



## **Istituto Comprensivo Statale**

Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado

Via Giosuè Carducci 1 – La Maddalena – 07024 (OT)

Codice meccanografico SSIC833088 C.F. 91040290909 Telefono 0789737398 – Fax 0789 730265 e-mail: [ssic833008@istruzione.it](mailto:ssic833008@istruzione.it) [ssic833008@pec.istruzione.it](mailto:ssic833008@pec.istruzione.it)

# **PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' DEI DOCENTI**

## **Anno Scolastico 2014-2015**

### **OBIETTIVI GENERALI**

- Realizzare, monitorare e valutare il Progetto d'Istituto
- Organizzare le attività collegiali e i rapporti con le famiglie in modo funzionale alla realizzazione degli obiettivi del Piano dell'Offerta Formativa
- Garantire alle famiglie un'informazione adeguata e tempestiva del processo di apprendimento
- Attivare iniziative per contrastare la dispersione scolastica e favorire il processo formativo

### **ARTICOLAZIONE DEL PIANO**

- A. Funzionigramma
- B. Organigramma d'Istituto
- C. Orario di funzionamento dei diversi settori
- D. Calendario scolastico
- E. Piano delle attività collegiali
- F. Calendario incontri con le famiglie
- G. Attività varie di integrazione della didattica
- H. Piano di vigilanza durante ingressi, uscite, intervalli delle lezioni
- I. Disposizioni organizzative permanenti che coinvolgono i docenti
- J. Schema sintetico riunioni consigli di intersezione, interclasse, classe
- K. Sintesi attività

## A. FUNZIONIGRAMMA D'ISTITUTO

“Ogni soggetto è portato a ricercare senso e significato al proprio agire organizzativo in particolari momenti della propria vita lavorativa” (Weick)

Il funzionigramma viene concepito per

- aiutare le persone a prendere consapevolezza delle prassi quotidiane, del proprio lavoro, delle funzioni che sono chiamati a svolgere come singoli, ma soprattutto come struttura,
- recuperare una visione organica delle attività svolte dai singoli in una prospettiva di sistema dove il lavoro di ognuno è finalizzato ad un obiettivo comune che consiste, soprattutto, nella realizzazione della *mission* organizzativa
- aprire ad una responsabilità diffusa e riconoscere l'autonomia decisionale delle “professionalità di sistema”
- puntare ad un coinvolgimento più diretto di una pluralità di soggetti che sentano di applicarsi “in prima persona”. Ciò comporta la possibilità/necessità di mobilitare in loro il capitale sociale e la riserva di entusiasmo molto spesso soffocata dalla contingenza negativa, “motivarsi” e “motivare a motivarsi” in un circolo virtuoso nel quale il successo scolastico e formativo degli alunni diventa anche successo di comunità, buona riuscita dell'impresa “sociale”, creazione di benessere con ricaduta diretta sulla comunità scolastica
- applicare il **principio “locale” di sussidiarietà**, per cui la progettualità, la risposta al problema, l'intuizione del percorso sono più adeguate se “prodotte” lì dove è necessario che si determinino.

Il ruolo della dirigenza a questo scopo è:

- **monitorare** l'inquadramento della “soluzione locale” nel contesto delle finalità alte dell'istituzione scolastica;
- **agevolare** la soluzione locale rimuovendo gli ostacoli (burocratici, economici, organizzativi, strutturali) che si pongono verso la realizzazione;
- **monitorare** il percorso verso la realizzazione con sistemi di verifica in itinere leggeri, ma efficaci (colloqui, supervisioni, richiesta di report parziali, intervista/questionario per il gradimento, focus group);
- **assumere** la responsabilità dell'errore o del fallimento, creando i presupposti per la riformulazione del percorso
- **dotare** le professionalità di sistema di un budget di risorse (umane ed economiche): ogni figura di sistema utilizzerà le risorse in vista del conseguimento degli obiettivi, della realizzazione dei progetti, delle iniziative.
- **valutare** in itinere e a fine anno scolastico per una rendicontazione sociale dei risultati e la restituzione degli stessi al territorio.

*Il Dirigente Scolastico*

*Dott.ssa DonatellaArzedi*

## **DIRIGENTE SCOLASTICO** (art. 25 c. 2 D.L.vo n. 165/2001)

- Assicura la gestione unitaria dell'istituzione
- È il rappresentante legale
- È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio
- Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative
- È titolare delle relazioni sindacali
- Promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi
- Promuove la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio
- Gestisce i rapporti con l'esterno con possibilità di delegarli a soggetti individuati volta per volta
- Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale
- Provvede alla revisione del Regolamento di Istituto nello staff ristretto

## **DIRETTORE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI**

- Cura la parte amministrativa e coordina il servizio del personale ATA
- Provvede alla esecuzione delle delibere degli organi collegiali
- Elabora, in collaborazione con il DS, progetti per la funzionalità dei servizi amministrativi
- Cura l'attività istruttoria relativa alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con enti e soggetti esterni
- Cura la documentazione di sua competenza concernente gli organi collegiali
- Assicura la tenuta della documentazione concernente la sicurezza e si occupa, con il referente, di tenere aggiornato lo stato di formazione obbligatoria del personale
- Provvede alla revisione del Regolamento di Istituto nello staff ristretto

## **STAFF**

Lo staff ristretto è composto dal D.S., i collaboratori del Dirigente Scolastico e dal DSGA. Si riunisce periodicamente e provvede ad analizzare le esigenze organizzative e didattiche del servizio scolastico. Collabora a definire l'ordine del giorno degli Organi Collegiali e a preparare le proposte da formulare al Collegio Docenti.

Lo staff ampio è costituito anche dai fiduciari di plesso, RLS e funzioni strumentali. Si riunisce ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità e, comunque, alla fine dei due quadrimestri e rendiconta sulle attività.

**Responsabile della gestione organizzativa d'Istituto****Ins. Marcella Ciolli:**

- Sostituisce il DS in caso di sua temporanea assenza per i casi di ordinaria amministrazione
- Cura con il DS il raccordo tra l'ufficio dirigenziale e gli uffici di segreteria
- Collabora con l'ufficio personale e l'ufficio alunni per la gestione delle pratiche sulle quali la dirigenza ritiene necessaria una particolare supervisione
- Cura con il DS i rapporti con il personale ATA
- Collabora con il DS per le sostituzioni dei Docenti
- Sostituisce, se del caso, il DS nella conduzione del collegio unitario
- Riferisce dell'andamento didattico e disciplinare della scuola
- rappresenta, su delega, il DS nelle riunioni istituzionali
- Provvede alla diffusione delle comunicazioni: docenti, alunni e famiglie
- Si coordina con i fiduciari di plesso
- Coordina le attività di programmazione e di formazione
- Monitora i piani di lavoro e relazioni finali dei docenti
- Coordina il tutoraggio dei docenti neoimmessi in ruolo
- Organizza e gestisce la documentazione concernente gli alunni segnalati ex L104/92, gli alunni certificati DSA, gli alunni stranieri in collaborazione con le Funzioni Strumentali e i Referenti
- Organizza e gestisce con il DSGA, il RLS e il referente per la sicurezza la documentazione concernente la sicurezza
- Organizza e gestisce la documentazione riguardante il Consiglio di Istituto, i Collegi, i Consigli
- Rendiconta le ore eccedenti effettuate dai docenti
- Favorisce generale confronto e relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche
- Controlla la regolarità dell'orario di lavoro del personale docente
- Autorizza l'uscita delle classi per visite didattiche di un giorno
- Valuta ed eventualmente accetta ed autorizza le richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal regolamento di istituto
- Modifica e riadatta temporaneamente l'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.
- Opera il necessario raccordo tra INVALSI e docente referente
- monitora le presenze dei docenti
- Sostituisce i docenti assenti
- Elabora il piano di vigilanza della sede e ne controlla l'esecuzione
- Gestisce il recupero dei permessi brevi del personale docente
- Coordina la revisione del POF: Definizione e condivisione di traguardi/obiettivi, di criteri di valutazione; Costruzione del curriculum di istituto
- Supporta il lavoro del D.S. e partecipazione alle riunioni periodiche di staff

	<p><b>Responsabili della gestione organizzativa di plesso:</b></p> <p><b>Agostina Atzeni - Carducci Primaria</b></p> <p><b>Cecilia Carta - Carducci Infanzia</b></p> <p><b>Marcella Ciolli - Moneta Primaria</b></p> <p><b>Marina Catte - Moneta Infanzia</b></p> <p><b>Anna Maria Randaccio - Fornace Secondaria Primo Grado</b></p> <p><b>Raffaella Rubbiani - Due Strade Infanzia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sostituisce il primo collaboratore in caso di sua assenza e il dirigente in caso di assenza di entrambi</li> <li>▪ Collabora con il DS per le sostituzioni dei Docenti</li> <li>▪ Cura con il DS i rapporti con i Docenti della scuola</li> <li>▪ Si raccorda con le funzioni strumentali e con gli eventuali Referenti/Responsabili di incarichi specifici nei plessi</li> <li>▪ Coordina le attività di programmazione e di formazione</li> <li>▪ Ha compiti di preposto riguardo alla normativa sulla sicurezza</li> <li>▪ Coordina le progettualità</li> <li>▪ Riferisce dell'andamento didattico-disciplinare</li> <li>▪ Rendiconta le ore eccedenti effettuate dai docenti</li> <li>▪ Favorisce generale confronto e relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche</li> <li>▪ Controlla la regolarità dell'orario di lavoro del personale docente</li> <li>▪ Valuta ed eventualmente accetta ed autorizza le richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal regolamento di istituto</li> <li>▪ Verifica giornalmente le assenze e provvede alle sostituzioni</li> <li>▪ Modifica e riadatta temporaneamente l'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. Predisporre il piano di smistamento delle classi scoperte da applicare qualora non sia possibile operare sostituzioni</li> <li>▪ Segnala tempestiva le emergenze</li> <li>▪ Verifica che le circolari, le comunicazioni, la bozza del verbale del CD pervengano e siano pubblicate nel plesso</li> <li>▪ Vigila sul rispetto del Regolamento di Istituto (alumni e famiglie)</li> <li>▪ Supporta i flussi comunicativi e a la gestione della modulistica</li> <li>▪ Accoglie gli insegnanti di nuova nomina e fornisce loro copia dei Regolamenti della scuola e del Piano della Sicurezza</li> </ul>
<b>AREA DIDATTICA</b>	<p><b><u>Funzione Strumentale*</u> per integrazione alunni diversamente abili (ADHD e DSA) e per integrazione alunni stranieri: Alessandra Deleuchi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ accoglie e svolge funzione di tutor nei confronti dei nuovi docenti di sostegno</li> <li>▪ coordina i docenti di sostegno</li> <li>▪ coordina, con funzione di referente, il GLHI</li> <li>▪ verifica periodicamente e monitora gli interventi di integrazione</li> <li>▪ supporta e offre consulenza ai docenti con bambini disabili</li> <li>▪ raccoglie informazioni e documentazione (disabili, DSA, ADHD)</li> <li>▪ favorire una completa e positiva scolarizzazione dei bambini non italofoni per garantire pari opportunità di apprendimento e di</li> </ul>

inserimento sociale

- collabora ad individuare un'azione educativa preventiva volta ad evidenziare gli aspetti comportamentali, funzionali e culturali degli alunni, evitando la strutturazione di eventuali situazioni disadattanti;
- realizzare una collaborazione costruttiva con gli Enti del territorio preposti ad occuparsi del disagio;
- realizzare un clima favorevole alle relazioni tra i componenti del processo educativo

**Funzione Strumentale\* per le attività di formazione in servizio, nuove tecnologie e sito web: Luisa Carta**

- Collaborazione con il Dirigente, con le altre Funzioni di Sistema e con i responsabili per rilevare i bisogni di ciascun plesso, curare la comunicazione, l'informazione e la trasmissione di dati, con particolare riferimento al sito web dell'Istituto
- Supporta e sostiene la formazione docenti con particolare riferimento alle nuove tecnologie ed sito web
- Favorisce momenti di formazione comune, riflessioni metodologiche
  
- Favorire il confronto e scambio di esperienze e materiali
- Si raccordarsi con gli esperti esterni per la manutenzione delle attrezzature
- Gestire le comunicazioni tra scuola, aziende e consulenti per la manutenzione
- Gestire la banca dati Multimedialità in collaborazione con docenti e consulenti per la manutenzione
- Gestisce le comunicazioni digitali tra Direzione e plessi
- Promuovere l'uso degli strumenti multimediali a supporto della didattica
- Coordina le attività di ricerca finalizzate alla sperimentazione delle nuove tecnologie
- Gestisce/Coordina l'uso delle lavagne interattive

**Funzione Strumentale\* per il raccordo didattico d'Istituto, valutazione ed autovalutazione: Chiara Pirredda**

- Coordina la rilevazione delle prove INVALSI
- Presidia il sistema di valutazione
- Cura il curriculum verticale

**Responsabile Orientamento in Uscita Secondaria Primo Grado: Scampuddu Patrizia**

- Coordina e gestisce le attività di orientamento in uscita degli alunni delle classi terze
- Informa gli alunni della classe terza sull'offerta formativa promossa dagli istituti di Istruzione superiore
- Contribuisce ad orientare l'alunno verso una scelta consapevole e motivata della scuola superiore

**Responsabile Rapporti con enti esterni: Catte Marina**

- elabora percorsi didattici e reperisce risorse in sintonia con il territorio e in verticale nella scuola, al fine di promuovere negli alunni esperienze di cittadinanza attiva
- coordina progetti formativi della scuola con enti ed istituzioni esterne
- rielabora e realizza progetti curricolari ed extracurricolari
- curare le relazioni con enti esterni.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ collabora con il Dirigente e il raccordo con le altre figure di sistema</li> <li>▪ collabora con i Responsabili per rilevare i bisogni di ciascun plesso</li> <li>▪ collabora con le figure professionali interne che gestiscono progetti di varia natura</li> <li>▪ coordina le attività della scuola con la rete esterna ad essa collegata</li> <li>▪ cura i rapporti con enti pubblici e soggetti esterni alla scuola</li> </ul> <p><b>Responsabili viaggi istruzione, scambi culturali e progetti europei: Paddeu, Campus, Randaccio /Scampuddu. Scuola Infanzia: responsabile di plesso</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizzano la modulistica e verificano le procedure</li> <li>▪ Curano i rapporti con i docenti (informative) e con la Segreteria</li> <li>▪ Verificano la coerenza dei progetti proposti con il POF</li> </ul> <p><b>Responsabili di plesso nuove tecnologie e sussidi</b></p> <p><b>Primaria Carducci: Brundu Sabrina (aula informatica e multimediale)</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Casalloni Gabriela (LIM)</b></p> <p><b>Primaria Moneta: Pitturru Antonietta Giuseppina</b></p> <p><b>Secondaria: Carta Luisa</b></p>
<b>AREA AMMINIST RATIVA</b>	
<b>AREA SICU REZZA</b>	

**\*Funzioni strumentali al POF**

Ciascuna Funzione Strumentale opera sulla base di uno specifico progetto che indica gli obiettivi e le modalità di lavoro. A conclusione dell'anno scolastico, le FS presentano una relazione di verifica degli interventi effettuati.

Le FS sono figure di sistema, svolte da insegnanti in servizio nei tre gradi scolastici, che si occupano di promuovere, organizzare e coordinare le attività nelle seguenti aree: Integrazione; Sito web, nuove tecnologie, formazione in servizio; Valutazione e autovalutazione (INVALSI).

### **I Coordinatori / segretari verbalizzanti di classe:**

- organizzano la pianificazione degli impegni e delle attività curricolare ed extra curricolare (gite, visite guidate, partecipazione delle classi a progetti specifici, ecc.);
  - mantengono i rapporti con le famiglie e coordinano il lavoro del Consiglio di Classe nella ricerca in un equilibrio tra gli obiettivi di apprendimento e la fisionomia del gruppo-classe;
  - tengono rapporti con le Funzioni Strumentali
  - comunicano all'ufficio di presidenza eventuali problemi relativi al gruppo classe.
  - predispongono il verbale del Consiglio di classe,
- fanno pervenire copia del verbale per mettere agli atti e inviano file al dirigente scolastico

<b>ORDINE SCUOLA</b>	<b>CLASSE</b>	<b>COORDINATORE</b>	<b>SEGRETARIO</b>
SUPERIORE 1GRADO	1°B	Del Giudice M.Franca	Del Giudice M.Franca
	2°B	Carta Luisa	Carta Luisa
	3°B	Porcu Antonella	Porcu Antonella
	1°C	Scampuddu Patrizia	Scampuddu Patrizia
	2°C	Tobbia Valeria	Tobbia Valeria
	3°C	Schettino Manuela	Schettino Manuela
	1°D	Loi Olga	Loi Olga
	2°D	Campus	Campus
	3°D	Deleuchi Maria	Deleuchi Maria
	1°G	Bottoni Chiara	Bottoni Chiara
	2°G	Impagliazzo Carlo	Impagliazzo Carlo
	3°G	Randaccio A.Maria	Randaccio A.Maria
	1°E	Deleuchi Alessandra	Deleuchi Alessandra
	2°E	Garrone Giulia	Garrone Giulia



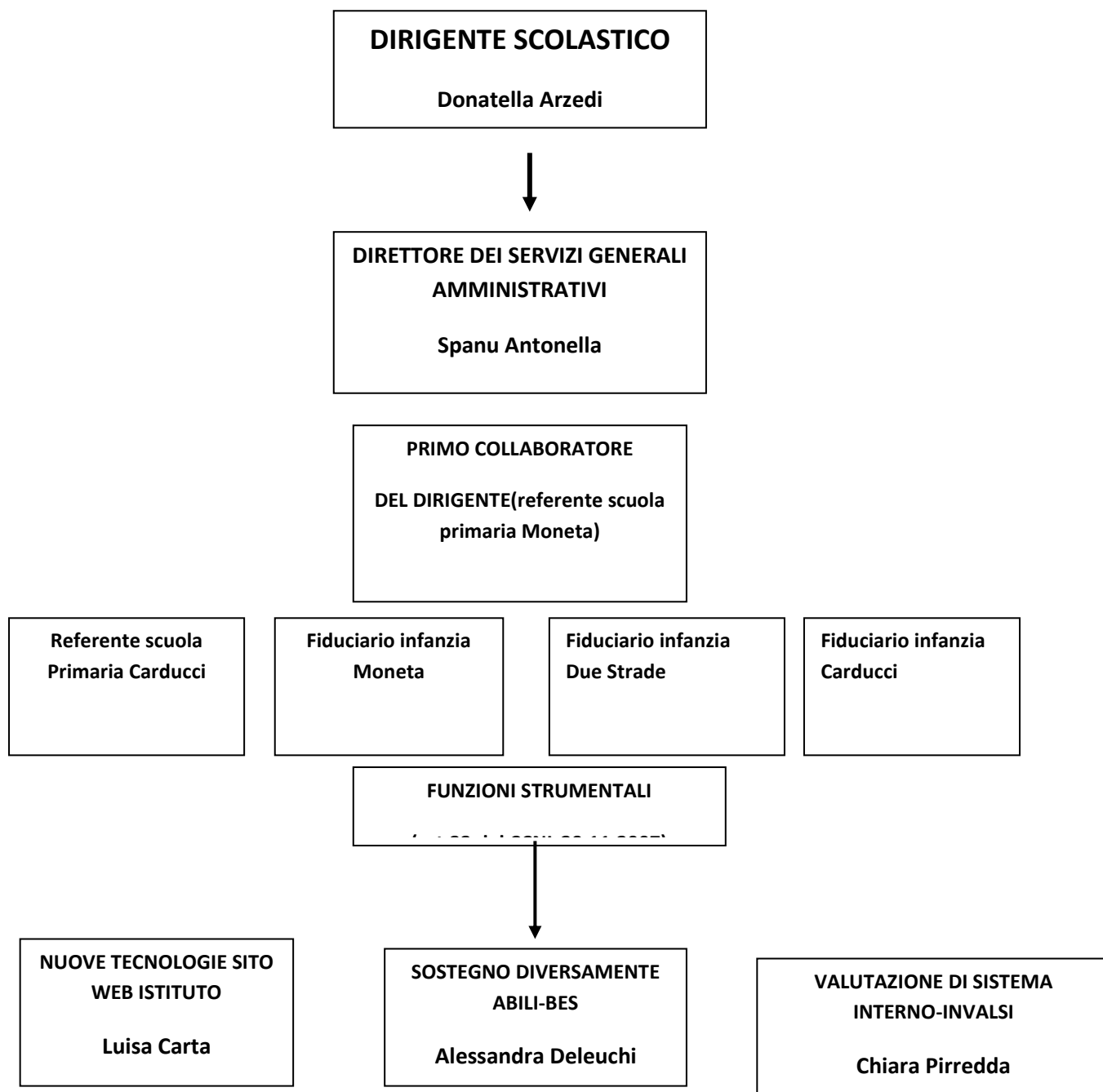
PRIMARIA CARDUCCI	1°A	Amato Marilisa	Amato Marilisa
	2°A	Ferracciolo Caterina	Ferracciolo Caterina
	3°A	Mocci Lucia	Mocci Lucia
	4°A	Colonna Simonetta	Colonna Simonetta
	5°A	Casalloni Gabriela	Casalloni Gabriela
	2°B	Buffa Rita	Buffa Rita
	3°B	Cubeddu Barbara	Cubeddu Barbara
	4°B	Pirredda Chiara	Pirredda Chiara
	5°B	Mascia M.Grazia	Mascia M.Grazia
PRIMARIA MONETA	1°E	Paddeu A. Maria	Paddeu A. Maria
	2°E	Corgiolu Giovanna	Corgiolu Giovanna
	3°E	Osculati Marina	Osculati Marina
	4°E	Pitturru A.Giuseppina	Pitturru A.Giuseppina
	5°E	Solinas Francesca	Solinas Francesca
	1°F	Degortes Antonella	Degortes Antonella
	2°F	Solinas M.Antonietta	Solinas M.Antonietta
	3°F	Niatana Niccolina	Naitana Niccolina
	4°F	Palomba Santa	Palomba Santa
	5°F	Demuru Francesca	Demuru Francesca

### **I Coordinatori /segretari di dipartimento:**

- predispongono e presiedono le riunioni dei dipartimenti disciplinari;
- promuovono il confronto tra i docenti del Dipartimento, al fine di definire il Piano di lavoro disciplinare annuale in termini di: obiettivi, competenze, contenuti essenziali;
- rappresentano il proprio dipartimento in sede di Collegio docenti
- predispongono il verbale delle riunioni,
- fa pervenire via file al dirigente scolastico

<b>DIPARTIMENTO</b>	<b>COORDINATORE</b>	<b>SEGRETARIO</b>
Ambito linguistico antropologico	Garrone Giulia	Garrone Giulia
Ambito matematico scientifico e tecnologico	Impagliazzo Carlo	Impagliazzo Carlo
Ambito lingue straniere	Derosa Annarita	Derosa Annarita
Ambito scienze motorie, musicale e artistico	Impagliazzo Lorenzo	Impagliazzo Lorenzo

## B. ORGANIGRAMMA DELL'ISTITUTO



## PROFILI DI AREA DEL PERSONALE ATA

### UFFICI SEGRETERIA

#### Area D:

Direttore S.G.A.

Giovanna Antonia Spanu

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di

**riceve il pubblico dal lunedì al venerdì**

**dalle ore 10.30 alle 12.30**

## **Area B: Amministrativo**

Svolge attività specifica con autonomia operativa e responsabilità diretta.

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure

### **Area Personale ATA e magazzino**

Assistente Amministrativo

**riceve il pubblico dal lunedì al sabato**

**dalle ore 10.30 alle 12.30**

### **Area contabilità, protocollo e gestione docenti TD**

Assistente Amministrativo

**riceve il pubblico dal lunedì al sabato**

**dalle ore 10.30 alle 12.30**

### **Area Alunni e rapporti Ente Locale**

Assistente Amministrativo

**riceve il pubblico dal lunedì al sabato**

**dalle ore 10.30 alle 12.30**

### **Area Personale Docente, rilevazioni e monitoraggi**

Assistente Amministrativo

**riceve il pubblico dal lunedì al sabato**

**dalle ore 10.30 alle 12.30**

## COLLABORATORI SCOLASTICI

### Area A

Il personale esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art.47 del CCNL 29.11.2007.

SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO  
VIA LA FORNACE

ANTONIETTA NURRA

GIOVANNA PUDDINU

BARTOLOMEO SOLINAS

SCUOLA PRIMARIA VIA CARDUCCI

RAFFAELLA BUDRONI

MARIA GAVINA CHESSA

MERCEDES ANNA PIRAS

SCUOLA PRIMARIA MONETA

MARIA ANTONIETTA MANCA

NICOLE ROULIN

SCUOLA DELL'INFANZIA VIA CARDUCCI

NATALIA PISANO

TOMASINA SOLINAS

SCUOLA DELL'INFANZIA DUE STRADE

DANIELA DORO

DORA ARRAS

## C. CALENDARIO SCOLASTICO

Il calendario scolastico 2014-2015 relativo al nostro Istituto sulla base del calendario scolastico nazionale (O.M. n.43 – Prot. N. 608 del 6 agosto 2014), della deliberazione n. 14/43 del

/04/2014 della Giunta Regionale della Sardegna e delle scansioni temporali deliberate dal Consiglio di Istituto (Deliberazione del 16 OTTOBRE 2014) è il seguente:

- Inizio lezioni: **15 settembre 2014**
- Fine del primo quadrimestre: **31 gennaio 2015**
- Termine lezioni: **10 giugno 2015\***
- Prima prova scritta dell'esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione: **19 giugno 2015**
- Pubblicazione dei risultati finali: **30 giugno 2015**

\* Per la scuola dell'infanzia il termine delle attività educative è fissato al **30 giugno 2015**

Le attività didattiche saranno sospese come segue:

- **Tutte le domeniche;**
- **1° novembre**, festa di tutti i Santi
- **8 dicembre**, Immacolata Concezione
- Dal **23 dicembre 2014** al **6 gennaio 2015**, festività natalizie
- **17 febbraio 2015** martedì grasso
- Dal **2 aprile 2015** al **7 aprile 2015**, festività pasquali
- **25 aprile 2015**, Anniversario della Liberazione
- **28 aprile 2015**, Sa Die de sa Sardinia
- **1° maggio 2015**, Festa del Lavoro
- **2 giugno 2015**, Festa della Repubblica
- **22 Luglio 2015**, festa del Santo Patrono
- Giorni a disposizione del Consiglio d'Istituto (29 e 30 aprile)

Le lezioni pertanto dureranno 204 giorni complessivi suddivisi in 2 quadrimestri di 105 e 99 giorni rispettivamente<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> **Giorni di lezione:** Settembre 2014 – 14; Ottobre 2014 – 27, Novembre 2014 – 24, Dicembre 2014 – 18, Gennaio 2015 – 22, Febbraio 2015 – 23, Marzo 2015 – 26, Aprile 2015 – 19, Maggio 2015 – 25, Giugno 2015 – 8, Totale – 206, A disposizione -2  
**TOTALE 204**

## D. PIANO DELLE ATTIVITA' COLLEGIALI - CALENDARIO GENERALE DEGLI IMPEGNI NON DI INSEGNAMENTO A.S. 2014-2015

### 1. COLLEGIO DOCENTI

Sono previste 9 riunioni

DATA E DURATA	ORDINE DEL GIORNO
01/09/ 2014 – ore 11.00 [ 1 h.] lunedì	Presentazione dirigente scolastico; Insediamento Collegio Docenti; Cadenza valutazione intermedia e finale Funzioni strumentali: aree lavoro, data presentazione istanze attribuzione incarichi Criteri predisposizione orario lezioni Attività alternative per alunni non avvalentesi dell'insegnamento della religione cattolica Adesione a proposte concorsi, manifestazioni culturali, sportive Circolari interne – modalità di notifica Elezione comitato di valutazione del servizio dei docenti in prova Comunicazioni del Dirigente Scolastico
04/09/2014 – ore 9.00 [ 2 h.] giovedì	Formazione classi – Commissione lavoro Piano offerta formativa – Commissione lavoro Comunicazioni del Dirigente Scolastico
29/09/2014-ore 17.00 [ 2 h.] lunedì	Approvazione verbale seduta precedente Rettifica Comitato di Valutazione Acquisizione disponibilità ore eccedenti docenti scuola Secondaria di Primo Grado Piano Annuale delle attività dei docenti Funzioni strumentali: richiesta candidature Progetti A.S. 2014-2015 Progetto accoglienza Progetti proposti da esterni Rilevazione INVALSI 2014 + dati autovalutazione Proposta "Progetto Accoglienza" scuola dell'Infanzia e Primaria Comunicazioni del dirigente
15/10/2014 ore 17.00 [ 2 h.] mercoledì	Valutazione - criteri generali  GLI
13/11/2014 ore 17.00 [ 3 h.] giovedì	Approvazione Piano dell'Offerta Formativa
07/01/2015 ore 16.45 [13 h.] mercoledì	Progetti "Misure incentivanti per progetti relative alle aree a rischio, a forte processo migratorio e contro la dispersione scolastica." Progetto di Stage (Liceo delle Scienze Umane)
21/01/2015 ore 17.00 [ 3 h.] mercoledì	Progetti recupero e potenziamento
26/03/2014 ore 17.00 [ 3 h.] giovedì	Criteri valutazione finale
14/05/2015 ore 18.00 [ 1 h.] giovedì	Nuove adozioni libri di testo
30/ 06/2014 ore 9.00 [ 3 h.] lunedì	Valutazione Piano dell'Offerta Formativa  Esiti finali  Relazioni Funzioni Strumentali



## 2. CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE E CLASSE

Nel corso delle riunioni sono previste azioni di programmazione, verifica dell'andamento disciplinare e didattico curricolare ed extracurricolare, proposte di nuove adozioni/conferme libri di testo per il successivo anno scolastico, attività di preparazione agli scrutini intermedi e conclusivi. Tutte le riunioni si terranno nei locali plessi di appartenenza

DATA, ORA, DURATA	INTERSEZIONE, INTERCLASSE, CLASSE	ORDINE DEL GIORNO
30/09/2014 – ore 16.45-18.15 martedì [1h.30']	Intersezione infanzia	(solo componente docente)
2/10/2014 – ore 17.00- 19.00 giovedì [2 h.]	Interclasse primaria Moneta-Carducci	- Analisi situazione iniziale obiettivi generali e metodologici ( <b>infanzia primaria e secondaria</b> )
6/10/2014 – ore 15.00- 18.00 lunedì [3 h.]	Consigli di classe 3°, 1°, 2° B	- Criteri di scelta dei contenuti e dei metodi ( <b>infanzia, primaria e secondaria</b> )
7/10/2014 – ore 15.00- 18.00 [ 3 h.] martedì	Consigli di classe 3°, 1°, 2° C	- Criteri di valutazione ( <b>primaria e secondaria</b> )
8/10/2014 – ore 15.00-18.00 [ 3 h.] mercoledì	Consigli di classe 3°, 1°, 2° D	- criteri per la personalizzazione ( <b>infanzia, primaria e secondaria</b> )
9/10/2014 – ore 15.00-17.00 [ 2 h.] giovedì	Consigli di classe 1°, 2° E	- programmazione educativa e didattica ( <b>infanzia, primaria e secondaria</b> )
10/10/2014 – ore 15.00-18.00 [ 3 h.] venerdì	Consigli di classe 3°, 1°, 2° G	- Patto di corresponsabilità
24/11/2014 – ore 15.00- 18.00 [ 3 h.] lunedì	Consigli di classe 3°, 1°, 2° B	(prima parte solo componente docente, nella seconda parte interverranno i rappresentanti dei genitori)
25/11/2014 – ore 15.00- 18.00 [ 3 h.] martedì	Consigli di classe 3°, 1°, 2° G	- Programmazione educativa e didattica annuale (approvazione)
26/11/2014 – ore 15.00- 18.00 [ 3 h.] mercoledì	Consigli di classe 3°, 1°, 2° D	- Verifica dell'andamento didattico-disciplinare
27/11/2014 – ore 15.00-18.00 [ 3 h.] giovedì	Consigli di classe 3°, 1°, 2° C	- approvazione PEI (per classi con

28/11/2014 – ore 15.00-17.00 [ 2 h.] venerdì	Consigli di classe 1°, 2° E	alunni diversamente abili) - approvazione PdP (per allievi DSA)	
1/12/2014-ore 16.45-18.15[ 1h. 30'] lunedì	Intersezione Infanzia Moneta- Due strade - Carducci	- Proposte viaggi di istruzione e visite guidate	
2/12/2014 –ore 17.00-19.00[ 2 h.] martedì	Interclasse Primaria Carducci- Moneta		
26/01/2015-ore 16.45-18.15 [ 1h 30'] lunedì	Intersezione infanzia moneta, Due strade Carducci	(solo componente docente) Verifica e valutazione	
2/02/2015 – ore15.00- 18.00[ 3 h.] lunedì	Consigli di classe 3°, 1°, 2° C	(solo componente docente)  Scrutini 1° quadrimestre	
3/02/2015 – ore15.00- 18.00[ 3 h.] martedì	Consigli di classe 3°, 1°, 2° D		
4/02/2015 – ore 15.00- 18.00 [ 3 h.] mercoledì	Consigli di classe 3°, 1°,2° B		
5/02/2015 – ore 15.00-18.00 [ 3 h.] giovedì	Consigli di classe 3°, 1°,2° G		
6/02/2015 – ore 15.00-17.00 [ 2 h.] venerdì	Consigli di classe 1°, 2° E		
9/02/2015-ore 15.30-18.30 [ 3 h.] lunedì	Primaria Carducci1°A-3°A-3°B		
10/02/2015 - ore 15.30-18.30[ 3 h.] martedì	Primaria Carducci 2°A-2°B-4°A		
11/02/2015 ore 15.30-18.30[ 3h.] mercoledì	Primaria Carducci 4°B-5°A- 5°B		
12/02/2015 ore 16.45-19.45[ 3 h.] giovedì	Primaria Moneta 1°E-1°F-2°E		
13/02/2015 ore 16.45-19.45[ 3 h.] venerdì	Primaria Moneta 2°F-3°E-3°F-		
16/02/2015 ore 16.419.45[3h.] lunedì	Primaria Moneta 4°E-4°F-5°E-5°F		
3/03/2015 ore 16.45-18.15 [ 1h 30'] martedì	Intersezione infanzia Moneta Due strade Carducci		(prima parte solo componente docente, nella seconda parte interverranno i rappresentanti dei

4/03/2015 – ore 17.00-19.00 [ 3 h.] mercoledì	Interclasse Primaria Carducci- Moneta	genitori)      Verifica dell'andamento didattico- disciplinare
9/03/2015 – ore 15.00- 18.00[ 3 h.] lunedì	Consigli di classe 3°, 1°, 2° G	
10/03/2015 – ore 15.00- 18.00[ 3 h.] martedì	Consigli di classe 3°, 1°, 2° B	
11/03/2015– ore 15.00- 18.00[ 3 h.] mercoledì	Consigli di classe 3°, 1°, 2° D	
12/03/2015 – ore 15.00-17.00 [ 2 h.] giovedì	Consigli di classe 1°, 2° E	
13/03/2015 – ore 15.00-18.00[ 3 h.] venerdì	Consigli di classe 3°, 1°, 2° C	
4/05/2015 – ore 15.00- 18.00[ 3 h.] lunedì	Consigli di classe 3°, 1°, 2° B	(prima parte solo componente docente, nella seconda parte interverranno i rappresentanti dei genitori)  Conferme/proposte nuove adozioni libri di testo per l'anno 2015/2016
5/05/2015 – ore 15.00- 18.00[ 3 h.] martedì	Consigli di classe 3°, 1°, 2° C	
6/05/2015– ore 15.00- 18.00[ 3 h.] mercoledì	Consigli di classe 3°, 1°, 2° G	
7/05/2015 – ore 15.00-17.00 [ 2 h.] giovedì	Consigli di classe 1°, 2° E	
8/05/2015- ore 15.00-18.00[ 3 h.] venerdì	Consigli di classe 3°, 2°, 1° D	
12/05/2015 ore 16.45-18.15[ 1h 30'] martedì	Intersezione infanzia Moneta Due strade -Carducci	(prima parte solo componente docente, nella seconda parte interverranno i rappresentanti dei genitori)  Verifica dell'andamento didattico- disciplinare
14/05/2015 ore 17.00-18.00[ 2 h.]	Interclasse primaria Carducci- Moneta	(prima parte solo componente docente, nella seconda parte interverranno i rappresentanti dei genitori)  Conferme/proposte nuove adozioni libri di testo per l'anno 2015/2016
10/06/2015-ore 15.30-18.30[ 3 h.]	Primaria Carducci 1°A-3°A-3°B	

mercoledì	Secondaria 3°-2°-1°C	Scrutini 2° quadrimestre
11/06/2015-ore 9.30-12.30[ 3 h.] giovedì	Primaria Carducci 2°A-2°B-4°A	
	Secondaria 3°-2°-1°B	
11/06/2015-ore 15.00-18.00[ 3 h.] giovedì	Primaria Carducci 4°B-5°A- 5°B	
	Secondaria 3°-2°-1°D	
12/06/2015 ore 9.30- 12.30[ 3h.] venerdì	Primaria Moneta 1°E-1°F-2°E	
	Secondaria 1°-2°E	
12/06/2015 ore 15.00- 18.00[ 3h.] venerdì	Primaria Moneta 2°F-3°E-3°F-	
	Secondaria 3°- 2°-1°G	
15/06/2015 ore9.30- 13.30 [ 4 h.] lunedì	Primaria Moneta 4°E-4°F-5°E-5°F	

### 3. DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

In dette riunioni vanno individuati, materia per materia, alcuni blocchi tematici essenziali e vincolanti, in modo che l'eventuale passaggio di alunni da una sezione ad un'altra non crei scompensi. (Curricolo verticale).

Si ricorda che, sulla scorta di quanto concordato nel corso delle riunioni di dipartimento e dall'esplicazione di metodi e programmi fatta durante il primo consiglio di classe (da rettificare o integrare eventualmente nel corso delle riunioni successive) dovranno essere stesi, a cura del singolo docente, la relazione didattica e il programma annuale preventivo.

#### DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

Dipartimento	Data, ora	Ordine del giorno
Ambito linguistico antropologico	10/09/2014 ore 9.00-12.00 [ 3 h.]	Definizione valore formativo disciplinare  Definizione modalità attuative piano lavoro disciplinare
Ambito matematico scientifico e tecnologico	20 /11/2014 ore 17.00-19.00 [ 2 h.] giovedì	Definizione competenze alunni  Definizione obiettivi minimi comuni per le conoscenze e competenze  Costruire comuni modalità di verifica degli apprendimenti con griglie  Proposte test comuni
Ambito lingue straniere	26 /02/2015 ore 17.00- 19.00 [ 2 h.] giovedì	Verifica Progetti di recupero e potenziamento  Verifica programmazione progettazione didattica
Ambito scienze motorie, musicale e artistico	16/04/2015 ore 17.00-19.00 [ 2 h.] giovedì	Formulazione test conclusivi per classi parallele dello stesso indirizzo  Verifica testi in adozione, eventuali nuove proposte

## E. CALENDARIO INCONTRI CON LE FAMIGLIE: ASSEMBLEE DI CLASSE E COLLOQUI GENERALI

Sono previste assemblee con cadenza bimensile. I rapporti scuola famiglia saranno comunque continui in quanto garantiti dalle comunicazioni (su assenze, rendimento scolastico ....) e da eventuali colloqui individuali ogni qualvolta il docente o il genitore (previo richiesta di incontro) lo dovessero richiedere.

Presiede e verbalizza il coordinatore di classe

DATA	ORA	CLASSE / PLESSO	ODG
27/10/2014	16.45-18.45	Infanzia	Assemblea rinnovo OCC
28 /10/2014	17.00- 19.00	Primaria	Colloqui
29 /10/2014	15.00-18.00	Secondaria	
17/12/ 2014	16.45-18.45	Infanzia	Assemblea
18/12/ 2014	17.00-19.00	Primaria	colloqui
19/12/2014	16.00- 18.30	Secondaria	
23/02/2015	16.45-18.45	Infanzia	Assemblea(andamento didattico- disciplinare)
24/02/2015	17.00-19.00	Primaria	colloqui
25/02/2015	16.00- 18.30	Secondaria	
21/04/2015	16.45-18.45	Infanzia	Assemblea
22/04/2015	17.00-19.00	Primaria	Colloqui
23/04/2015	16.00- 18.30	Secondaria	
30/06/2015	10.00-12.00	Infanzia	<b>Consegna atti</b>

## **F. PROGRAMMAZIONE DIDATTICA e di integrazione della didattica**

Ogni docente, sulla base di quanto programmato in sede collegiale e di dipartimento, stilerà una relazione didattica nell'apposito spazio del registro elettronico (Primaria e secondaria).

La programma della scuola dell'infanzia dovrà pervenire entro il 30/10 2014 alla Docente Vicaria.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Donatella Arzedi