.d.C. programmazione	1 h	6h	9 h	18 h
C.d.C. valutazione infraquadrimestrale primo quadrimestre	1,5 h	9h	13,5 h	27 h
C.d.C. Predisposizione PEI (solo per le classi con allievi H)	1 h			
C.d.C. valutazione infraquadrimestrale secondo quadrimestre	1,5 h	9 h	13,5 h	27 h
Documento quindici maggio e libri di testo	1,5 /0,5 h	1,5/3 h	3/4,5 h	6/9 h
C.d.C PEI	1 h			
Totale		25,5/27 h	37,5/40,5 h	78/81 h

I docenti che operano in più di 6 classi e che prevedono di superare le 40 ore annue di consigli di classe, si distribuiranno a rotazione nei vari CdC.

## 4. SCRUTINI ED ESAMI

### *Scrutini ed esami preliminari, idoneità, integrativi e colloqui di passaggio.*

(ccnl 2006-2010, articolo: 29 comma 3 c)

Data	Durata	Argomenti principali
Dal 02/09/2020 al 15/09/2020		Colloqui per cambio indirizzo, esami Integrativi, esami di Idoneità e relativi scrutini.
Dal 28/01/2021 al 10/02/2021	1,5 h	Scrutini primo quadrimestre
Dal 17/05/2021 al 22/05/2021		Esami preliminari e scrutini per eventuali candidati esterni all'esame di Stato
Dal 07/06/2021 al 12/06/2021	2 h	Scrutini finali
Dal 26/08/2021 al 28/08/2021	2 h	Verifica per allievi sospesi dal giudizio
Dal 30/08/2021 al 31/08/2021	30 min	Scrutini differiti

Durante la verifica degli allievi sospesi oltre agli insegnanti direttamente interessati alle verifiche sarà assicurata la presenza in servizio anche degli altri docenti per garantire la vigilanza durante le prove.

### *Esame di Stato*

Data	Attività
Lunedì 14/06/2021	Riunione preliminare
Mercoledì 16/6/2021	Prima prova scritta
Giovedì 17/6/2021	Seconda prova scritta

OM 205/2019 Art. 10 Comma 4. Il personale utilizzabile per le sostituzioni, con esclusione del personale con rapporto di lavoro di supplenza breve e saltuaria, deve rimanere a disposizione della scuola di servizio fino al 30 giugno 2021, **assicurando, comunque, la presenza in servizio nei giorni delle prove scritte.**

## 5. VIGILANZA DEGLI ALUNNI

*Visto il CCNL 2006/2009 Art 29 - Attività Funzionali all'insegnamento - Comma 5. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi."*

*Visto il CCNL 2006/09 Art 28 - Attività di insegnamento - Comma 10. Per il personale insegnante che opera per la vigilanza e l'assistenza degli alunni durante il servizio di mensa o durante il periodo della ricreazione il tempo impiegato nelle predette attività rientra a tutti gli effetti nell'orario di attività didattica.*

La vigilanza durante l'intervallo è affidata ai docenti individuati dal Dirigente Scolastico fra i docenti in servizio nelle ore che precedono o seguono l'intervallo stesso, nonché ai docenti in orario curricolare nelle singole classi.

In ciascuna sede saranno individuate le zone da affidare a ciascun docente incaricato della sorveglianza per il suo gruppo classe.

Nella pausa pranzo sarà individuato un docente per ogni sede per la sorveglianza degli allievi che non escono dalla scuola.

## 6. ORGANICO POTENZIATO

*Legge 107/2015 Art. 1 Comma 5. Organico dell'autonomia*

*Al fine di dare piena attuazione al processo di realizzazione dell'autonomia e di riorganizzazione dell'intero sistema di istruzione, è istituito per l'intera istituzione scolastica, o istituto comprensivo, e per tutti gli indirizzi degli istituti secondari di secondo grado afferenti alla medesima istituzione scolastica l'organico dell'autonomia, funzionale alle esigenze didattiche, organizzative e progettuali delle istituzioni scolastiche come emergenti dal piano triennale dell'offerta formativa predisposto ai sensi del comma 14. I docenti dell'organico dell'autonomia concorrono alla realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa con attività di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di organizzazione, di progettazione e di coordinamento.*

*Legge 107/2015 Art. 1 Comma 7. Individuazione del fabbisogno di posti dell'organico dell'autonomia*

*Le istituzioni scolastiche, nei limiti delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente e, comunque, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, individuano il fabbisogno di posti dell'organico dell'autonomia, in relazione all'offerta formativa che intendono realizzare, nel rispetto del monte orario degli insegnamenti e tenuto conto della quota di autonomia dei curricoli e degli spazi di flessibilità, nonché in riferimento a iniziative di potenziamento dell'offerta formativa e delle attività progettuali, per il raggiungimento degli obiettivi formativi individuati come prioritari tra i seguenti:*

*a) valorizzazione e potenziamento delle competenze linguistiche, con particolare riferimento all'italiano nonché alla lingua inglese e ad altre lingue dell'Unione europea, anche mediante l'utilizzo della metodologia Content language integrated learning;*

*b) potenziamento delle competenze matematico-logiche e scientifiche;*

*c) potenziamento delle competenze nella pratica e nella cultura musicali, nell'arte e nella storia dell'arte, nel cinema, nelle tecniche e nei media di produzione e di diffusione delle immagini e dei suoni, anche mediante il coinvolgimento dei musei e degli altri istituti pubblici e privati operanti in tali settori;*

*d) sviluppo delle competenze in materia di cittadinanza attiva e democratica attraverso la valorizzazione dell'educazione interculturale e alla pace, il rispetto delle differenze e il dialogo tra le culture, il sostegno dell'assunzione di responsabilità nonché della solidarietà e della cura dei beni comuni e della consapevolezza dei diritti e dei doveri; potenziamento delle conoscenze in materia giuridica ed economico-finanziaria e di educazione all'autoimprenditorialità;*

*e) sviluppo di comportamenti responsabili ispirati alla conoscenza e al rispetto della legalità, della sostenibilità ambientale, dei beni paesaggistici, del patrimonio e delle attività culturali;*

*f) alfabetizzazione all'arte, alle tecniche e ai media di produzione e diffusione delle immagini;*

*g) potenziamento delle discipline motorie e sviluppo di comportamenti ispirati a uno stile di vita sano, con particolare riferimento all'alimentazione, all'educazione fisica e allo sport, attenzione alla tutela del diritto allo studio degli studenti praticanti attività sportiva agonistica;*

*h) sviluppo delle competenze digitali degli studenti, con particolare riguardo al pensiero computazionale, all'utilizzo critico e consapevole dei social network e dei media nonché alla produzione e ai legami con il mondo del lavoro;*

*i) potenziamento delle metodologie laboratoriali e delle attività di laboratorio;*

*l) prevenzione e contrasto della dispersione scolastica, di ogni forma di discriminazione e del bullismo, anche informatico; potenziamento dell'inclusione scolastica e del diritto allo studio degli alunni con bisogni educativi speciali attraverso percorsi individualizzati e personalizzati anche con il supporto e la collaborazione dei servizi socio-sanitari ed educativi del territorio e delle associazioni di settore e l'applicazione delle linee di indirizzo per favorire il diritto allo studio degli alunni adottati, emanate dal Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca il 18 dicembre 2014;*

*m) valorizzazione della scuola intesa come comunità attiva, aperta al territorio e in grado di sviluppare e aumentare l'interazione con le famiglie e con la comunità locale, comprese le organizzazioni del terzo settore e le imprese;*

*n) apertura pomeridiana delle scuole e riduzione del numero di alunni e di studenti per classe o per articolazioni di gruppi di classi, anche con potenziamento del tempo scolastico o rimodulazione del monte orario rispetto a quanto indicato dal regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 2009, n. 89;*

*o) incremento dell'alternanza scuola-lavoro nel secondo ciclo di istruzione;*

*p) valorizzazione di percorsi formativi individualizzati e coinvolgimento degli alunni e degli studenti;*

*q) individuazione di percorsi e di sistemi funzionali alla premialità e alla valorizzazione del merito degli alunni e degli studenti;*

*r) alfabetizzazione e perfezionamento dell'italiano come lingua seconda attraverso corsi e laboratori per studenti di cittadinanza o di lingua non italiana, da organizzare anche in collaborazione con gli enti locali e il terzo settore, con l'apporto delle comunità di origine, delle famiglie e dei mediatori culturali;*

*s) definizione di un sistema di orientamento.*

*Legge 107/2015 Art. 1 Comma 78 – Ruolo del Dirigente scolastico*

*78. Per dare piena attuazione all'autonomia scolastica e alla riorganizzazione del sistema di istruzione, il dirigente scolastico, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, fermi restando i livelli unitari e nazionali di fruizione del diritto allo studio, garantisce un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali, nonché gli elementi comuni del sistema scolastico pubblico, assicurandone il buon andamento. A tale scopo, svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione e coordinamento ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio secondo quanto previsto dall'articolo 25 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché della valorizzazione delle risorse umane.*

*Legge 107/2015 Art. 1 Comma 83. Collaboratori del Dirigente Scolastico*

*Il dirigente scolastico può individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10 per cento di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica. Dall'attuazione delle disposizioni del presente comma non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.*

*Legge 107/2015 Art. 1 Comma 84. Riduzione del numero di alunni per classe*

*Il dirigente scolastico, nell'ambito dell'organico dell'autonomia assegnato e delle risorse, anche logistiche, disponibili, riduce il numero di alunni e di studenti per classe rispetto a quanto previsto dal regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 2009, n. 81, allo scopo di migliorare la qualità didattica anche in rapporto alle esigenze formative degli alunni con disabilità.*

*Legge 107/2015 Art. 1 Comma 85. Sostituzione docenti assenti*

*Tenuto conto del perseguimento degli obiettivi di cui al comma 7, il dirigente scolastico può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia che, ove impiegato in gradi di istruzione inferiore, conserva il trattamento stipendiale del grado di istruzione di appartenenza.*

*CCNL 2016/2018 Art. 26 Realizzazione del PTOF mediante l'organico dell'autonomia*

*1. I docenti in servizio in ciascuna istituzione scolastica appartengono al relativo organico dell'autonomia di cui all'articolo 1, comma 63, della legge 13 luglio 2015, n. 107 e concorrono alla realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa tramite attività individuali e collegiali: di insegnamento; di potenziamento; di sostegno; di progettazione; di ricerca; di coordinamento didattico e organizzativo.*

*CCNL 2016/2018 Art. 28 Attività dei docenti*

*1. Fermo restando l'articolo 28 del CCNL 29/11/2007, l'orario di cui al comma 5 di tale articolo può anche essere parzialmente o integralmente destinato allo svolgimento di attività per il potenziamento dell'offerta formativa di cui al comma 3 o quelle organizzative di cui al comma 4, ferma restando la prioritaria copertura dell'orario di insegnamento previsto dagli ordinamenti scolastici. Le eventuali ore non programmate nel PTOF dei docenti della scuola primaria e secondaria sono destinate alle supplenze sino a dieci giorni.*

*2. Al di fuori dei casi previsti dall'articolo 28, comma 8, del CCNL 29/11/2007, qualunque riduzione della durata dell'unità oraria di lezione ne comporta il recupero prioritariamente in favore dei medesimi alunni nell'ambito delle attività didattiche programmate dall'istituzione scolastica. La relativa delibera è assunta dal collegio dei docenti.*

*3. Il potenziamento dell'offerta formativa comprende le attività di istruzione, orientamento, formazione, inclusione scolastica, diritto allo studio, coordinamento, ricerca e progettazione previste dal piano triennale dell'offerta formativa, ulteriori rispetto a quelle occorrenti per assicurare la realizzazione degli ordinamenti scolastici, per l'attuazione degli obiettivi di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 13 luglio 2015, n. 107. Le predette attività sono retribuite, purché autorizzate, quando eccedenti quelle funzionali e non ricomprese nell'orario di cui al presente articolo.*

*4. Le attività organizzative sono quelle di cui all'articolo 25, comma 5, del d.lgs. 165 del 2001, nonché quelle di cui all'articolo 1, comma 83, della legge n. 107 del 2015.*

I docenti in servizio su cattedra (18 ore settimanali) e che hanno una assegnazione alle classi per un orario inferiore alle 18 ore, completano il loro servizio con ore messe a disposizione dell'istituzione scolastica ed individuate nell'orario scolastico con la dicitura "a disposizione".

Tali ore saranno utilizzate per coprire le supplenze fino a 10 giorni, per attività progettuali, per il coordinamento, il supporto organizzativo, per la collaborazione con il Dirigente Scolastico e con le segreterie, per corsi di sostegno, sportelli, recupero e valorizzazione delle eccellenze.

**Attività di supplenza:** per una efficacia didattica delle attività di supplenza si cercherà di affidare prioritariamente la supplenza a docenti della stessa classe e in secondo luogo a docenti della stessa disciplina. I Dipartimenti saranno chiamati ad individuare un piano di attività da sviluppare durante le ore di supplenza allo scopo di utilizzare nel miglior modo possibile tale periodo di tempo. Le attività possono riguardare approfondimenti disciplinari, sviluppo di metodologie motivazionali, sensibilizzazione verso problematiche sociali, argomenti trasversali alle varie discipline, cultura della sicurezza ecc.

I singoli docenti che hanno una assegnazione alle classi per un orario inferiore alle 18 ore inseriranno nella propria programmazione, tra le attività individuate nei rispettivi dipartimenti, quelle che intendono svolgere nelle classi in cui effettueranno la sostituzione di colleghi assenti, declinandole in forma di moduli, unità di apprendimento, unità didattiche/lezioni ... anche riferendosi alla metodologia della didattica breve. L'attività svolta dovrà essere puntualmente riportata nel registro elettronico per idonea conoscibilità da parte dei docenti della classe e per eventuali ulteriori approfondimenti.

In caso di necessità potranno essere chiamati a svolgere delle supplenze tutti i docenti con ore a disposizione salvo attività già programmate con studenti o enti esterni.

Le supplenze saranno assegnate secondo i seguenti criteri:

prioritariamente ai docenti non coinvolti in progetti o attività di coordinamento e collaborazione con il DS;

Docenti impegnati in progetti dell'istituto;

Docenti impegnati in attività di coordinamento;

Docenti collaboratori del Dirigente Scolastico.

**Corsi di recupero e sportelli pomeridiani:** I docenti con ore a disposizione saranno chiamati a svolgere anche attività di sportello durante l'anno scolastico e attività di recupero al termine del primo quadrimestre nelle discipline individuate dai consigli di Classe o individuate dal Dirigente Scolastico su segnalazione dell'utenza. Allo scopo di organizzare le attività di recupero al termine del primo quadrimestre, l'orario del docente potrà essere modificato nel periodo previsto dal calendario delle attività.

Per i docenti disponibili è prevista anche la flessibilità oraria con variazione del numero di ore settimanali fatte salve le ore da svolgere in classe ed il tetto massimo di 24 ore settimanali di lezione.

**Attività progettuali o di didattica innovativa:** devono riguardare attività previste dal PTOF ed approvate dal collegio dei docenti, in particolare si evidenzia l'esigenza di utilizzare docenti con ore a disposizione per le attività di Educazione Civica. Le attività svolte durante le ore a disposizione non potranno essere compensate con altri fondi.

**Attività di coordinamento, funzioni strumentali, collaboratori del dirigente scolastico** sono già descritte in altre sezioni di questo documento.

## 7. RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA

*Visto il CCNL 2006-2009, articolo: 29 comma 2c il quale afferma che fra le attività funzionali all'insegnamento - adempimenti individuali dovuti rientrano anche le attività relative ai rapporti individuali con le famiglie.*

*Visto il CCNL 2006-2009, articolo: 29 comma 4 che recita: "Per assicurare un rapporto efficace con le famiglie e gli studenti, in relazione alle diverse modalità organizzative del servizio, il consiglio d'istituto sulla base delle proposte del collegio dei docenti definisce le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, assicurando la concreta accessibilità al servizio, pur compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituto e prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra istituto e famiglie."*

### *Comunicazioni della scuola alla famiglia*

Comunicazione tramite registro elettronico relativa a:

- votazioni delle singole prove scritte/grafiche/pratiche/orali;
- segnalazione dell'avvenuto superamento del debito formativo;
- attività in orario scolastico o extrascolastico;
- segnalazioni a carattere disciplinare e/o di comportamento (a cura del singolo docente, e/o del C d C e/o del DS);
- assenze di docenti e relative modifiche dell'orario giornaliero (a cura della segreteria);
- scioperi programmati e/o assemblee sindacali (a cura della segreteria);
- attività collegiali, ricevimenti docenti e analoghe iniziative (a cura della segreteria);
- segnalazioni di comportamenti non consoni all'ambiente scolastico (a cura del singolo docente, e/o del CC e/o della presidenza);
- valutazione infra quadrimestrale, periodica e finale (a cura del C d C)

Comunicazioni tramite libretto personale

- segnalazioni di scarso profitto (a cura del singolo docente);
- richieste di colloquio con le famiglie (da parte di singoli docenti o del coordinatore del consiglio di classe)
- giustificazione delle assenze
- richieste di permessi di entrata e uscita
- altre comunicazioni famiglia scuola

Comunicazione tramite apposito documento

- segnalazione infra quadrimestrale del profitto (su segnalazione del C d C per situazioni particolari)
- documenti di tipo amministrativo

Comunicazione tramite colloquio on line con l'uso della piattaforma Teams Microsoft 365

- individuale con il singolo docente a cadenza settimanale su prenotazione tramite registro elettronico nei periodi di seguito specificati;
- con il coordinatore di classe o il DS su specifici fatti.

### **Ricevimento settimanale**

Data	Durata	Descrizione
Dal 12/10/2020 al 26/01/2021	Primo quadrimestre 14 settimane	Un'ora settimanale definita dal docente durante l'orario di servizio o, in caso di attivazione della didattica a distanza, in ore non coincidenti con l'orario di lezione delle classi e su prenotazione dei genitori tramite registro elettronico.
Dal 15/02/2021 al 22/05/2021	Secondo quadrimestre 13 settimane	

I docenti che, per motivate ragioni (visite d'istruzione, permessi, comandati ad altro incarico, etc. – ovvero assenze note a priori), non possono essere presenti durante l'orario di ricevimento settimanale, devono informare le famiglie che si sono prenotate, anche tramite gli allievi, dando la possibilità di riceverle in tempi brevi ed in ogni caso devono annullare la prenotazione sul registro elettronico appena sono a conoscenza dell'impedimento.

## Ricevimento generale

Tutti i ricevimenti in presenza non sono previsti tantomeno i ricevimenti generali almeno fino al termine dell'emergenza sanitaria.

# 8. ATTIVITÀ STRUTTURALI DELL'OFFERTA FORMATIVA

## *Attività di sostegno e recupero*

DPR n° 275 del 8 marzo 1999 Art 4 comma 4. "Nell'esercizio dell'autonomia didattica le istituzioni scolastiche assicurano comunque la realizzazione di iniziative di recupero e sostegno, di continuità e di orientamento scolastico e professionale, ..."

Vista l'OM 92 del 5.11.2007 che all'Art 2 recita: 1. Le attività di recupero costituiscono parte ordinaria e permanente del piano dell'offerta formativa che ogni istituzione scolastica predispose annualmente.

2. Esse sono programmate ed attuate dai consigli di classe sulla base di criteri didattico-metodologici definiti dal collegio docenti e delle indicazioni organizzative approvate dal consiglio di istituto.

3. Nelle attività di recupero rientrano gli interventi di sostegno che hanno lo scopo fondamentale di prevenire l'insuccesso scolastico e si realizzano, pertanto, in ogni periodo dell'anno scolastico, a cominciare dalle fasi iniziali. Esse sono tendenzialmente finalizzate alla progressiva riduzione di quelle di recupero dei debiti e si concentrano sulle discipline o sulle aree disciplinari per le quali si registri nella scuola un più elevato numero di valutazioni insufficienti.

4. Le scuole promuovono e favoriscono la partecipazione attiva degli studenti alle iniziative di sostegno programmate, dandone altresì periodicamente notizia alle famiglie.

5. Le attività di recupero, realizzate per gli studenti che riportano voti di insufficienza negli scrutini intermedi e per coloro per i quali i consigli di classe deliberino di sospendere il giudizio di ammissione alla classe successiva negli scrutini finali, sono finalizzate al tempestivo recupero delle carenze rilevate per tali studenti negli scrutini suddetti.

6. Le istituzioni scolastiche hanno l'obbligo di attivare gli interventi di recupero e, nell'ambito della propria autonomia, individuano le discipline e/o le aree disciplinari che necessitano degli interventi. Esse determinano altresì le modalità di organizzazione e realizzazione precisandone tempi, durata, modelli didattico metodologici, forme di verifica dei risultati conseguiti dagli studenti, criteri di valutazione, nonché modalità di comunicazione alle famiglie. In particolare, nella determinazione del numero degli interventi e della consistenza oraria da assegnare a ciascuno di essi, si avrà cura di commisurarne la definizione in modo coerente rispetto al numero degli studenti ed alla diversa natura dei relativi fabbisogni, nonché all'articolazione dei moduli prescelti ed alla disponibilità delle risorse.

Visto il DM 80 del 2 ottobre 2007; Art. 1 "Le attività di sostegno e di recupero, come previsto dal D.M. n. 42 del 22 maggio 2007, costituiscono parte ordinaria e permanente del piano dell'offerta formativa. Le istituzioni scolastiche sono tenute comunque a organizzare, subito dopo gli scrutini intermedi, interventi didattico-educativi di recupero per gli studenti che in quella sede abbiano presentato insufficienze in una o più discipline, al fine di un tempestivo recupero delle carenze rilevate.

Visto il DM 42 del 22 maggio 2007 che detta norme relative al recupero dei debiti scolastici;

Vista l'Ordinanza del Ministro dell'Istruzione 16 maggio 2020, n. 11, applicativa del Decreto-legge 8 aprile 2020, n. 22, convertito con modificazioni dalla legge 6 giugno 2020, n. 41, la quale oltre a recare specifiche indicazioni concernenti la valutazione finale degli alunni per l'anno scolastico 2019/2020, detta le disposizioni in merito al recupero degli apprendimenti risultati non pienamente raggiunti dai singoli allievi ovvero non completamente sviluppati a causa dell'emergenza epidemiologica.

Vista la Nota del Ministero dell'Istruzione prot.n 1494 del 26/08/2020 avente ad oggetto "Piano di integrazione degli apprendimenti e Piano di apprendimento individualizzato. Indicazioni tecnico operative" la quale fra l'altro afferma: "In presenza di una o più insufficienze, i docenti contitolari della classe o il consiglio di classe hanno dunque predisposto, al termine dell'anno scolastico 2019-2020, un piano di apprendimento individualizzato (PAI) in cui hanno indicato, per ciascuna disciplina, gli obiettivi di apprendimento da conseguire, ai fini della proficua prosecuzione del processo di apprendimento nella classe successiva, nonché specifiche strategie per il miglioramento dei livelli di apprendimento.

Hanno inoltre individuato, nella medesima funzione valutativa, le attività didattiche eventualmente non svolte rispetto alle progettazioni di inizio anno e i correlati obiettivi di apprendimento, i quali hanno costituito l'oggetto di una nuova progettazione finalizzata alla definizione di un piano di integrazione degli apprendimenti (PIA). Si tratta non di un mero adempimento formale, ma della necessità di garantire l'eventuale riallineamento degli apprendimenti, da raggiungere nel rispetto dell'autonomia delle istituzioni scolastiche, stante anche il non omogeneo sviluppo, nell'anno scolastico 2019/2020, delle attività svolte attraverso la didattica a distanza.

Il DL 22/2020 ha disposto che le attività concernenti PIA e PAI possano svolgersi a partire dal giorno 1 settembre e, se necessario, nel corso di tutto l'anno scolastico 2020-2021, secondo tempi,

forme e modalità stabilite dalle singole autonomie scolastiche. Nel fare ciò, la norma ha evidenziato come esse debbano intendersi quale attività didattica ordinaria (articolo 1, comma 2), da collocarsi, pertanto, nell'alveo degli adempimenti contrattuali ordinari correlati alla professione docente e non automaticamente assimilabili ad attività professionali aggiuntive da retribuire con emolumenti di carattere accessorio.

Ciò, ovviamente, vale per il periodo intercorrente tra il 1° settembre 2020 e l'inizio delle lezioni ordinamentali, come previsto dai calendari regionali. Per le attività che invece debbano svolgersi nel prosieguo dell'anno scolastico 2020/2021, lo stesso DL 22/2020, all'articolo 1, comma 9, ha destinato i risparmi, dovuti alla diversa configurazione delle Commissioni degli esami di Stato, per metà all'incremento del Fondo per il funzionamento delle istituzioni scolastiche e "per la restante metà al recupero degli apprendimenti relativi all'anno scolastico 2019/2020 nel corso dell'anno scolastico 2020/2021". I dirigenti scolastici sono pertanto chiamati, secondo quanto previsto dall'OM 11/2020, nell'esercizio del potere organizzativo loro riconosciuto dalle vigenti norme, a seguito della delibera del Collegio dei Docenti per le competenze ad esso riconosciute in materia di programmazione dell'offerta formativa e di valutazione degli apprendimenti, a definire con propri atti le procedure di espletamento delle attività di recupero e integrazione, fermo restando l'obbligo di prestazione lavorativa delle attività deliberate.

Resta inteso che, qualora non fosse possibile declinare le attività nella modalità dell'ordinaria attività didattica all'interno dell'orario di cattedra spettante al singolo docente e, comunque, qualora le attività di recupero e integrazione dovessero proseguire dopo l'inizio delle lezioni, dovendo ricorrere alla prestazione di ore aggiuntive da parte del personale interessato, i dirigenti scolastici, sulla base della contrattazione integrativa di istituto, attingeranno per il pagamento di tali prestazioni in eccedenza sia alle eventuali economie del FIS riconosciuto per l'anno scolastico 2019-2020, sia al MOF ordinario 2020-2021. Su questi ultimi aspetti specifici, interverrà il CCNI annuale, ai sensi dell'articolo 22 del CCNL vigente.

Recupero delle attività previste nei PAI	Dal 2/9/2020 al 15/9/2020 attività ordinaria (obbligatoria fino alle 18 ore settimanali) Dal 16/9/2020 al 27/01/2021 attività aggiuntiva (facoltativa con compenso)
Valutazioni dell'raggiungimento degli obiettivi previsti dai PAI	Prima del CdC di metà primo quadrimestre Prima degli scrutini del primo quadrimestre
Recupero attività previste nei PIA	Dal 16/9/2020 in orario di lezione
Corsi di sostegno e sportelli	Nel corso di tutto l'anno scolastico per le discipline che richiedono un particolare sostegno.
Recupero delle carenze emerse alla fine del primo quadrimestre	Dal 28/01/2021 al 03/02/2021 Recupero in itinere (pausa didattica) Dal 11/02/2021 al 27/02/2021 Corsi di recupero pomeridiani
Valutazione del recupero del primo quadrimestre	Entro il 13/03/2021
Recupero per allievi con giudizio sospeso nello scrutinio di giugno	Corsi di recupero dal 29/06/2021 al 10/07/2021
Verifica del recupero per allievi con giudizio sospeso nello scrutinio di giugno.	Dal 26 al 28 agosto 2021

Urgenti attività di sostegno, sportello o recupero possono anche essere decise dal Dirigente Scolastico in base a specifiche richieste dell'utenza o a problematiche improvvise e portate successivamente al vaglio dei Consigli di Classe interessati.

### ***Inclusione scolastica***

DLgs 66 del 13 aprile 2017 Art 9, comma 8. Presso ciascuna istituzione scolastica è istituito il Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI). Il GLI è composto da docenti curricolari, docenti di sostegno e, eventualmente da personale ATA, nonché da specialisti della Azienda sanitaria locale del territorio di riferimento dell'istituzione scolastica. Il gruppo è nominato e presieduto dal dirigente scolastico ed ha il compito di supportare il collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione nonché i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI.

9. In sede di definizione e attuazione del Piano di inclusione, il GLI si avvale della consulenza e del supporto degli studenti, dei genitori e delle associazioni delle persone con disabilità maggiormente rappresentative del territorio nel campo dell'inclusione scolastica. Al fine di realizzare il Piano di inclusione e il PEI, il GLI collabora con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio.».

### **Coordinatore degli insegnanti di sostegno**

con i seguenti compiti:

- convocare e presiedere le riunioni del gruppo H, nel caso di delega del Dirigente Scolastico;
- collaborare con il dirigente scolastico e il GLH d'Istituto per l'assegnazione degli alunni alle classi di riferimento e delle relative ore di sostegno;
- organizzare e programmare gli incontri tra ASP, scuola e famiglia;
- partecipare agli incontri di verifica iniziale, intermedia e finale, con gli operatori sanitari;
- fissare il calendario delle attività del gruppo H e di quelle di competenza dei Consigli di Classe che riguardano gli alunni in situazione di disabilità;
- coordinare il gruppo degli insegnanti di sostegno, raccogliendo i documenti da loro prodotti nel corso dell'anno scolastico e le buone pratiche da essi sperimentate;
- gestire i fascicoli personali degli alunni diversamente abili;
- gestire il passaggio di informazioni relative agli alunni tra le scuole e all'interno dell'istituto al fine di perseguire la continuità educativo-didattica;
- favorire i rapporti tra Enti Locali e Ambito territoriale;
- richiedere, qualora ve ne sia la necessità, ausili e sussidi particolari;
- promuovere le iniziative relative alla sensibilizzazione per l'integrazione/inclusione scolastica degli alunni, proposte dal dipartimento.

In ogni sede associata viene individuato un docente di sostegno che collabora il coordinatore degli insegnanti di sostegno per le attività specifiche della sede.

### **Coordinatore delle attività per gli allievi DSA e altri BES**

- Compito che ricade all'interno della funzione strumentale del Benessere

### **Coordinatore per le attività destinate agli allievi stranieri**

### ***Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento***

I PCTO sono parte strutturale dell'offerta formativa. L'attività è coordinata dalla funzione strumentale per i "Rapporti con il territorio e il mondo del lavoro" con la collaborazione del gruppo di lavoro per i PCTO e si occupa di attuare il Piano approvato dal Collegio dei Docenti.

Il gruppo di lavoro per i PCTO è così composto:

- **Funzione strumentale** (funzioni descritte nel paragrafo dedicato alle funzioni strumentali)
- **Referente di indirizzo/sezione/sede associata**  
Coordina le attività di PCTO, raccoglie le iniziative intraprese e si relaziona con la Funzione Strumentale per l'avvio, la gestione ed il monitoraggio di attività comuni ai diversi consigli di classe della sezione, anche in sinergia con altre sezioni dell'istituto. Definisce in linea di massima i periodi in cui le varie classi effettueranno i percorsi di PCTO.
- **Referente di classe (può coincidere con il coordinatore della classe)**  
Coordina le attività di alternanza della classe, mantiene i collegamenti fra i docenti tutor e il referente di sezione e funzione strumentale. Organizza eventuali visite guidate e gli interventi di esperti, da proporre al Consiglio di Classe per la formazione in aula. Eseguisce il monitoraggio dell'attività svolta e la comunica alla funzione strumentale. Compila la documentazione da inserire a SIDI o altra documentazione riassuntiva dell'attività di tutti gli allievi della classe. Verifica la formazione sicurezza degli allievi della classe e si rapporta con il Referente per la Sicurezza ai fini della certificazione degli stessi. Tiene traccia del monte ore dei PCTO di ciascun allievo componente la classe. Verifica con gli allievi, anno per anno, della corretta registrazione delle attività svolta da ciascuno studente che confluiranno nel curriculum dello studente in occasione dell'Esame di Stato.
- **Docenti tutor**  
Il docente tutor interno, designato tra coloro che, avendone fatto richiesta, possiedono titoli documentabili e certificabili, svolge il ruolo di assistenza e guida degli studenti durante le attività di tirocinio presso gli enti ospitanti. e verifica, con la collaborazione del tutor esterno, il corretto svolgimento del percorso in alternanza. Si occupa in particolare di:
  - promozione delle competenze degli studenti;
  - interfaccia con i referenti delle strutture per l'avvio del progetto e delle fasi preliminari; illustrazione agli stessi delle finalità del progetto e delle competenze che si desiderano misurare al termine dello stage;
  - predisposizione di tutta la documentazione necessaria per lo svolgimento dello stage e realizzazione degli adempimenti burocratici connessi, come da normativa vigente e da procedure interne
  - elaborazione, insieme al tutor esterno, il progetto formativo che verrà approvato dal Consiglio di Classe e sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, impresa, studenti).

- coinvolgimento degli allievi facilitando la comprensione del progetto anche da parte dei genitori;
- raccordo tra scuola, studente, famiglia, azienda;
- verifica, con la collaborazione del tutor esterno, del corretto svolgimento dei PCTO;
- acquisizione di elementi per il monitoraggio e per la valutazione comunicandoli al Consiglio di classe;
- predisposizione dei dati da inserire nel portale dei PCTO o altro sistema di registrazione delle attività.

### ***Attività di Orientamento***

Attività coordinata dalla funzione strumentale con la collaborazione di un gruppo di lavoro per l'orientamento in rappresentanza di tutte le sezioni/indirizzi/sedi.

#### **Orientamento in ingresso**

Le attività di orientamento in ingresso verranno ripensate per tener conto delle limitazioni imposte dall'emergenza sanitaria. Verranno dettagliate su proposta della funzione strumentale sull'orientamento in ingresso.

#### **Orientamento in itinere**

Interventi in favore degli allievi che devono scegliere l'indirizzo alla classe terza

Interventi per eventuali esigenze di riorientamento.

#### **Orientamento in uscita**

Attività specifiche per le classi quarte e quinte.

Raccordo con il mondo del lavoro e l'attività di ASL

Raccordo con le università

### ***Figure previste dai Nuovi Istituti Professionali***

Coordinatore di classe

Tutor PFI

### ***Educazione Civica***

Coordinatore delle attività d'istituto

Team Ed Civica: un referente per ogni indirizzo o sede associata

Referente di classe per l'Educazione Civica

### ***CLIL***

I DD.PP.RR. attuativi della Riforma della Scuola Secondaria di secondo grado nn. 88/2010 e 89/2010 prevedono l'insegnamento di una disciplina non linguistica (DNL) in una lingua straniera nell'ultimo anno dei Licei e degli Istituti Tecnici.

Il profilo del docente CLIL è caratterizzato dal possesso di competenze linguistico-comunicative nella lingua straniera veicolare di livello C1 e da competenze metodologico-didattiche acquisite al termine di un corso di perfezionamento universitario del valore di 60 CFU per i docenti in formazione iniziale e di 20 CFU per i docenti in servizio.

Le modalità operative saranno finalizzate ad una introduzione graduale e flessibile tenendo conto della disponibilità di docenti opportunamente formati.

### ***Attività di valorizzazione delle eccellenze***

Partecipazione a gare relative a tutte le discipline coerenti con gli indirizzi dell'istituto.

### ***Diffusione della cultura della sicurezza***

L'Istituto è impegnato nella diffusione della cultura della sicurezza fra gli allievi. Per il dettaglio si veda il "Protocollo sicurezza allievi" approvato nel collegio docenti del 18/12/2020

### ***Rilevazioni nazionali INVALSI***

DLgs 62 del 13 aprile 2017 Art. 19 Prove scritte a carattere nazionale predisposte dall'INVALSI

1. Le studentesse e gli studenti iscritti all'ultimo anno di scuola secondaria di secondo grado sostengono prove a carattere nazionale, computer based, predisposte dall'INVALSI, volte a verificare i livelli di apprendimento conseguiti in italiano, matematica e inglese, ferme restando le rilevazioni già effettuate nella classe seconda, di cui all'articolo 6, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 28 marzo 2013 n. 80. Per le studentesse e gli studenti risultati assenti per gravi motivi documentati, valutati dal consiglio di classe, è prevista una sessione suppletiva per l'espletamento delle prove.

2. Per la prova di inglese, l'INVALSI accerta i livelli di apprendimento attraverso prove di posizionamento sulle abilità di comprensione e uso della lingua, coerenti con il Quadro comune di riferimento europeo per le lingue, eventualmente in convenzione con gli enti certificatori, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.

3. Le azioni relative allo svolgimento delle rilevazioni nazionali costituiscono per le istituzioni scolastiche attività ordinarie d'istituto. (In vigore dall'a.s. 2018/2019)

L 186/2007 Art 1 Comma 5 A decorrere dall'anno scolastico 2007-2008 il Ministro della pubblica istruzione fissa, con direttiva annuale, gli obiettivi della valutazione esterna condotta dal Servizio nazionale di valutazione in relazione al sistema scolastico e ai livelli di apprendimento degli studenti, per effettuare verifiche periodiche e sistematiche sulle conoscenze e abilità degli studenti, di norma, alla classe seconda e quinta della scuola primaria, alla prima e terza classe della scuola secondaria di I grado e alla seconda e quinta classe del secondo ciclo, nonché altre rilevazioni necessarie per la valutazione del valore aggiunto realizzato dalle scuole.

L 35/2012 art. 51 comma 2 "Le istituzioni scolastiche partecipano, come attività ordinaria d'istituto, alle rilevazioni nazionali degli apprendimenti degli studenti, di cui all'articolo 1, comma 5, del decreto-legge 7 settembre 2007, n. 147, convertito, con modificazioni, dalla legge 25 ottobre 2007, n. 176"

Le prove scritte a carattere nazionale predisposte dall'INVALSI, previste dagli articoli 7 e 19 del decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 62, sono previste per gli studenti del secondo anno e dell'ultimo anno dei percorsi di istruzione della scuola secondaria di secondo grado.

La partecipazione alle prove di cui al comma 1, costituisce requisito di ammissione agli esami di Stato del secondo ciclo di istruzione.

II secondaria di secondo grado (prova al computer - CBT): Italiano, Matematica

- classi NON campione: dal 10 al 15 maggio 2021
- classi campione: dal 13 al 14 maggio 2021

V secondaria di secondo grado (prova al computer - CBT): Italiano, Matematica e Inglese

- classi NON campione: dal 08 al 12 marzo 2021
- classi campione: dal 3 al 5 marzo 2021

Per lo svolgimento delle prove INVALSI sono previste le seguenti figure:

**Coordinatore delle prove INVALSI:** Si occupa di mantenere i contatti con l'INVALSI per scaricare dal sito le informative e diffonderle ai docenti interessati, predisporre gli elenchi e quanto necessario da inviare all'INVALSI per la predisposizione delle prove. Coordina i somministratori e coloro che saranno chiamati a registrare le risposte degli allievi. Trasmette all'INVALSI i dati finali, Comunica al Collegio Docenti e ai Dipartimenti gli esiti delle rilevazioni nazionali.

**Somministratore delle prove INVALSI:** Docenti individuati dal Dirigente Scolastico anche mediante variazione provvisoria dell'orario delle lezioni. Il dirigente può adattare l'orario di servizio dei docenti e gli spazi occupati per assicurare continuità nello svolgimento della prova.

## 9. ATTIVITÀ PROGETTUALI

L'attività è coordinata dalla funzione strumentale per il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, e approvata dal collegio docenti con specifica delibera.

Tra gli adempimenti dovuti rientrano le attività relative a:

- a) Esame dei materiali di sintesi e delle schede di valutazione dei Progetti
- b) Supervisione e sostegno alla presentazione dei Progetti per A. S.
- c) Predisposizione dei criteri di valutazione
- d) Proposte di adozione dei Progetti per A. S.
- e) Tutoraggio dell'iter di realizzazione dei Progetti

## 10. STAFF DI ISTITUTO

### *Collaboratore del Dirigente scolastico per la gestione dell'istituzione scolastica*

Individuato dal Dirigente scolastico, ha delega per:

1. svolgimento dei miei compiti, in tutti i casi in cui non sono fisicamente presente;
2. coordinamento delle attività di vicepresidenza, nel rispetto della autonomia decisionale degli altri docenti da me delegati;
3. generale confronto e relazione, in mio nome e per mio conto, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;

4. *coordinamento attività collegiali;*
5. *piano delle attività docenti;*
6. *piano attuativo del PTOF – funzionigramma;*
7. *coordinamento delle attività progettuali;*
8. *gestione comunicazione interna ed esterna di istituto;*
9. *elezioni scolastiche tutte le componenti;*
10. *coordinamento degli esami di Stato, esami di qualifica ed esami preliminari;*
11. gestione dei rapporti con coordinatori di sede associata e di classe di Palmanova;
12. gestione dei rapporti con le famiglie in collaborazione con il coordinatore della sede di Palmanova
13. gestione problematiche con gli studenti in collaborazione con il coordinatore della sede di Palmanova;
14. iscrizioni – formazione classi – organico sede associata di Palmanova in collaborazione con i coordinatori di sede;
15. vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferirmi qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso.
16. Referente scolastico Covid 19, in assenza del Dirigente scolastico

### ***Collaboratore del Dirigente scolastico per la gestione dell'istituzione scolastica***

Individuato dal DS, ha delega ha delega per:

1. svolgimento dei miei compiti, in tutti i casi in cui non sono fisicamente presente;
2. coordinamento delle attività di vicepresidenza, nel rispetto della autonomia decisionale degli altri docenti da me delegati;
3. generale confronto e relazione, in mio nome e per mio conto, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;
4. *gestione allievi L.104, DSA, BES, coordinamento con Ufficio allievi;*
5. *coordinamento funzioni strumentali;*
6. *supervisione degli adempimenti dei docenti relativi all'insegnamento e funzionali allo stesso;*
7. *procedure sanzioni disciplinari per gli allievi;*
8. *orientamento in itinere e riorientamento;*
9. *coordinamento degli esami integrativi e di idoneità;*
10. *Pdp per studenti atleti di alto livello;*
11. *mobilità studentesca e internazionalizzazione;*
12. *formazione neoassunti;*
13. *verbalizzazione delle sedute di Collegio Docenti e verifica le presenze*
14. gestione dei rapporti con coordinatori di sede associata e di classe del Liceo;
15. gestione dei rapporti con le famiglie in collaborazione con il coordinatore del Liceo;
16. gestione problematiche con gli studenti in collaborazione con il coordinatore del Liceo;
17. iscrizioni – formazione classi – organico sede associata del Liceo in collaborazione con i coordinatori di sede;
18. vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferirmi qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso.
19. Referente scolastico Covid 19, in assenza del Dirigente scolastico

### ***Collaboratore del Dirigente scolastico per la gestione dell'istituzione scolastica***

Individuato dal DS, ha delega ha delega per:

1. svolgimento dei miei compiti, in tutti i casi in cui non sono fisicamente presente;
2. coordinamento delle attività di vicepresidenza, nel rispetto della autonomia decisionale degli altri docenti da me delegati;
3. generale confronto e relazione, in mio nome e per mio conto, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;
4. *supporto al processo di informatizzazione dell'istituto (registro digitale);*
5. *coordinamento attività di accoglienza;*
6. *organizzazione dei corsi di recupero sportelli didattici, corsi di potenziamento, gare studentesche;*
7. *coordinamento delle attività relative al ricevimento genitori;*
8. *coordina il processo di adozione libri di testo e comodato;*
9. *calendario CdC e Scrutini;*
10. *coordina le attività dei Dipartimenti disciplinari;*
11. gestione dei rapporti con i coordinatori delle sedi associate e di classe dell'ITT di Cervignano e San Giorgio di N. e IP di San Giorgio di N.;
12. gestione dei rapporti con le famiglie in collaborazione con i coordinatori delle sedi associate ITT di Cervignano e San Giorgio di N. e IP di San Giorgio di N.;

13. gestione problematiche con gli studenti in collaborazione con i coordinatori delle sedi associate ITT di Cervignano e San Giorgio di N. e IP di San Giorgio di N.;
14. iscrizioni – formazione classi – organico in collaborazione con i coordinatori delle sedi associate ITT di Cervignano e San Giorgio di N. e IP di San Giorgio di N.;
15. vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferirmi qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso.
16. Referente scolastico Covid 19, in assenza del Dirigente scolastico

### ***Collaboratore del Dirigente scolastico per la gestione delle sedi associate***

Riceve dal Dirigente un incarico fiduciario e ha delega nelle seguenti funzioni:

1. coordinamento delle attività della sede associata, nel rispetto della autonomia decisionale degli altri docenti da me delegati ed in collaborazione con i collaboratori del Dirigente Scolastico;
2. generale confronto e relazione, in mio nome e per mio conto, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente la sede associata;
3. sostituzione dei docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo, nei limiti delle ore settimanali definite dal DS;
4. controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente della sede associata;
5. valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal regolamento di istituto;
6. modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico; in caso di necessità, gli alunni delle classi senza docente devono essere accorpati alle altre classi;
7. vigilanza sull'andamento generale del servizio presso la sede associata, con obbligo di riferirmi qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso.
8. Referente scolastico Covid, per la sede associata

### ***Funzioni strumentali***

Tra le risorse fondamentali per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia, svolge un ruolo insostituibile il patrimonio professionale dei docenti, che viene valorizzato per l'espletamento di specifiche funzioni strumentali.

I docenti incaricati di Funzione Strumentale sono individuati dal Collegio Docenti sulla base della coerenza dei titoli con la tipologia dell'incarico, delle esperienze formative caratterizzanti, del progetto di massima proposto con il compito di promuovere/progettare/gestire/valutare strategie finalizzate al raggiungimento degli obiettivi specifici della singola area e meglio rispondenti alle esigenze dell'Istituto. Curano, concordandone tempi e modalità con il DS, la diffusione delle informazioni e dei prodotti elaborati, riferiscono al DS e OCCC competenti. Vista la complessità dell'istituzione scolastica, i docenti incaricati di Funzione Strumentale coordinano una commissione di lavoro formata da rappresentanti di tutte le sedi associate. I settori strategici di intervento sono individuati dal CD e sono i seguenti

- Piano triennale offerta formativa e valutazione di sistema
  - Revisione ed aggiornamento del PTOF
  - Elaborazione del piano di Miglioramento
  - Elaborazione del Bilancio Sociale
  - Innovazione didattica
  - Sostegno al processo di utilizzo delle Nuove tecnologie nella didattica
  - Elaborazione del RAV
  - Partecipazione all'elaborazione del Piano di Miglioramento
  - Partecipazione all'elaborazione del Bilancio Sociale
  - Coordinamento prove INVALSI
  - Elaborazione esiti prove INVALSI
  - Promuovere la cultura della valutazione
- Orientamento
  - Orientamento in entrata e in itinere
  - Continuità con il primo ciclo

- Contrasto alla dispersione scolastica
- Benessere
  - Promozione della cultura della salute e prevenzione dei comportamenti a rischio;
  - Volontariato (donatori sangue, midollo ...)
  - Sostegno all'inclusione;
  - Studio di possibili strategie innovative e migliorative nel campo del recupero ed approfondimento;
  - Pianificazione misure di accoglienza e per la decodifica del "disagio", Coordinamento CIC;
  - Riduzione del disadattamento e della dispersione scolastica;
  - Studio di strategie di prevenzione e contrasto ai fenomeni di bullismo.
  - Educazione alla Salute Coordinamento di progetti e attività volti all'Educazione all'affettività e alla sessualità consapevole, alle iniziative contro il tabagismo e l'alcolismo ed azioni di educazione all'alimentazione equilibrata.
  - Integrazione allievi stranieri. Studio del piano e strategie d'inserimento di studenti stranieri, pianificazione, implementazione e sviluppo di interventi di mediazione linguistica e culturale; pianificazione, implementazione e sviluppo di corsi di lingua italiana in modalità L2; coordinamento delle attività di supporto agli insegnanti nella gestione delle problematiche riguardanti studenti stranieri; coordinamento con le istituzioni esterne di supporto agli studenti stranieri (mediatori culturali)
  - Disturbi Specifici dell'Apprendimento - Monitoraggio degli allievi in entrata in possesso di diagnosi di DSA. Scelta degli strumenti compensativi e dispensativi previsti di norma. Diffusione di materiale informativo sulle caratteristiche dei DSA ai Consigli di classe.
- Rapporti con il territorio e il mondo del lavoro
  - Percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento (ex ASL)
  - Orientamento in uscita (orientamento al lavoro o alla scelta del percorso universitario o ITS)
  - Realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola
  - Mantenimento e sviluppo di relazioni con enti di formazione, istituti di cultura, università, imprese al fine di progettare percorsi e nuove opportunità di formazione rivolte agli allievi e ad adulti.

### ***Coordinatore piano di Formazione Docenti***

L'Istituto è capofila della rete per la formazione dell'ambito IX-FVG e capofila della rete di scopo per la formazione per 19 istituti della bassa friulana. Le proposte di programmazione, e l'attuazione della formazione sono coordinate da un docente che si interfaccia oltre che con il DS e il collegio Docenti anche con i referenti per la formazione degli istituti della rete.

### ***PNSD***

*Legge 107/2015 Comma 59 Le istituzioni scolastiche possono individuare, nell'ambito dell'organico dell'autonomia, docenti cui affidare il coordinamento delle attività di cui al comma 57 (Attuazione Piano nazionale per la scuola digitale). Ai docenti può essere affiancato un insegnante tecnico-pratico.*

Le figure coinvolte nei progetti PNSD sono:

- Animatore digitale
- Coordinatore tecnico per l'innovazione
- Docente esperto per gli acquisti di materiale informatico
- Referente per la valutazione/autovalutazione del progetto in raccordo con INVALSI
- Assistente tecnico con competenze informatiche.
- Assistente amministrativo con funzioni segretariali e procedure di gara.
- Assistente amministrativo per adempimenti amministrativi contabili.

### ***Coordinatore progetti PON***

Le figure coinvolte nei progetti PON sono:

- Referente del progetto e responsabile della gestione dei sistemi informativi della piattaforma PON e delle relazioni con l'AdG.
- Consulente per la formalizzazione delle procedure di gara.
- Responsabile dell'archiviazione della documentazione di progetto.
- Assistente tecnico con competenze informatiche.
- Assistente amministrativo con funzioni segretariali e procedure di gara.
- Assistente amministrativo per adempimenti amministrativi contabili.

# 11. ORGANIZZAZIONE DIDATTICA

## *Coordinatori di Dipartimento*

I Dipartimenti si configurano come articolazioni del Collegio Docenti, con lo scopo di promuovere le condizioni per il conseguimento degli obiettivi formativi e disciplinari fissati dal Collegio dei Docenti, tenuto per il biennio delle Indicazioni per il riordino degli istituti tecnici e licei. Essi promuovono l'analisi disciplinare, definiscono gli obiettivi cognitivi e le competenze dei diversi assi del biennio/aree nel triennio, fissando standard di apprendimento/saperi minimi/ competenze, con riferimento ai diversi indirizzi di studio; elaborano inoltre i principi e le modalità della programmazione disciplinare, quali riferimento unitario per la stesura dei piani di lavoro dei singoli docenti. Elaborano prove di ingresso e di verifica per il raggiungimento dei saperi essenziali e delle competenze, per la cui correzione elabora i criteri di individuazione degli incarichi avanzano progetti, per la riduzione della dispersione scolastica ed insuccesso scolastico, avanzano proposte per l'acquisto dei sussidi ed attrezzature didattiche; individuano le esigenze di formazione dei docenti. Elaborano proposte unitarie per l'adozione dei libri di testo.

Il coordinatore di dipartimento viene proposto dai docenti del singolo Dipartimento ed ha l'incarico di favorire l'attività di ricerca didattica e la sua documentazione, elaborando proposte di miglioramento dell'offerta formativa da discutersi negli OOCC, indirizzando i docenti verso gli orientamenti definiti dal CI e CD. Presiede le riunioni del dipartimento e coordina la raccolta dei documenti finalizzati alla definizione dei saperi minimi e delle conoscenze comuni nelle diverse classi.

### **Elenco dei dipartimenti:**

SCIENZE GIURIDICO ECONOMICHE (ITST E IPSIA SAN GIORGIO, ITST CERVIGNANO ITSE E IPSSCS PALMANOVA)
SCIENZE ECONOMICO AZIENDALI INFORMATICA E LABORATORIO
DIPARTIMENTO LINGUE COMUNITARIE <i>INGLESE, TEDESCO, SPAGNOLO, FRANCESE</i>
MECCANICA
ITALIANO E STORIA (ITST E IPSIA SAN GIORGIO, ITST CERVIGNANO ITSE E IPSSCS PALMANOVA)
SOTTODIPARTIMENTO LICEO ITALIANO, LATINO,STORIA E GEOGRAFIA
SCIENZE INTEGRATE SC. TERRA, BIOLOGIA, FISICA, CHIMICA DEL BIENNIO- ITST CERVIGNANO, PALMANOVA E SAN GIORGIO).
SCIENZE INTEGRATE SC. TERRA, BIOLOGIA, FISICA, CHIMICA LICEO MATEMATICA E FISICA (LICEO)
SOTTODIPARTIMENTO FISICA (FISICA BIENNIO, FISICA AMBIENTALE TRIENNIO BIOTECNOLOGIE ITST CERVIGNANO, PALMANOVA E SAN GIORGIO)
MATEMATICA, MATEMATICA APPLICATA (ITST E IPSIA SAN GIORGIO, ITST CERVIGNANO ITSE E IPSSCS PALMANOVA)
CHIMICA E TECNOLOGIE CHIMICHE BIOTECNOLOGIE
ELETTRONICA, ELETTROTECNICA, TELECOMUNICAZIONI INFORMATICA
STORIA E FILOSOFIA, SCIENZE UMANE
SCIENZE MOTORIE
STORIA DELL'ARTE E DISEGNO ED AFFINI
IRC
SOSTEGNO
DIPARTIMENTO TRASVERSALE

## *Coordinatori di Classe*

Il coordinatore, nominato dal Dirigente Scolastico, promuove e coordina i rapporti tra i docenti della classe, raccogliendo e gestendo la documentazione degli studenti in particolare neoiscritti e, in caso di necessità, curando in tutte le classi i contatti con le famiglie. Ha l'incarico del coordinamento e del monitoraggio delle attività di recupero, delle assenze degli studenti e degli aspetti disciplinari, per la gestione dei quali si coordina con il Collaboratore del Dirigente Scolastico incaricato.

In occasione delle elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe i coordinatori delle classi presiedono l'assemblea in qualità di delegati del Dirigente Scolastico, presentano la proposta didattica educativa prevista per la classe, illustrano le problematiche connesse con la partecipazione alla gestione democratica della scuola ed informano sulle modalità di espressione del voto.

I coordinatori delle classi quinte provvedono a raccogliere i materiali per la stesura del Documento del Consiglio di Classe (documento del 15 maggio) e a proporre i giudizi di ammissione o non ammissione agli Esami di Stato.

## ***Tutor PFI/alunno Istituti Professionali***

Il Tutor PFI, nominato dal Dirigente Scolastico, promuove e coordina il PFI dell'alunno occupandosi dell'individuazione dei bisogni formativi dello studente, del riconoscimento dei crediti, della definizione degli obiettivi individuali, della formalizzazione degli strumenti per la personalizzazione, della documentazione del percorso di studi. Il Tutor con la predisposizione del PFI si adopererà per la valorizzazione delle attitudini e del bagaglio di competenze individuali dell'alunno tutorato nonché per il superamento delle barriere sociali e personali, nel quadro della costruzione di un progetto di vita basato sul successo educativo, formativo e lavorativo.

Il tutor cura i rapporti con i docenti della classe, raccogliendo e gestendo la documentazione.

## ***Tutor docenti in anno di prova***

Il Dirigente Scolastico sceglie i tutor su parere del collegio dei docenti.

Il docente tutor dovrà appartenere alla stessa classe di concorso dei docenti neo-assunti ovvero dovrà essere in possesso della relativa abilitazione. Qualora ci fosse una motivata impossibilità, la designazione avviene per classe di concorso affine ovvero per area disciplinare.

Il docente tutor ha i seguenti compiti:

- accogliere il neo-assunto nella comunità professionale;
- favorire la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola;
- esercitare ogni forma utile di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento;
- elaborare, sperimentare, validare risorse didattiche e unità di apprendimento in collaborazione con il docente neo-assunto;
- promuovere momenti di osservazione in classe finalizzati al miglioramento delle pratiche didattiche, alla riflessione condivisa sugli aspetti salienti dell'azione di insegnamento.

## ***Responsabili dei laboratori e aule speciali***

Sono individuati dal Collegio dei Docenti sulla base della disponibilità, di precedenti esperienze nel settore specifico, del complessivo impegno gestionale. Hanno l'incarico di favorire il più diffuso utilizzo delle aule speciali e del loro funzionamento, di mettere in atto modalità che riducano il rischio di danni, anche involontari da parte degli utenti, di segnalare i disservizi o il non funzionamento. Collaborano ad innalzare lo standard della sicurezza nei luoghi di lavoro, coordinandosi anche con l'UTO. Sono responsabili dei materiali loro affidati.

## ***Stesura orario scolastico***

Predisporre gli orari settimanali/plurisettimanali di svolgimento delle attività didattiche, comprese le attività di recupero, applicando i criteri di stesura dell'orario deliberati dal CD.

## ***Comitato Tecnico Scientifico/Comitato Scientifico***

*DPR88/2010 e DPR 87/2010 Art 5 Comma 3 [Gli Istituti Tecnici] possono dotarsi, nell'esercizio della loro autonomia didattica e organizzativa, un comitato tecnico-scientifico, senza nuovi e maggiori oneri per la finanza pubblica, composto da docenti e da esperti del mondo del lavoro, delle professioni e della ricerca scientifica e tecnologica, con funzioni consultive e di proposta per l'organizzazione delle aree di indirizzo e l'utilizzazione degli spazi di autonomia e flessibilità; ai componenti del comitato non spettano compensi ad alcun titolo;*

*DPR89/2010 Art 10 comma 2 [I Licei] possono dotarsi, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, di un comitato scientifico composto di docenti e di esperti del mondo del lavoro, delle professioni, della ricerca scientifica e tecnologica, delle università e delle istituzioni di alta formazione artistica, musicale e coreutica, con funzioni consultive e di proposta per l'organizzazione e l'utilizzazione degli spazi di autonomia e flessibilità; ai componenti del comitato non spettano compensi a nessun titolo;*

## ***Organo di garanzia***

*DPR 249/1998 Art. 5 (Impugnazioni)*

*1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante eletto dagli studenti nella scuola secondaria superiore e dai genitori nella scuola media, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo, di norma, è composto da un docente designato dal consiglio di istituto e, nella scuola secondaria superiore, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante*

*eletto dai genitori, ovvero, nella scuola secondaria di primo grado da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal dirigente scolastico.*

*Regolamento di procedura disciplinare Art. 6 - ORGANO DI GARANZIA 1. L'O.G. è designato annualmente dal Consiglio di istituto su disponibilità dei membri. Esso è composto da: a) dirigente scolastico (o collaboratore del DS delegato) che ne assume la presidenza b) n° 1 docente del Consiglio di istituto c) n° 1 rappresentante dei genitori del consiglio di istituto d) n° 1 rappresentante degli studenti. e) n°3 membri supplenti (1 rappresentante dei genitori, 1 docente ed 1 rappresentante degli studenti) 2. I membri supplenti sostituiranno i titolari in caso di una motivata impossibilità a partecipare o per i casi di incompatibilità di giudizio.*

### ***Commissione viaggi di istruzione***

Svolge attività istruttoria alla progettazione ed effettuazione dei viaggi di istruzione, collaborando con l'Ufficio Alunni e il DSGA nella raccolta dei dati necessari per la stesura del piano dei viaggi di istruzione, nella analisi di fattibilità delle proposte presentate dai diversi organi collegiali ed esprimendo pareri sulle soluzioni organizzative.

### ***Commissione per l'internazionalizzazione***

Coordina le attività che prevedono rapporti con l'estero e lo studio delle lingue ed ogni altra attività che permetta agli allievi e ai docenti di relazionarsi con attività della sfera dell'internazionalizzazione

### ***Commissione acquisti***

Collabora con il DS e DSGA nella individuazione delle priorità di acquisto, esprimendo pareri in relazione alle offerte relative a servizi e attrezzature.

## **12. ORGANIZZAZIONE GESTIONALE**

### ***Ufficio Tecnico Organizzativo***

Nominato dal Dirigente Scolastico, coadiuva i docenti nell'attuazione della programmazione didattico-educativa dell'Istituto, curando l'efficienza dei laboratori, promuovendo la manutenzione, l'aggiornamento e lo sviluppo delle attrezzature; ha funzione consultiva per valutazioni strettamente tecnico-amministrative, operando in rapporto con il Responsabile Amministrativo e l'assistente addetto all'Ufficio di Magazzino. Ricerca soluzioni logistiche e organizzative più funzionali alla didattica ed anche per la condivisione in rete delle risorse umane, professionali e tecnologiche disponibili. Mantiene i rapporti con l'UTI - Friuli centrale, proprietaria dell'edificio scolastico, segnalando guasti o inefficienze di natura tecnica e/o dei locali e curando la riduzione dei rischi.

### ***Responsabile della gestione dei dati e della rete (Amministratore di sistema)***

Tale figura riveste particolare importanza nell'ambito della sicurezza dei dati personali ed è finalizzata alla progettazione, gestione e manutenzione dei sistemi informatici, dei servizi di rete e delle utenze ad essi relative.

### ***Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)***

E' designato dal DS in base al D.L.vo 81/2008 con l'incarico di dare supporto tecnico per la revisione periodica dei rischi, per l'individuazione delle misure di prevenzione più adeguate e per la scelta dei mezzi di protezione collettiva e individuale più efficace. È suo compito proporre programmi di informazione e formazione dei lavoratori e predisporre durante l'anno scolastico almeno due prove di evacuazione. Si avvale della collaborazione dell'UTO.

Nell'espletamento delle sue funzioni è coadiuvato dalle Squadre di emergenza.

### ***Referenti Covid 19***

I referenti Covid sono gli intermediari tra la scuola e gli infermieri, gli assistenti sanitari, i dottori che avranno bisogno di confrontarsi con l'istituto in cui è presente un caso sospetto di Coronavirus. I referenti sono anche un punto di riferimento del medico che ha in carico il paziente.

### ***Commissione elettorale***

*O.M. 2015/1991 - Art. 21 - Elezione dei rappresentanti dei genitori nei consigli di classe, di interclasse e di intersezione e dei rappresentanti degli studenti nei consigli di classe e nei consigli di istituto: assemblee dei genitori e degli studenti in funzione elettorale*

1. Entro il 31 ottobre di ogni anno il direttore didattico o preside convoca per ciascuna classe - o per ciascuna sezione (scuole materne) - l'assemblea dei genitori e nelle scuole secondarie di secondo grado e artistiche, separatamente quella degli studenti. A tali assemblee debbono partecipare, possibilmente, tutti i docenti della classe, al fine di illustrare le problematiche connesse con la partecipazione alla gestione democratica della scuola ed informare sulle modalità di espressione del voto.

2. L'assemblea, ascoltate e discusse le linee fondamentali della proposta di programma didattico-educativo del direttore didattico o preside, o di un docente a ciò delegato, che la presiede, procede, secondo le modalità indicate nel successivo art. 22, alla elezione dei rappresentanti di interclasse, di classe e di intersezione rispettivamente della componente genitori e, nelle scuole secondarie di secondo grado e artistiche di quella studentesca.

Art. 22 - Convocazione delle assemblee - Ordine del giorno e organizzazione delle assemblee previste dall'art. 21 - Costituzione dei seggi - Proclamazione degli eletti.

1. La data di convocazione di ciascuna delle assemblee di cui all'art. 21 è stabilita dal consiglio di circolo o di istituto in giorno non festivo e, per la componente dei genitori, comunque al di fuori dell'orario delle lezioni. La convocazione è soggetta a preavviso scritto di almeno 8 giorni.

Art. 24 - Costituzione della commissione elettorale di circolo o d'istituto. Validità delle deliberazioni

1. Presso ciascun circolo didattico ed istituto statale di istruzione secondaria ed artistica, con esclusione dei Conservatori di musica, delle Accademie di Belle Arti, dell'Accademia nazionale di danza e dell'Accademia nazionale di arte drammatica, è costituita la commissione elettorale di circolo o di istituto.

2. La commissione elettorale di circolo e di istituto nominata dal direttore didattico o preside, è composta di cinque membri designati dal consiglio di circolo o di istituto: due tra i docenti di ruolo e non di ruolo in servizio nel circolo didattico o istituto, uno tra il personale A.T.A. di ruolo e non di ruolo sempre in servizio nel circolo o istituto; due tra i genitori degli alunni iscritti nel circolo stesso od istituto. Negli istituti di istruzione secondaria di II grado e artistica, uno dei due genitori è sostituito da uno studente scelto tra gli studenti iscritti all'istituto.

È nominata dal Consiglio di Istituto, oltre alle mansioni previste dall'OM215/1991 si occupa anche di predisporre le documentazioni necessarie all'espletamento delle elezioni degli OOCC e cura l'applicazione delle modalità di svolgimento deliberate dal Consiglio di istituto.

In occasione delle elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe i coordinatori delle classi presiedono l'assemblea in qualità di delegati del Dirigente Scolastico, presentano la proposta didattica educativa prevista per la classe, illustrano le problematiche connesse con la partecipazione alla gestione democratica della scuola ed informano sulle modalità di espressione del voto.

### ***Comitato per la valutazione dei docenti***

DLgs 16 aprile 1994, n. 297, «Art. 11 (Comitato per la valutazione dei docenti). - 1. Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.

2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- b) ... un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;
- c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

3. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti ...

4. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

5. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501».

### ***Commissione Scarico dei beni***

Esprime pareri sullo stato delle attrezzature della scuola e provvede alla periodica rivalutazione dei beni.

### ***Commissione comodato libri di testo***

Collabora per l'attuazione di quanto previsto dalla normativa regionale del diritto allo studio

## **13. NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE**

## ***Commissione, coordinata dalle funzioni strumentali, per l'aggiornamento del PTOF e per la valutazione***

Collabora alla individuazione degli obiettivi di miglioramento della didattica e del servizio scolastico, attraverso la raccolta e analisi di dati relativi all'istituto e favorendo la sperimentazione di interventi di miglioramento. Si articola in sottogruppi di lavoro.

Collabora per la elaborazione/aggiornamento/integrazione del Piano dell'Offerta Formativa dell'istituto, fornendo un contributo specifico in relazione al monitoraggio e valutazione dei progetti in essi inseriti.

Si occupa in particolare della stesura dei seguenti documenti:

- Rapporto di Autovalutazione (RAV)
- Piano di Miglioramento (PdM)
- Rendicontazione sociale

## ***Gruppo formazione docenti***

### ***Team per l'innovazione***

Animatore digitale

Coordinatore tecnico

Team di docenti a supporto

Il team per l'innovazione tecnologica e digitale supporta il Dirigente Scolastico i suoi collaboratori ed i coordinatori di sede. Accompagnerà adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione, di diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale coinvolgendo tutto il personale della scuola.

Il team, nell'ambito della didattica a distanza lavorerà sui seguenti obiettivi:

- Fornire ed organizzare una struttura di supporto per i docenti che stanno svolgendo didattica a distanza;
- Individuare strumenti adatti alle varie esigenze: per connessioni deboli, per device diversi (cellulare tablet), per strumenti sincroni e asincroni, piattaforme ecc..
- Sviluppare la piattaforma individuata come standard di istituto;
- Supportare lo smart work degli uffici amministrativi;
- Sviluppare il nuovo sito dell'istituto;
- Raccogliere, analizzare e condividere le proposte di buone pratiche riguardanti l'uso degli strumenti digitali in ambito lavorativo;
- Formare docenti e personale ATA all'uso delle piattaforme digitali e all'aggiornamento del sito.

Il team si organizza per settori di intervento (Gestione Sito, Gestione rete e server, Piattaforme didattiche, Registro elettronico, Gestione e-mail istituzionale, Supporto e Formazione interna sugli aspetti digitali, Documentazione) ed è coordinato dall'animatore digitale che mantiene i contatti con il dirigente, con l'amministratore di sistema (incarico esterno) e con l'Ufficio Tecnico.

Il Coordinatore tecnico rappresenta il fulcro su cui basare lo sviluppo tecnologico di tutto il sistema digitale della scuola, sarà ricoperta da una figura esperta nell'ambito delle TIC e delle applicazioni hardware e software.

L'animatore digitale convoca periodicamente delle riunioni o fra tutti i membri, o fra membri di uno stesso settore o fra i referenti dei settori.

I referenti dei settori di intervento aggiornano sulle piattaforme condivise lo stato di avanzamento dei lavori, la documentazione tecnica e quella necessaria alla formazione del personale con le modalità e le tempistiche concordate, in maniera tracciabile, nel corso delle riunioni.

L'Ufficio tecnico cura la documentazione relativa allo sviluppo della rete, alla funzionalità dei server e dei client, alla organizzazione delle piattaforme, lo stato delle licenze software e dei servizi digitali in abbonamento in adozione presso l'istituto.

## **14. SUPPORTO ALLA DIDATTICA**

Dai diversi dipartimenti saranno organizzati corsi per il supporto alla didattica come di seguito specificato:

*Corsi di lingue*

*Corsi di potenziamento*

*Corsi di economia e diritto*

*Certificazioni*

Linguistiche

IGCSE

CAD

ECDL

CISCO

*Brevetti*

Patentino della robotica COMAU-PEARSONS

*Attività per la valutazione*

- Test di ingresso trasversali classi prime
- Prove invalsi
- Altre valutazioni trasversali

## **15. ALLEGATI:**

*Calendario delle attività*