

**Istituto Statale
Tecnico Commerciale e per Geometri
"Enrico Fermi"**
Via Firenze, 51 – 56025 – Pontedera (PI)
Tel. 0587 213400 – Fax. 0587 52742
www.itcgfermi.edu.it – pitd03000r@istruzione.it



pon
2014-2020
**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**



Scuola Polo per la Formazione della Rete di Ambito "Tre Valli" - Scuola Capofila della Rete di Scopo "Costellazioni"

I.T.C.G. - "E. FERMI"-PONTERA
Prot. 0017712 del 30/12/2020
04-01 (Uscita)

I.T.C.G. "E. FERMI"

Amministrazione, Finanza e Marketing

Relazioni Internazionali per il Marketing

Sistemi informativi Aziendali

Turismo

Costruzioni, Ambiente e Territorio

Agraria, Agroalimentare e Agroindustria

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ ANNO SCOLASTICO 2020/2021

APPROVATO DAL COLLEGIO DEI DOCENTI DEL 11 SETTEMBRE 2020

Aggiornato al 31/12/2020

INDICE

1. CALENDARIO SCOLASTICO E ORARI DI FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO.....	3
<i>ORARI DI FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO.....</i>	<i>3</i>
2. STAFF DI DIREZIONE.....	4
3. Personale in servizio nell'A.S. 2020/2021.....	5
4. Funzioni strumentali	6
5. Ruoli di supporto e coordinamento.....	7
6. Dipartimenti.....	8
7. Collegio dei Docenti	9
8. Coordinatori e Segretari dei Consigli di Classe.....	11
9. Responsabili dei Laboratori	11
10. Calendario dei Consigli di Classe ordinari	12
<i>Consigli di Classe di Ottobre 2020 – Solo Componente Docenti – Durata: 1h.....</i>	<i>12</i>
<i>Consigli di Classe di Novembre 2020 – Insediamento Rappresentanti – Durata: 1h ½.....</i>	<i>13</i>
<i>Consigli di Classe di Marzo 2021 – Pagellini e ricevimento genitori – Durata: 2h.....</i>	<i>13</i>
<i>Consigli di Classe di Maggio 2021 – Rappresentanti – Durata: 1h ½.....</i>	<i>14</i>
<i>CONSIGLI DELLE CLASSI QUINTE – DOC. del 15 Maggio</i>	<i>15</i>
<i>CONSIGLI DI CLASSE STRAORDINARI.....</i>	<i>15</i>
<i>GLOI – Per le Classi con presenza di Studenti DA (L. n. 104/92).....</i>	<i>16</i>
11. Calendario degli scrutini.....	16
12. ESAMI DI STATO – Classi V	17
13. Accoglienza e attività didattiche iniziali. Programmazione educativo-didattica.....	18
<i>INCLUSIONE – INTEGRAZIONE – PAI.....</i>	<i>18</i>
14. ORIENTAMENTO.....	18
15. Attività di recupero, tutorato, verifica a seguito della sospensione del giudizio	18
<i>TUTORATO.....</i>	<i>19</i>
<i>Corsi di recupero estivi e verifica a seguito della sospensione del giudizio</i>	<i>20</i>
16. Esami di integrazione/idoneità.....	20
17. Prove parallele e test INVALSI.....	20
18. Periodi per Viaggi d'istruzione e Soggiorni studio.....	21
19. Formazione del personale	21
20. Riunioni Personale ATA.....	22
21. Rapporti Scuola/Famiglie	22
22. Elezioni dei Rappresentanti degli Studenti e dei Genitori.....	23
23. Gestione della Sicurezza e Controllo sul divieto del Fumo.....	26

1. CALENDARIO SCOLASTICO E ORARI DI FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

In base al calendario perpetuo deliberato dalla G.R.T., ogni anno le lezioni iniziano il 15 settembre (salvo che sia di sabato, nel qual caso inizieranno il lunedì) e terminano il 10 giugno.

Per l'A.S. 2020/2021, di seguito si riporta il calendario delle lezioni con le festività nazionali, il S. Patrono e gli adattamenti approvati dal Consiglio di Istituto, su proposta del Collegio dei Docenti.

INIZIO LEZIONI	Lu 14/09/2020
Patrono "S. Faustino"	Gi 08/10/2020
Tutti i Santi	Do 01/11/2020
Chiusura Scuola	Lu 07/12/2020
Immacolata C.	Ma 08/12/2020
Uscita 10:20	Ma 22/12/2020
Sospensione att. didattica	Me 23/12/2020
Vacanze natalizie	Gi 24/12/2020 Me 06/01/2021

Vacanze pasquali	Gi 01/04/2021 Ma 06/04/2021
Festa del lavoro – 1° Maggio	Sa 01/05/2021
Festa della Repubblica	Me 02/06/2021
Termine attività valutative Cl. V	Ma 08/06/2021
TERMINE LEZIONI Uscita 10:20	Gi 10/06/2021

Giorni di lezione complessivi previsti: **207**

Per le prime due settimane di settembre, gli orari delle lezioni sono indicati nel "Piano Scuola" di Istituto.

Per ragioni di economicità ed efficienza, in quanto coincidenti con periodi nei quali non è indispensabile l'apertura degli uffici, fatte salvi eventuali ragioni di urgenza impreviste, sono approvate le seguenti chiusure prefestive della Scuola:

07/12/2020 | 24 e 31/12/2020 | 02 e 05/01/2021 | 03/04/2021 | 24 e 31/07/2021 | 07, 14 e 21/08/2021

ORARI DI FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

L'Istituto funziona secondo le seguenti modalità e orari ordinari:

- a) Inizio turno del personale ATA: **07:30** da lunedì a sabato (07:20 una unità al giorno)
 - b) Fine turno del personale ATA: **13:30 / 17:30** **14:00** Sabato
 - c) Orari delle lezioni mattutine: **07:50 – 12:50** da lunedì a sabato
 - d) Aperture pomeridiane ordinarie: **13:30 – 17:30** (Max 16:30 per gli studenti, salvo esami, concorsi, e situazioni non ordinarie – Giorni da definire, sicuramente aperti il martedì e il giovedì nel periodo delle lezioni)
 - e) Apertura al pubblico degli uffici¹: **07:30 – 10:30** lunedì – mercoledì – venerdì
07:30 – 12:30 sabato
13:30 – 17:30 martedì – giovedì (una unità per ogni area: Amministrativa – Personale – Didattica)
- Le telefonate dell'utenza saranno ricevute nella fascia oraria: 11:00-13:00.
Altre aperture aggiuntive, anche in orario pomeridiano, durante il periodo delle iscrizioni, elezioni, OO.CC., GLOI, o altre occasioni particolari per le quali sia necessaria la presenza di uno o più AA.AA.
- f) Il DSGA riceve su appuntamento e prenotazione dal CS portineria
 - g) Il DS riceve esclusivamente su appuntamento e prenotazione presso la Vicepresidenza

¹ Salvo diverse disposizioni contingenti a causa dell'emergenza COVID-19

Modulazione dell'unità oraria - flessibilità (dal PTOF 2019/2022)

Salvo diverse disposizioni in funzione della DDI complementare e/o in caso di lockdown, in funzione delle esigenze didattiche e dei vincoli orari dei trasporti locali, in seguito a diverse esperienze, nel corso degli anni si è arrivati ad un'organizzazione oraria settimanale, condivisa anche da altri Istituti del Villaggio scolastico, così strutturata:

GIORNO	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
Unità orarie	5	6	5	6	6	5
Durata [min]	60	50	60	50	50	60

Tale scelta consente di svolgere complessivamente 33 unità orarie, equivalenti a 30 ore da 60 minuti.

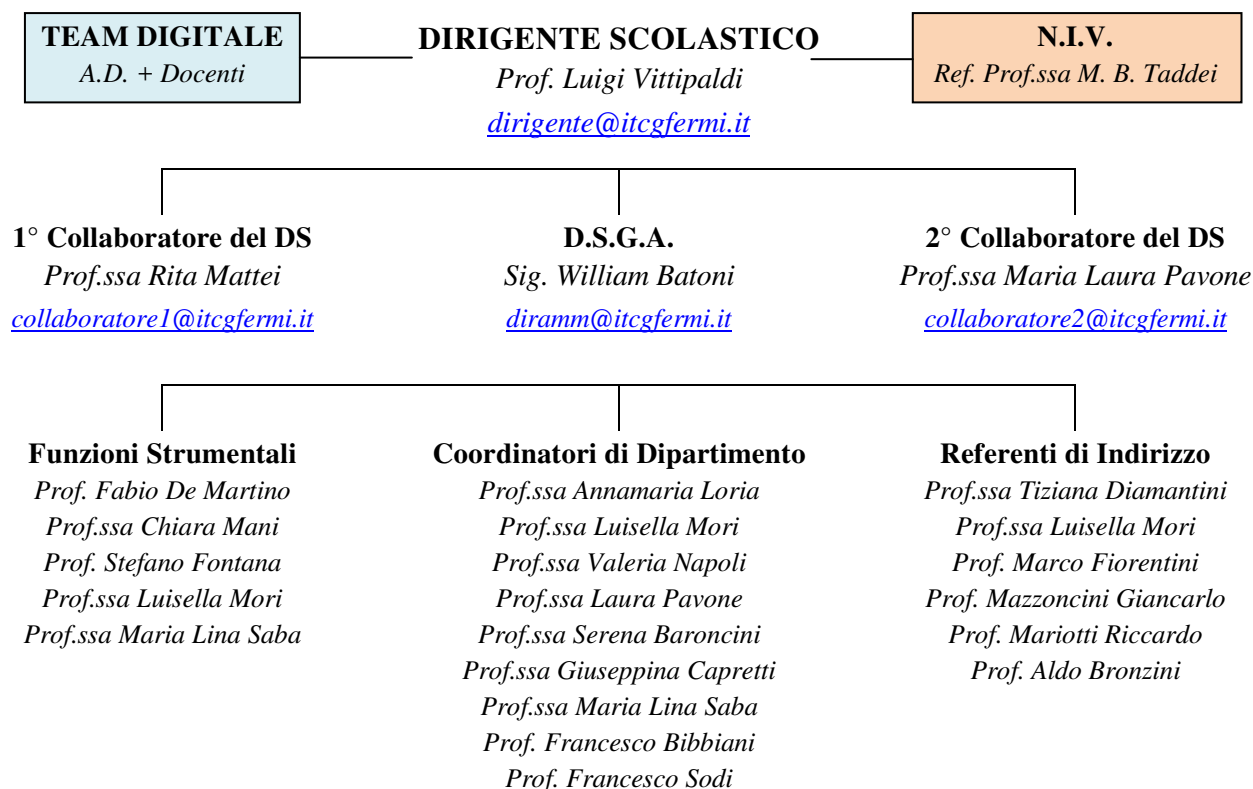
Le ore settimanali in difetto, tre per le classi seconde del Settore Tecnologico (D.L. 104/13) e due per le altre classi, sono recuperate sia con i giorni eccedenti i 198 minimi richiesti (equivalenti alle 33 settimane da ordinamento) rispetto a quelli effettivi di lezione del [calendario scolastico regionale perpetuo della regione Toscana](#) (Inizio lezioni il 15 settembre e termine il 10 giugno di ogni anno, equivalenti a circa 35 settimane), che con **attività didattiche pomeridiane obbligatorie ovvero di DDI, viaggi di istruzione, visite guidate, ecc.** Grazie a tale riduzione, le frazioni orarie sono recuperate dai docenti con attività di sostituzione di docenti assenti, possibilmente nelle proprie classi e/o di materie affini, compresenze, laboratori, sportelli, ecc., finalizzati al diritto allo studio e all'arricchimento dell'O.F.

Le scelte organizzative e gestionali seguenti, ampiamente condivise e frutto di anni di esperienza e sperimentazioni, sono comunque finalizzate a:

- ☞ migliorare ed ampliare l'azione educativo-didattica effettivamente rispondente ai bisogni ed esigenze dell'utenza;
- ☞ migliorare i processi di insegnamento-apprendimento e innalzare i risultati scolastici degli studenti;
- ☞ rendere maggiormente efficace ed efficiente il funzionamento dell'organizzazione della *Comunità educante*;
- ☞ costituire e consolidare una leadership diffusa e orientata al miglioramento continuo.

Il riferimento normativo è il [D.P.R. n. 275/99](#) - *Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art.21, della Legge 15 marzo 1999, n. 59*

2. STAFF DI DIREZIONE



Di massima, lo STAFF si riunisce ad inizio e fine A.S., per definire le linee di indirizzo generali e fare il riesame dell'anno trascorso, nonché prima dei singoli Collegi dei Docenti (*All. 1*) per analizzare le situazioni più importanti o delicate, in un'ottica di scelte condivise e consapevoli.

L'OdG delle riunioni viene di volta in volta comunicato dal DS con la circolare di convocazione, a seconda degli argomenti da trattare. Se non specificato, gli argomenti all'OdG coincidono con quelli del Collegio dei Docenti successivo. Presiede il DS o uno dei suoi collaboratori.

I verbali delle singole sedute sono inviati per e-mail al DS e al 2° Collaboratore. Dopo la verifica del contenuto da parte del DS, il verbale è inviato al DSGA e ai gruppi interni **docenti@itcgfermi** e **collaboratori.scolastici@itcgfermi.it**

PROGRAMMAZIONE ANNUALE INCONTRI		
DATA – ORARIO	01/09/2020	29/09/2020
18/11/2020	23/11/2020	21/12/2020
18/02/2021	12/05/2021	

3. Personale in servizio nell'A.S. 2020/2021

Nell'A.S. 2020/2021, sono in servizio:

TIPOLOGIA	SERVIZIO	n.
Docenti <i>n.</i>	T.I.	91
	T.D.	45
	I.T.P. T.I.	4
	I.T.P. T.D.	6
	SOSTEGNO T.I.	5
	SOSTEGNO T.D.	21
Assistenti Tecnici (<i>n. 01</i>)	T.I.	1
Assistenti Amministrativi <i>n.</i>	T.I.	6
	T.D.	4
Collaboratori Scolastici <i>n.</i>	T.I.	13
	T.D.	8

L'elenco nominativo dei docenti è in allegato, unitamente alle classi e materie assegnate (*All. 3*).

L'Istituto assegna a ciascun dipendente una casella PEO con dominio **@itcgfermi.it** per soli usi istituzionali finalizzati all'incarico ricoperto e di cui il titolare è l'unico responsabile:

dirigente@itcgfermi.it	Dirigente Scolastico	<i>Prof. Luigi Vittipaldi</i>
<i>nome.cognome@itcgfermi.it</i>	Nominativo per ciascun Docente	
docenti@itcgfermi.it	Gruppo Docenti	<i>e-mail massiva</i>
<i>nome.cognome.cs@itcgfermi.it</i>	Nominativo per ciascun Collaboratore Scolastico	
collaboratori.scolastici@itcgfermi.it	Gruppo Collaboratori Scolastici	<i>e-mail massiva</i>
diramm@itcgfermi.it	D.S.G.A.	<i>Sig. William Batoni</i>
segreteriaamm@itcgfermi.it	Segreteria Amministrativa	<i>Dr.ssa Catia Bernardini</i>
segreteriaamm2@itcgfermi.it	Segreteria Amministrativa 2	<i>Sig.ra Alessia Migliaccio</i>
segreteriadocenti@itcgfermi.it	Segreteria Docenti	<i>Dr. Giacomo Pratali</i>

segreteria docenti2@itcgfermi.it	Segreteria Docenti 2	<i>Sig. Pasquale Cucchiara</i>
segreteria docenti3@itcgfermi.it	Segreteria Docenti 3	<i>Sig.ra Mariarita Puccini</i>
segreteria alunni@itcgfermi.it	Segreteria Alunni	<i>Sig.ra Silvia Sabatini</i>
segreteria alunni2@itcgfermi.it	Segreteria Alunni 2	<i>Sig.ra Francesca Leporini</i>
segreteria alunni3@itcgfermi.it	Segreteria Alunni 3	NON IN USO
segreteria ata@itcgfermi.it	Segreteria ATA	<i>Sig.ra Raffaella Timonieri</i>
segreteria ata2@itcgfermi.it	Segreteria ATA 2	<i>Sig.ra Daniela Ceccanti</i>
segreteria acquisti@itcgfermi.it	Segreteria Acquisti	<i>Sig.ra Patrizia Menciacchi</i>
tecnico@itcgfermi.it	Assistente Tecnico	<i>Sig. Sandro Tamburini</i>
webmaster@itcgfermi.it	Amministratore Sito	<i>Prof. Marco Fiorentini</i>
biblioteca@itcgfermi.it	Responsabile Biblioteca Istituto	

DOCENTI NEOIMMESSI

I docenti neoimmessi e quelli in passaggio di ruolo (*Elenco allegato*) svolgeranno le attività previste per l'anno di prova, così come disciplinato dal **D.M. n. 850/2015** e dalla **Nota M.I. prot. n. 28730 del 21 settembre 2020** (<https://www.miur.gov.it/-/nota-n-28730-del-21settembre-2020>).

Le attività formative sono gestite dalla Scuola Polo per la formazione.

Per la stesura e la sottoscrizione del **Patto per lo sviluppo professionale**, i Docenti neoassunti e i Tutor sono convocati dal DS in data **26/11/2020**, alle ore **14:00**.

Nel corso dell'A.S. saranno previste anche delle osservazioni in classe da parte del DS, sia per i docenti in anno di prova (*art. 15, co. 5, del D.M. n. 850/2015*) che per tutti gli altri, anche al fine di raccogliere elementi oggettivi per l'attribuzione del bonus premiale di cui all'art. 1, comma 126 e ss., della L. n. 107/2015.

Per la discussione finale, l'incontro davanti al Comitato di Valutazione dei Docenti saranno è previsto per il **25/08/2021**.

4. Funzioni strumentali

Per lo svolgimento della propria attività di coordinamento didattico, le FS si avvalgono delle seguenti Commissioni, dalle stesse presiedute:

F.S.	COMMISSIONE
Inclusione CHIARA MANI FABIO DE MARTINO	Coordinatore Gruppo H per ASL: F. De Martino Coordinatore Gruppo DSA e BES: V. Marianelli Coordinatore Gruppo Integrazione: F. Rocchi Tutti i docenti di sostegno + Coord.ri di Dip.to + Ref.ti di Indirizzo
Orientamento FONTANA STEFANO	FF.SS. + Ref. Indirizzo + Resp. Lab. + Fogli
Rapporti con il mondo del lavoro e dell'Università SABA MARIA LINA	Dini + Diamantini + Baroncini + Ref. Indirizzo (incontri specifici) + Nappini (<i>Ref. Studenti H</i>)
Rapporti Internazionali MORI LUISELLA	Tutti i docenti di lingue

Per ogni incontro sarà redatto apposito verbale. Per le questioni più importanti o urgenti potranno chiedere la presenza del DS o dei suoi collaboratori.

In ogni caso, se la situazione lo richiede, informeranno direttamente il DS delle decisioni assunte.

Compiti e responsabilità correlati alle funzioni assegnate sono riportate nel PTOF.

I compensi sono determinati in base alle assegnazioni del MOF e alla contrattazione integrativa di Istituto.

Il NIV è costituito dai Referenti delle singole "Aree di Miglioramento" individuate nel PdM, dai Collaboratori del DS, dal Referente GAV/CAF, dal Coordinatore dei CS, dal DSGA e dal DS.

5. Ruoli di supporto e coordinamento

Il Collegio dei Docenti ha individuato le seguenti figure:

INDIRIZZO DI STUDIO	REFERENTE
Amministrazione, Finanza e Marketing	Prof.ssa Tiziana Diamantini
Turismo	Prof.ssa Luisella Mori
Sistemi Informativi Aziendali	Prof. Marco Fiorentini
Relazioni Internazionali	Prof. Mazzoncini Giancarlo
Costruzioni, Ambiente e Territorio	Prof. Mariotti Riccardo
Agrario	Prof. Aldo Bronzini

I Referenti di Indirizzo, facendo parte dello STAFF, sono convocati dal DS in occasione delle riunioni di STAFF: in quella iniziale di apertura dell'A.S. sono determinate le linee di indirizzo generali e le principali scadenze annuali, così come riportate nel **PAA sintetico (All. I)**.

Ulteriori incontri saranno gestiti autonomamente, redigendo apposito verbale. Per le questioni più importanti o urgenti potranno chiedere la presenza del DS o dei suoi collaboratori. In ogni caso, se la situazione lo richiede, informeranno direttamente il DS delle decisioni assunte.

ATTIVITÀ	REFERENTE
VALUTAZIONE	Prof. Fausto Pascali
EDUCAZIONE CIVICA – BULLISMO	Prof. Stefano Fontana
SALUTE - VOLONTARIATO	Prof. Mario Bernardini
STUDENTI H (ASL)	Prof.ssa Valentina Nappini
DSA – BES	Prof.ssa Veronica Marianelli
INTEGRAZIONE	Prof. Francesco Rocchi
INVALSI	Prof.ssa Elisa Susini
SICUREZZA	Prof. Michele Perretti
COMUNICAZIONE	Prof. Michele Perretti
QUALITÀ – CAF AUTOVALUTAZIONE – NIV	Prof.ssa Maria Beatrice Taddei
STEM – ATELIER CREATIVI – LDT	Prof. Fausto Pascali
VALVAL	Prof.ssa Elisa Susini

Sulla base delle osservazioni pervenute dal Collegio e dai Dipartimenti, sono costituite le seguenti Commissioni:

INVALSI	Proff. Biondi – Ghelli – De Martino – Marianelli – Fiorentini – Caldarelli
----------------	---

Prof.ssa SUSINI	
COMPETENZE Prof. Pascali	Proff. Fontana – Novi – Ghelli + Ref. Indirizzo (Triennio) + Coord. Dip.to (Biennio)
FORMAZIONE CLASSI INIZIALI	Proff. Cantini – Tosi – Insalaco
BULLISMO Prof. Fontana	Proff. Pavone – Fiorentini – Mani – Terreni
STEM – ATELIER CREATIVI – LDT Prof. Pascali	Proff. Buonazia – Susini – Capretti
Ed. Civica Prof. Fontana	Proff. Saba – Loria – Calloni – Bibbiani – Buonazia – Capretti

Compiti e responsabilità correlati alle funzioni assegnate sono riportate nel PTOF.

I compensi sono determinati in base alle assegnazioni del MOF e alla contrattazione integrativa di Istituto.

6. Dipartimenti

DIPARTIMENTO	COORDINATORE	DISCIPLINE AFFERENTI
Italiano	Prof.ssa Annamaria Loria	Italiano - Arte e Territorio - Religione - Storia - Geografia
Lingue Straniere	Prof.ssa Luisella Mori	Inglese - Francese - Spagnolo
Scienze Integrate	Prof.ssa Valeria Napoli	Fisica - Chimica - Scienze della Terra - Scienze Motorie
Diritto	Prof.ssa Laura Pavone	Diritto ed Economia - Diritto - Economia Politica - Relazioni Internazionali - Diritto e Legislazione Turistica
Matematica	Prof.ssa Serena Baroncini	Matematica
Informatica	Prof.ssa Giuseppina Capretti	Informatica - Tecnologie della Comunicazione - Tecnologie Informatiche
Economia Aziendale	Prof.ssa Maria Lina Saba	Economia Aziendale - Economia Aziendale e Geopolitica - Discipline Turistiche e Aziendali
Discipline Tecniche (<i>Geometri</i>)	Prof. Francesco Bibbiani	Tecnologia e Tecniche di Rappresentazione Grafica - Scienze e Tecnologie Applicate - Progettazione, Costruzioni e Impianti - Topografia - Gestione del Cantiere e Sicurezza - Geopedologia - Economia ed Estimo
Discipline Tecniche (<i>Agrario</i>)	Prof. Francesco Sodi	Produzioni Vegetali - Economia/Estimo/Marketing/Legislazione - Trasformazione dei Prodotti - Scienze e Tecnologie Applicate - Zootecnica e Scienza della Produzione Animale

I Coordinatori di Dipartimento, facendo parte dello STAFF, sono convocati dal DS in occasione delle riunioni di STAFF: in quella iniziale di apertura dell'A.S. sono determinate le linee di indirizzo generali e le principali scadenze annuali, così come riportate nel PAA sintetico (*All. I*).

I dipartimenti stabiliscono una programmazione degli incontri secondo le indicazioni generali del PAA ed in base all'esperienza degli AA.SS. precedenti.

In particolare, in quanto articolazione del Collegio dei docenti, risultano fondamentali le seguenti attività:

- a) Definizione, programmazione, somministrazione, correzione e analisi delle prove parallele e di recupero, nonché dei test INVALSI, anche in collaborazione col NIV e GAV di Istituto;
- b) Indirizzi generali per le discipline afferenti; programmazione di attività trasversali; progettazione, valutazione e certificazione delle competenze; indicazioni per il recupero del monte orario annuo per le classi del primo biennio (riduzione oraria); indicazioni per i viaggi di istruzione e uscite didattiche;
- c) Individuazione delle azioni di recupero delle insufficienze e delle carenze formative;
- d) Indicazioni e proposte in merito ai libri di testo.

Per il corrente A.S., i Dipartimenti programmano le loro attività per un totale di **10 ore**, lasciando **9 ore "a riserva"** per eventuali attività impreviste, comprese quelle di formazione e/o per riunioni di indirizzo. Il totale delle ore per i Dipartimenti è 19.

Gli incontri saranno presieduti dal Coordinatore e gestiti autonomamente, avendo cura di riportare i presenti e gli assenti sull'apposito verbale. Per le questioni più importanti o urgenti potranno chiedere la presenza del DS o dei suoi collaboratori. In ogni caso, se la situazione lo richiede, informeranno direttamente il DS delle decisioni assunte.

Compiti e responsabilità correlati alle funzioni assegnate sono riportate nel PTOF.

I compensi sono determinati in base alle assegnazioni del MOF e alla contrattazione integrativa di Istituto.

7. Collegio dei Docenti

La programmazione degli incontri ordinari e la relativa durata è riportata nella tabella seguente e, sinteticamente, nel **PAA sintetico** (*All. I*).

Ore totali preventivate: **17,5 + 2,5** (per ricevimenti generali collettivi) = 20 ore.

	DATA	PR.	ORARIO	H	OdG
Ma	02/09/2020	3	08:30÷12:00	3,5	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Iscrizione alunni per la terza volta nella stessa classe (D.L.vo n. 297/94 - art. 192, c. 4);</i> • <i>Partecipazione Bandi, adesione/ratifica progetti in rete, PON, Legge 440, IFTS, ITS, POR, PTP, ecc.;</i> • <i>Programmazione della Rete Scolastica;</i> • <i>Indicazioni per stesura Piano Annuale Attività Docenti ed eventuale revisione del PTOF e del PdM;</i> • <i>Organizzazione avvio anno scolastico e rimodulazione orario settimanale delle lezioni – Progetto accoglienza per studenti classi prime;</i> • <i>Approvazione soggiorni studio, viaggi di istruzione e visite guidate, uscite sul territorio, Gruppo sportivo, altre attività didattiche curriculari ed extracurriculari;</i> • <i>Individuazione aree FF.SS. e del Referente di Istituto per l'educazione civica;</i> • <i>Individuazione ruoli di supporto, coordinamento e Tutor PCTO;</i> • <i>Programmazione e modalità di recupero PIA/PAI;</i>

					<ul style="list-style-type: none"> • <i>Applicazione delle Linee guida per la Didattica Digitale Integrata;</i>
Ve	11/09/2020	1	11:00÷14:00	3	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Disponibilità/Individuazione Docenti TUTOR per Docenti Neoassunti</i> • <i>Piano Annuale Attività Docenti ed eventuale revisione del PTOF e del PdM;</i> • <i>Proposte didattiche provenienti dai Dipartimenti – Attività alternative all'IRC;</i> • <i>Progetto accoglienza per studenti classi prime;</i> • <i>Programmazione e modalità di recupero PIA/PAI;</i> • <i>Applicazione delle Linee guida per la Didattica Digitale Integrata;</i>
Sa	31/10/2020	1	12:00÷14:00	2	<p><u>Straordinario:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Piano Scolastico attuativo della DDI</i> • <i>Piano attuativo della DDI in ottemperanza all'Ordinanza del Presidente della GRT n. 99/2020: minimo 25% di didattica in presenza garantita giornalmente .</i>
Sa	14/11/2020	1	14:30÷16:00	1,5	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Presenza a scuola di studenti/classi durante il periodo di DDI per inclusione/laboratori tecnici</i>
Ma	24/11/2020	1	15:30÷17:00	1,5	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Modifiche/integrazione PTOF, PdM, Piano Formazione, Progetti vari, ecc.</i>
Me	24/02/2021	3	15:30÷17:00	1,5	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Verifica programmazione</i> • <i>Programmazione corsi recupero estivi</i> • <i>Relazioni delle FF.SS. e Referenti, ecc.</i> • <i>Individuazione materie commissari interni E.S.</i>
Lu	17/05/2021	2	15:30÷17:30	2	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Libri di Testo A.S. 2021/2022</i> • <i>Verifica Programmazione</i> • <i>Calendario Scolastico 2021/2022</i> • <i>Proposte formazione classi e assegnazione docenti alle classi</i> • <i>Indicazioni per scrutini finali ed Esami di Stato</i> • <i>Passaggi ed esami d'integrazione e idoneità</i>
Lu	28/06/2021	3	16:00÷18:30	2,5	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Andamento scrutini</i> • <i>Rendicontazione attività 2020/2021</i> • <i>Indicazioni per avvio A.S. 2020/21</i>
<p>Per la predisposizione del materiale del Collegio del 28/06/2021, la documentazione finale di FF.SS., Referenti, Coordinatori di Progetto, ecc. dovrà predisposta entro il 21/06/2021.</p>					

Modifiche al calendario potranno essere decise dal Dirigente Scolastico in base ad esigenze che dovessero sopraggiungere. Il Dirigente Scolastico potrà inoltre convocare Collegi dei Docenti straordinari ove se ne manifestasse la necessità.

I punti all'Ordine del Giorno di ciascun collegio sono indicativi e potranno subire variazioni e integrazioni: l'ordine del Giorno di ciascun Collegio sarà preventivamente comunicato con la relativa circolare di convocazione.

I docenti con prestazione oraria inferiore alle 18 ore settimanali, compresi i docenti su più Istituti, comunicheranno al DS e per iscritto (protocollo) la relativa programmazione annuale dei Collegi, dei

Dipartimenti, e dei ricevimenti generali, in proporzione alle 40 ore annuali previste dal CCNL. I docenti su più Istituti, per ovvie ragioni, indicheranno esattamente il calendario degli impegni in ciascun Istituto, fino alla concorrenza del monte orario proporzionale all'orario settimanale complessivo di servizio.

È parte integrante del presente documento il **Piano Scolastico della DDI (All. 2)** per le parti pertinenti.

8. Coordinatori e Segretari dei Consigli di Classe

L'elenco nominativo dei Coordinatori e dei Segretari dei Consigli di Classe è in allegato (All. 4) e potrà essere rivisto in base alle assegnazioni dei docenti supplenti alle classi.

I Coordinatori di Classe sono convocati dal DS per la definizione delle linee comuni da tenere in occasione degli scrutini trimestrali e finali:

11/12/2020	13:45-14:15	Classi I-II	14:15-14:45	Classi III-IV-V
04/06/2021	13:45-14:30	Classi III-IV-V	14:30-15:15	Classi I-II

I CDC sono di norma presieduti dal DS; in caso di sua assenza o impedimento, presiede il Coordinatore di Classe individuato con atto di nomina del DS. Qualora anche il Coordinatore sia assente, presiede il docente più anziano.

In caso di assenza del docente individuato quale Segretario del CdC con atto di nomina del DS, procederà alla stesura del verbale il docente più giovane, di ruolo (se presente), possibilmente non già individuato quale Coordinatore o Segretario in altra classe.

Compiti e responsabilità correlati alle funzioni assegnate sono riportate nel PTOF.

I compensi sono determinati in base alle assegnazioni del MOF e alla contrattazione integrativa di Istituto.

9. Responsabili dei Laboratori

Per il Coordinamento didattico, la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei Laboratori dell'Istituto sono individuati i seguenti docenti:

EDIFICIO	LABORATORIO	REFERENTE
CENTRALE	<i>Lab. Informatico n. 01</i>	Prof. Fiorentini
	<i>Lab. Informatico n. 02</i>	Prof. Mariotti
	<i>Lab. Informatico n. 03</i>	Prof.ssa Capretti
	<i>Lab. Informatico n. 05</i>	Prof.ssa Capretti
	<i>Lab. Informatico n. 07</i>	Prof. Fiorentini
	<i>Lab. Fisica n. 01</i>	Prof. Aquila
	<i>Lab. Biotecnologie</i>	Prof. Sodi
	<i>Lab. Chimica</i>	Prof.ssa Napoli
	<i>Lab. STEAM</i>	Prof. Pascali
	<i>Lab. Matematica</i>	Prof.ssa Fogli
	<i>Lab. Agraria + Apicoltura</i>	Prof. Sodi
	<i>Aula Magna</i>	Prof. Fiorentini
	<i>Palestra e spazi esterni</i>	Prof. Consani
NORD	<i>Lab. Topografia</i>	Prof. Perretti
LA BIANCA	<i>Lab. Agraria</i>	Prof. Bronzini

Eventuali proposte di acquisto per il rinnovo, la manutenzione e/o l'integrazione delle attrezzature e dei materiali presenti nei laboratori, previo confronto con il relativo Dipartimento ed eventualmente lo STAFF,

dovranno essere presentate alla *Segreteria Acquisti* **entro il 30 Ottobre**, per le necessità iniziali, e poi **entro il 30 aprile**, per la programmazione delle attività dell'A.S. successivo, in modo da poter predisporre per tempo il Piano di acquisti per il materiale di facile consumo e per i beni di investimento.

Eventuali beni di modesto valore (*non superiore a € 1.000,00*) e quelli di facile consumo necessari per lo svolgimento di specifici progetti annuali, possono essere indicati all'interno del progetto stesso, previa verifica della disponibilità degli stessi presso i relativi Laboratori (*sentire i Referenti e/o la Segreteria e/o l'Assistente Tecnico*).

Per le dotazioni informatiche e tecnologiche presenti nelle aule e in altri locali diversi dai laboratori, così come per quelle degli Uffici, sono responsabili l'Ass. Tecnico e il Team per l'innovazione digitale (Referente del DT è l'A.D. Prof. Marco Fiorentini). Le eventuali proposte di acquisto per il rinnovo, la manutenzione e/o l'integrazione di tali dotazioni, saranno concordate col DS e il DSGA, sentiti lo STAFF e il Personale Amministrativo di Segreteria. Le scadenze di massima sono le medesime.

10. Calendario dei Consigli di Classe ordinari

Per il corrente A.S. i CdC delle Classi Prime con presenza di alunni con PEI e/o PDP sono gestiti tramite registro elettronico in modo da prendere visione della documentazione proveniente dalla Scuola Sec. di I grado e/o dalla famiglia, ovvero dei report redatti dalle FF.SS.

Consigli di Classe di Ottobre – Solo Componente Docenti – Durata: 1h

Ordine del giorno:

1. *Organizzazione delle Assemblee coi genitori, preliminari alle elezioni per il rinnovo delle rappresentanze negli OO.CC., del 22 e 24 ottobre 2020;*
2. *Situazione della classe – Documentazione studenti BES e DSA: PDP (Scadenza perentoria 31 ottobre);*
3. *Comportamenti dei docenti nei confronti della classe;*
4. *Obiettivi trasversali, comportamentali e cognitivi;*
5. *Strumenti di osservazione, di verifica e di valutazione;*
6. *Attività integrative previste: progetti, stage, ecc.*
7. *Interventi di recupero e di sostegno;*
8. *Uscite didattiche, visite e viaggi d'istruzione: programmazione e acquisizione delle disponibilità degli accompagnatori;*
9. *Completamento monte ore annuale di lezione derivante dalla riduzione dell'unità oraria a 50 min: DDI;*
 - a. *adesione alle proposte dei Dipartimenti e/o degli Indirizzi;*
 - b. *programmazione attività del CdC;*
 - c. *stesura del piano operativo di attuazione (calendario con orari e docenti impegnati);*
10. *Per le classi del triennio: programmazione delle attività di alternanza e individuazione dei tutor alternanza:*
 - a. **Tutor Interno** per le Classi III;
 - b. **Tutor Stage** e *imprenditorialità* per le Classi IV;
 - c. **Tutor Orientamento** per le Classi V;
11. *Per le classi quinte: Progettazione moduli CLIL e definizione del calendario delle simulazioni prove scritte 1° trimestre;*
12. *Varie ed eventuali.*

ORARIO	Lunedì 5 Ottobre	Martedì 6 Ottobre	Mercoledì 7 Ottobre	Venerdì 9 Ottobre
14:30	1BA – 4ARI	1CA – 1GE	1BE – 3BRI	1AC – 3AT
15:30	5AAF – 5CT	2FE	4AA – 5AT	3CA
15:30	1AE – 2AC	4AC – 5ASI	1EE – 4BA	1DE – 3AC
16:30		5BAF – 5BT	5ARI	4ASI – 4AT
16:30	2AE – 3ARI	2AA – 3ASI	2EE – 3BT	1CE – 3AA
17:30	4BSI – 5BA	5AC	4BAF – 5AA	4AAF
17:30	1FE – 2BA	2CA – 2CE	1AA – 2DE	2BE – 3BA
18:30	5CA	3AAF	BRI	3BSI

Consigli di Classe di Novembre – Insediamento Rappresentanti – Durata: 1h ½

Ordine del giorno:

1. Situazione didattico-disciplinare della classe
2. Situazione didattico-disciplinare dei singoli studenti – Segnalazione assenze strategiche e/o eccessive
3. Individuazione studenti in difficoltà e definizione strategie di intervento
4. Partecipazione a Progetti - Uscite didattiche e viaggi di istruzione
5. Completamento monte ore annuale di lezione derivante dalla riduzione dell'unità oraria a 50 min: DDI;
 - a. adesione alle proposte dei Dipartimenti e/o degli Indirizzi;
 - b. programmazione attività del CdC;
 - c. stesura del piano operativo di attuazione (calendario con orari e docenti impegnati);
6. Insediamento membri eletti e resoconto/programmazione attività – Proposte/ricieste dei Rappresentanti
7. Varie ed eventuali

I Consigli di Classe seguiranno le seguenti modalità di svolgimento:

- I. Svolgimento del Consiglio di Classe con la sola componente Docenti: 60'
- II. Consiglio aperto ai rappresentanti dei genitori e degli studenti neo-eletti: 30'

CALENDARIO CONSIGLI DI CLASSE – NOVEMBRE 2020					
ORARIO	09 novembre Lunedì	10 novembre Martedì	11 novembre Mercoledì	12 novembre Giovedì	13 novembre Venerdì
14:30 16:00	2AE - 2BA 3ARI - 3BA 3BSI	1BA - 3AT 4AC - 5ARI	2EE - 3BT 4AA - 4BAF	2AC - 4AT 3AAF - 4ASI	1AC - 3BRI 4BA - 5AT
16:00 17:30	1GE - 2FE	5ASI - 5BT 5CA	1AA - 1BE 4ARI	1CE - 2BE 3AC - 4AAF	1DE - 3AA
17:30 19:00	2AA - 3ASI 5BA	1AE - 2DE 5AA - 5AC	1EE - 3CA 5BRI - 5CT	1FE - 2CA 5AAF	1CA - 2CE 4BSI

Consigli di Classe di Marzo – Ricevimento genitori – Durata: 2h

Ordine del giorno:

1. *Andamento didattico e disciplinare della Classe – Segnalazione studenti con assenze numerose e/o prolungate*
2. *Verifica attuazione Piano Didattico Personalizzato degli studenti DSA e BES; PEP per studenti stranieri; PEI per studenti DA – Eventuale revisione*
3. *Recupero insufficienze del trimestre*
4. *Verifica Interperiodale*
5. *Resoconto delle attività pomeridiane di potenziamento e recupero*
6. *Libri di testo A.S. 2019/20: acquisizione pareri*
7. *Varie ed eventuali*

I Consigli di Classe seguiranno le seguenti modalità di svolgimento:

- I. Svolgimento del Consiglio di Classe con la sola componente Docenti: 45'**
II. Consiglio aperto ai rappresentanti dei genitori e degli studenti: 15'
III. Ricevimento dei genitori da parte dei docenti del Consiglio di Classe: 60'

CALENDARIO CONSIGLI DI CLASSE – MARZO 2021						
	Venerdì 19 Marzo	Lunedì 22 Marzo	Martedì 23 Marzo	Mercoledì 24 Marzo	Giovedì 25 Marzo	Venerdì 26 Marzo
CDC 14:30 - 15:30	4BAF	2AC				2EE
<i>Rappresentanti 15:30 - 15:45</i>	5AAF	4AAF	3BRI	2BE	1FE	3AC
<i>Riunione Genitori 15:45 - 16:00</i>	4BA 5CT	4AT 5BA	4AC 4ASI	4AA 4ARI	2BA	3BT 4BSI
CDC 16:00 - 17:00						
<i>Rappresentanti 17:00 - 17:15</i>	3AAF	1CE	1BE	1AC	2CE	1AE
<i>Riunione Genitori 17:15 - 17:30</i>	5BT 5AC	2CA	3AA 3ARI	3AT 3CA	3ASI 3BA	2DE 3BSI
CDC 17:30 - 18:30						
<i>Rappresentanti 18:30 - 18:45</i>	1BA	5AA 5ARI	1AA	1GE 1DE	1EE 2AA	1CA 2AE
<i>Riunione Genitori 18:45 - 19:00</i>	5BRI	5AT	5CA	5ASI	5BAF	2FE

Consigli di Classe di Maggio – Rappresentanti – Durata: 1h / 2h Classi V

Ordine del giorno:

1. *Predisposizione e approvazione documento del 15 maggio (per le Classi V)*
2. *Andamento didattico-disciplinare della classe e verifica della programmazione didattica*
3. *Verifica attuazione Piano Didattico Personalizzato degli studenti DSA e BES; PEP per studenti stranieri; PEI per studenti DA*
4. *Individuazione casi a rischio*
5. *Proposte libri di testo A.S. 2021/22*
6. *Varie ed eventuali*

I Consigli di Classe seguiranno le seguenti modalità di svolgimento:

I. Svolgimento del Consiglio di Classe con la sola componente Docenti: **50' 90'**

II. Consiglio aperto ai rappresentanti dei genitori e degli studenti: **10' 30'**

CALENDARIO CONSIGLI DI CLASSE DI MAGGIO 2021												
	03 maggio lunedì		04 maggio martedì		05 maggio mercoledì		06 maggio giovedì		07 maggio venerdì		10 maggio lunedì	
14:30 15:30	5BRI	1CE 2CA	1BA 3AC 3AT 3BRI	5ASI	1DE 1GE 3CA	5BAF	1EE 2AA 2DE	5AC	3AAF	5AA	2BA	
15:30 16:30		1BE 3BT	2CE 3BA 3ASI		1AC 1FE 4AA		4AC 4ASI		5BT	2EE 4BSI	5ARI 5AT	1C
16:30 17:30	1AE 2AE 3ARI 3BSI	5CA	1AA	5AAF	4BA 4BAF	2BE 3AA 4ARI	2FE	5BA	2AC 4AAF 4AT			
17:30 18:30				5CT								

CONSIGLI DELLE CLASSI QUINTE – DOC. del 15 Maggio – 13/05/2021

I Consigli di Classe delle V sono convocati il **13/05/2021** con il seguente ordine del giorno:

1. Risposta alle eventuali osservazioni presentate da genitori e/o studenti rispetto al Documento del Consiglio di Classe – “Documento del 15 maggio”, e sua approvazione definitiva.

I Consigli di Classe seguiranno le seguenti modalità di svolgimento: primi 5' solo componente docente e 10' finali con i rappresentanti di genitori e studenti.

5AAF – 5CT	5ARI – 5AA	5AT – 5BA	5BRI – 5CA	5AC – 5BT	5ASI – 5BAF
15:00÷15:15	15:15÷15:30	15:30÷15:45	15:45÷16:00	16:00÷16:15	16:15÷16:30

Scadenze e procedure per Documento del Consiglio di Classe – “Documento del 15 maggio”:

- Entro le ore 10:00 del 11/05/2021**, il medesimo file PDF **DEFINITIVO** dovrà essere inviato anche ai rappresentanti dei genitori e degli studenti (*premunirsi dei rispettivi indirizzi e-mail validi*);
- Il **termine ultimo** per la presentazione al protocollo di eventuali osservazioni sul Documento predisposto dal CdC da parte di genitori e studenti della Classe è fissato **per le ore 11:00 del 12 maggio 2021**;
- Entro le ore 10:00 del 14/05/2021**, il Coordinatore del Consiglio di Classe deve inviare, in unico file PDF al DS, ai due Collaboratori e alla Segreteria Studenti, il Documento, approvato in via definitiva nella giornata precedente, completo in tutte le sue parti, nonché la parte cartacea firmata;
- Entro la giornata del 15 maggio**, la Segreteria provvederà alla pubblicazione del Documento PDF, con FD del DS, all'Albo pretorio e sul Sito WEB. Con la pubblicazione all'Albo, ai sensi del C.A.D. – D.L.gs. n. 82/2005 e della L. n. 241/90, il documento si ritiene notificato a tutti gli interessati.

CONSIGLI DI CLASSE STRAORDINARI

Potranno essere convocati dal DS o dal Coordinatore di Classe appositi Consigli di Classe per discutere di casi specifici, consultarsi con specialisti esterni (*DSA, BES, ADHD, ecc.*), ovvero assumere decisioni in merito a sanzioni disciplinari nei confronti di propri studenti. In caso di urgenza, potranno essere convocati con preavviso inferiore a 5 giorni e tenersi al termine delle lezioni (*13:00/13:10 in poi*).

Nel caso di espressione in merito a sanzioni disciplinari nei confronti di studenti, di competenza esclusiva del CdC (Cfr. Regolamento di Istituto), occorrerà la presenza di almeno la metà più uno dei componenti affinché la relativa delibera sia valida.

GLOI – Per le Classi con presenza di Studenti DA (Legge n. 104/92)

I GLOI per gli studenti DA sono da considerarsi alla stregua di CdC straordinari, pertanto, la partecipazione dei Docenti del CdC è obbligatoria, compatibilmente con il monte ore (**40 h**), riparametrato al proprio orario di servizio. In ogni caso, dovrà essere sempre garantita la presenza dei Docenti di Sostegno e, almeno in occasione dei GLOI iniziale e finale, del Coordinatore di Classe (o altro docente curriculare delegato).

I Docenti che, in base al presente piano, eccedessero, partecipando a tutte le riunioni in calendario, le 40 ore previste per i Consigli di Classe (o quelle previste in proporzione se con orario di servizio nell'Istituto inferiore a 18 h settimanali) sono tenuti a stilare e a presentare al DS, **entro il 25 settembre**, il calendario dei Consigli di Classe ai quali non intendono partecipare. **Dovranno comunque assicurare la loro presenza ai Ricevimenti pomeridiani generali dei genitori.** (In base a come saranno organizzati e alle disposizioni COVID-19).

Sarà cura della Dirigenza valutare tali calendari e accoglierli o, eventualmente, richiedere modifiche agli stessi. Modifiche ai calendari di cui sopra potranno essere apportate dal Dirigente Scolastico in base ad esigenze che dovessero sopravvenire.

Gli argomenti all'ordine del giorno hanno carattere indicativo e potranno subire variazioni.

L'ordine del Giorno di ciascuna tornata di Consigli di Classe sarà comunicato con la circolare di convocazione dei Consigli stessi.

11. Calendario degli scrutini

In occasione degli Scrutini trimestrali di dicembre, come approvato dal Collegio dei Docenti del 24/11/2020, sarà predisposto il piano attuativo dell'Educazione Civica e l'individuazione del Docente Coordinatore.

In caso di assenza allo scrutinio occorre che il docente avvisi per tempo la Segreteria e il DS in modo da predisporre la relativa sostituzione.

Modifiche ai calendari potranno essere apportate dal Dirigente Scolastico in base ad esigenze che dovessero sopravvenire.

Durante gli scrutini e il ricevimento genitori sono sospese tutte le altre attività didattiche curriculari ed extracurriculari che dovessero sovrapporsi.

SCRUTINI TRIMESTRALI	Lunedì 14 Dicembre	Martedì 15 Dicembre	Mercoledì 16 Dicembre	Giovedì 17 Dicembre	Venerdì 18 Dicembre
14:30 - 15:45	1CE - 5CA	1AE - 3AA 2DE	3BSI - 4BA 5BT	1BE - 3BRI	1EE - 2AC 5BAF
15:45 - 17:00	2AA - 3ARI 4BAF	1AA - 3AAF 4ARI	2BE - 5ARI	1BA - 3AC 3AT	2CA - 5ASI
17:00 - 18:15	2EE - 3BT 5AA	1GE - 2FE 4AC	3CA - 5AAF	2AE - 2BA 3BA	1FE - 4AAF 5AC
18:15 - 19:30	1CA - 5BRI 5CT	1DE - 4ASI	3ASI - 4AT 5BA	2CE - 4BSI	1AC - 4AA 5AT

Per i docenti in comune con altre Scuole si rinvia alle note sotto riportate.

SCRUTINI FINALI	08 giugno Martedì	09 giugno Mercoledì	10 giugno Giovedì	11 giugno Venerdì	12 giugno Sabato	14 giugno Lunedì*	15 giugno Martedì*
08:00-09:30		5BRI	4AA	3BT ⁹	2FE		
09:00-10:30		5AAF	4AAF	3AA	2BA ³⁴⁸		
10:00-11:30		5BAF	4AT ⁹	3AT	2AE ⁹		
11:00-12:30		5ARI	4BA	3AAF	2CE ⁹		
12:00-13:30		5ASI	4AC ²	3BSI ¹	2AA ³⁴⁸⁹		
PAUSA PRANZO (30 min)							
14:00-15:30	5BA ⁵	5CA	4ASI	3BA	2EE ¹	1AC ³⁸	1CA ³⁴⁷⁸
15:00-16:30	5BT ⁶⁹	5CT ⁶⁹	3CA ⁹	3ARI	2AC ³⁴⁸	1CE	1EE ¹⁹
16:00-17:30	5AC ²	4BAF	3AC	2CA ³⁴⁸	1BE	1AE ⁹	1DE
17:00-18:30	5AA	4ARI	3ASI	2BE ⁹	1GE ¹⁹	1AA ³⁴⁸⁹	
18:00-19:30	5AT ⁹	4BSI	3BRI ⁷⁹	2DE	1BA ³⁴⁸⁹	1FE ⁹	

¹ Alba Garcia Irene

Niccolini Volterra

⁶ Lombardi Marilena

XXV Aprile

² Apicella Cinzia

Santoni Pisa

⁷ Princiotta Giuseppe

Marconi/Montale

³ Aquila Calogero

Iti Da Vinci

⁸ Serrao Andrea

Niccolini Volterra

⁴ Ciompi Lorenzo

IPSIA Pacinotti

⁹ Tamperi Carlo Alberto

IPSIA Pacinotti

⁵ Favara Laura Olga

Niccolini Volterra

* Le date degli scrutini programmati per il 14 e 15 giugno potrebbero subire delle variazioni per via degli Esami di Stato.

12. ESAMI DI STATO – Classi V

Per gli adempimenti connessi agli Esami di Stato è prevista la seguente calendarizzazione:

- **Gennaio-Febbraio 2021** Individuazione materie affidate ai commissari interni²;
- **Da definire** Simulazione nazionale I Prova scritta
- **Da definire** Simulazione nazionale II Prova scritta
- **15/05/2021** Pubblicazione del Documento del 15 Maggio;
- **Maggio 2021** Incontro DS e Commissari interni agli EE.SS.
- **14/06/2021** Insediamento Commissioni
- **16/06/2021** Prima Prova scritta
- **17/06/2021** Seconda Prova scritta
- **01/07/2020** Prima Prova scritta prova suppletiva

Relativamente alle simulazioni delle prove d'Esame, ciascun Dipartimento, e poi ciascun CdC, determinerà una programmazione specifica in base alle materie e tipologia oggetto della II prova, previo raccordo con la Dirigenza e nel rispetto delle giornate di apertura pomeridiana della Scuola.

Ogni Coordinatore di Classe comunicherà il proprio calendario direttamente a docenti e studenti del CdC.

Per gli adempimenti specifici e le modalità di svolgimento dell'Esame di Stato si rimanda all'annuale C.M.

² Data da individuare in base alle scadenze indicate nell'O.M.

13. Accoglienza e attività didattiche iniziali. Programmazione educativo-didattica

Così come previsto nel PTOF, per le Classi Prime e Terze, nel mese di settembre si procederà alla somministrazione e analisi delle prove di ingresso, la messa a livello e il recupero delle competenze di base.

Per le Classi Prime, inoltre, si svolgeranno le attività di accoglienza, così come programmate dal relativo "Progetto Accoglienza".

Sulla base degli indirizzi generali del PTOF, i Dipartimenti programmano le attività educativo-didattiche disciplinari e trasversali per l'A.S. in corso, anche tenendo conto dei risultati degli anni precedenti.

I CdC, a loro volta, programmeranno le attività educativo-didattiche per la propria Classe, tenendo conto dei risultati delle eventuali prove di ingresso e di altre valutazioni da espletare prima dei CdC di ottobre.

I Piani di Lavoro dei singoli docenti saranno **CARICATI SULLA CARTELLA DRIVE CONDIVISA** entro il termine perentorio del **24/10/2020**, secondo le specifiche indicazioni fornite dalla Dirigenza.

INCLUSIONE – INTEGRAZIONE – PdI

PDP, PEP e, possibilmente, anche i PEI, devono essere predisposti entro il **31/10/2020**. Per la modulistica e altre informazioni si rimanda ai Referenti dello specifico settore. Ulteriori indicazioni saranno fornite dalla FS Inclusione&Integrazione. In ogni caso, si rimanda al PdI di Istituto, ai relativi protocolli di accoglienza e al Vademecum Docente.

Ad inizio anno, a seconda dei vari impegni calendarizzati, saranno organizzate specifiche attività informative e formative iniziali rivolte ai docenti, nonché specifici incontri con le famiglie degli studenti DSA e DA.

Per fare il punto della situazione e verificare lo stato di attuazione del PAI, sono previsti altresì ulteriori incontri intermedi (*febbraio*) e finali (*entro maggio*) con i docenti e le famiglie.

Per la revisione del PdI sono calendarizzati i seguenti incontri: **24/10/2020** (*iniziale, in occasione delle elezioni per il rinnovo delle rappresentanze negli OO.CC.*) e **28/05/2021** (*finale*), con orario da definire.

Dell'organizzazione e della conduzione di tali attività si occupa la FS e la relativa Commissione.

14. ORIENTAMENTO

L'orientamento, in entrata, interno ed in uscita è fondamentale per la lotta alla dispersione e la buona riuscita del percorso formativo per tutto l'arco della vita degli studenti, pertanto, come consolidato da diversi anni, nell'Istituto sono attive diverse iniziative, col seguente calendario di massima:

(In base a come saranno organizzati e alle disposizioni COVID-19).

Ulteriori attività potranno essere programmate su proposta della Commissione Orientamento.

15. Attività di recupero, tutorato, verifica a seguito della sospensione del giudizio

Attività di recupero per studenti con insufficienze nel trimestre – Modalità:

I. Contestualmente allo scrutinio, il Consiglio definisce, nel caso di insufficienze, la natura delle carenze e indica se lo studente può raggiungere gli obiettivi fissati attraverso lo studio individuale o attraverso attività di recupero organizzate dalla scuola. Per uniformare il comportamento dei vari Consigli di classe, ci si atterrà di norma al seguente criterio:

- a)** per le discipline con valutazioni "scritto" e "orale", o "pratico" e "orale", nelle quali lo studente ha riportato una grave insufficienza (uguale o minore di quattro) sono assegnate le attività di recupero;
- b)** per le discipline solo orali con voti di grave insufficienza il Consiglio di classe valuta l'opportunità del ricorso all'una o all'altra modalità;

- c) per le discipline dove l'insufficienza è lieve (cinque) può essere assegnato lo studio individuale, a discrezione del Consiglio di classe;
2. Per rendere il recupero efficace, il Consiglio, di norma, non assegnerà più di tre recuperi organizzati dalla scuola;
 3. Sia nel caso di studio individuale che di attività di recupero, alla famiglia viene data specifica comunicazione tramite Registro Elettronico, nel quale dovranno essere riportate:
 - a) le competenze che devono essere recuperate;
 - b) le attività e le esercitazioni assegnate individualmente, con la raccomandazione che gli studenti utilizzino il periodo di vacanze per studiare ed eseguire il lavoro assegnato;
 4. Al rientro dalle vacanze, il periodo **dal 7 al 16 gennaio 2021** sarà dedicato al ripasso (là dove necessario), anche attraverso l'attivazione di gruppi di livello all'interno della classe, con percorsi individualizzati e il ricorso alla **peer education**. Ricorrere all'aiuto degli studenti più competenti all'interno della classe permette di evitare una caduta nell'impegno da parte loro e di fatto un rafforzamento della loro preparazione, ovviando ad alcune criticità che proprio su questo versante si sono registrate lo scorso anno. Durante tale periodo le discipline non interessate alle attività di recupero proseguiranno nella propria programmazione, evitando tuttavia lo svolgimento delle verifiche;
 5. Il periodo dedicato al ripasso non deve essere considerato tassativo, ma sarà adottato con discrezionalità da parte dei singoli docenti, in base anche al numero degli studenti con insufficienza presenti nella classe e ai risultati dell'azione di recupero. Ad esempio, se gli studenti di una classe con carenze in una disciplina sono 2-3, probabilmente occorreranno solo pochi giorni per il recupero e il relativo docente potrà ripartire prima del **18 gennaio 2021** con la propria programmazione didattica, senza però effettuare verifiche se sono ancora in atto attività di recupero in altre discipline;
 6. In parallelo, gli studenti a cui sono state assegnate le attività di recupero organizzate dalla scuola saranno tenuti a seguire un certo numero di ore di tutorato³ (quantificato dal Dipartimento e debitamente comunicato allo studente) nel periodo dal **07 gennaio al 06 febbraio 2021**;
 7. Il tutorato, potendo contare su un percorso individuale svolto durante le vacanze, potrà essere ridotto (per lo meno per una parte degli studenti) in termini di ore e finalizzato alla revisione delle attività, al chiarimento di alcuni aspetti disciplinari, ecc.
 8. Entro il **13 febbraio 2021** si svolgeranno, in orario mattutino, a cura del docente della classe nell'ambito del proprio orario, le verifiche di recupero.

I docenti delle discipline interessate danno comunicazione scritta alla famiglia su:

- a) **obiettivi (metodologici e didattici) da recuperare;**
- b) **esercitazioni/attività assegnate.**

TUTORATO

Il tutorato, realizzato da docenti dell'Istituto e attivo di pomeriggio per tutto l'anno, è aperto agli studenti di tutte le classi; è gratuito; si attiva su prenotazione; permette un lavoro individualizzato per piccoli gruppi.

Ciascun Dipartimento fissa il numero delle ore di tutorato obbligatorio, secondo le disponibilità comunicate dal DS ai Coordinatori di Dipartimento entro metà dicembre, e la ripartizione degli studenti tra i vari docenti. I docenti si mettono d'accordo con gli studenti sull'orario, cercando di evitare eventuali sovrapposizioni.

Nella determinazione del monte ore di tutorato, andranno tenute in considerazione le **attività obbligatorie pomeridiane per il primo biennio derivanti dal recupero del monte orario annuale**, nonché quelle dei Progetti PON per l'inclusione e similari, offerte anche da altri soggetti del territorio.

Ai fini del recupero e del sostegno, possono essere programmati interventi di "Peer Education", per i quali i ragazzi più preparati si rendono disponibili verso i loro compagni per svolgere esercizi e attività di studio pomeridiane, comunque sotto la supervisione di un Docente.

³ Non sono attribuiti di norma più di tre tutorati per studente e che ogni tutorato ha un numero di ore limitato e **preventivamente autorizzato dal DS** in base alle risorse a disposizione.

(In base a come saranno organizzati e alle disposizioni COVID-19).

Corsi di recupero estivi e verifica a seguito della sospensione del giudizio

Per gli studenti con giudizio sospeso, a seconda delle disponibilità di bilancio, del numero di studenti sospesi e della numerosità e tipologia di discipline con insufficienze, la Dirigenza organizzerà appositi corsi di recupero estivi, di norma, nel periodo che va **dal 24 giugno al 23 luglio**, possibilmente in orario antimeridiano.

Per agevolare la programmazione dei corsi di recupero e pubblicare in tempo utile il bando per il reperimento dei docenti, sarà predisposto dalla Dirigenza un apposito **modulo on-line**, che i Coordinatori di Classe avranno cura di compilare in occasione dei CdC di maggio, quale "proiezione" dell'esito finale.

In ogni caso, si darà priorità al primo biennio (*obbligo scolastico*) e poi alle Classi III, infine alle IV; saranno generalmente escluse le discipline per le quali la percentuale di insufficienze nella medesima classe supererà il 25%, secondo il principio che le carenze vanno prioritariamente recuperate in itinere.

Le prove di verifica per il recupero delle insufficienze degli studenti col giudizio sospeso e i relativi scrutini (in coda) saranno calendarizzate nel periodo **tra il 23 e il 31 agosto 2020**.

16. Esami di integrazione/idoneità

Ai sensi dell'art. 24 dell'O.M. n. 90/2001, eventuali **esami di integrazione** dovranno essere sostenuti prima dell'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo, pertanto, prima del 14 settembre 2021: in considerazione degli impegni già calendarizzati, tali esami potranno essere organizzati **tra il 24 agosto e i primi 15 giorni di settembre**. Possibilmente, gli esami si svolgeranno in concomitanza delle prove per il recupero della sospensione del giudizio (dal 23 al 31 agosto) e, in via residuale, dal 01 al 14 settembre.

Le istanze per sostenere gli esami di integrazione/idoneità dovranno pervenire all'Istituto **entro il termine perentorio del 23/07/2021** in modo da poter accogliere o meno la richiesta e definire il relativo calendario. Istanze pervenute oltre tale termine non saranno prese in considerazione per l'A.S. 2021/22.

Relativamente agli studenti del primo biennio che chiedono il passaggio da altro indirizzo di studio, interni o provenienti da altri Istituti, sono possibili i relativi **colloqui** entro l'inizio delle lezioni, ovvero entro il primo mese di lezione per le sole Classi Prime (*cfr O.M. annuale sulle iscrizioni*).

Per i casi davvero "eccezionali", che unitamente alla richiesta di passaggio in corso d'anno presentano il nulla-osta e il documento di valutazione, trimestre o quadrimestre, della Scuola di provenienza, gli eventuali **colloqui "passerella"** si svolgeranno nel periodo **gennaio-febbraio**, in ogni caso, previo accoglimento dell'istanza da parte del CdC interessato e compatibilmente con la possibilità di garantire allo studente gli interventi di recupero/potenziamento previsti dal D.M. 323/99 e dall' OM 90/2001. Diversamente, il passaggio potrà avvenire alla fine dell'A.S. in corso.

Al di fuori di queste due finestre, non sono previsti ulteriori passaggi di Scuola.

Per gli esami di idoneità, con particolare riferimento ai candidati privatisti che richiedono di sostenere gli esami di stato, tenuto conto degli impegni scolastici e degli scrutini finali, il periodo di svolgimento, di norma, va dal 16 maggio (*successivo alla pubblicazione del Doc. del 15 maggio per le Classi V*) al 9 giugno (*prima degli scrutini finali*).

Sia per gli esami integrativi che per quelli di idoneità, i relativi scrutini si svolgeranno immediatamente al termine della singola sessione.

Su valutazione discrezionale motivata da parte dell'Istituto, potrebbero essere valutate singole situazioni eccezionali di trasferimenti in corso d'anno, a condizione di poter accogliere lo studente nella classe richiesta, in base alla presenza o meno di studenti H, BES e/o DSA, capienza dei locali, ecc.

17. Prove parallele e test INVALSI

In linea con le indicazioni del D.P.R. n. 80/2013, l'analisi degli esiti prove comuni e parallele, unitamente a quelli dei test INVALSI, sono ulteriori elementi per verificare l'omogeneità dei livelli di preparazione

all'interno dello stesso corso di studio, ma anche **indicatori per le azioni di miglioramento**, nonché per la verifica e certificazione delle competenze acquisite dagli studenti.

A tal fine, è auspicabile che le **prove parallele**⁴ siano in massima parte prove di realtà, calibrate sulle competenze che si prevede gli studenti abbiano acquisito in occasione delle verifiche intermedie e finali nel corso dell'A.S., ma anche al termine del primo e secondo biennio, nonché del ciclo di studi, anche in considerazione della riforma dell'Esame di Stato.

In tale ottica, occorre tenere presente anche la progettazione, realizzazione e verifica/certificazione delle competenze acquisite nell'ambito dei vari percorsi formativi previsti per l'Alternanza Scuola-Lavoro.

Test INVALSI -Prove CBT

▪ SESSIONE ORDINARIA

Classi II - Campione, Italiano e Matematica: **martedì 11, giovedì 13, venerdì 14 maggio 2021**

La scuola sceglie due giorni tra i tre proposti

Classi II - Non Campione, Italiano e Matematica: **da lunedì 10 maggio 2021 a venerdì 28 maggio 2021**

Classi V - Campione, Italiano, Matematica e Inglese (*lettura e ascolto*):

martedì 2, mercoledì 3, giovedì 4, venerdì 5 marzo 2021

La scuola sceglie tre giorni tra i quattro proposti

Classi V - Non Campione, Italiano, Matematica e Inglese (*lettura e ascolto*):

da lunedì 1 marzo 2021 a mercoledì 31 marzo 2021

Le date e l'organizzazione delle prove INVALSI 2021 potranno subire variazioni in seguito all'evolversi della situazione sanitaria. Ogni eventuale cambiamento sarà concordato con il Ministero dell'Istruzione e tempestivamente comunicato alle scuole.

Le prove INVALSI costituiscono attività ordinaria per le Istituzioni Scolastiche.

18. Periodi per Viaggi d'istruzione e Soggiorni studio

Per il corrente A.S. non sono previste attività a causa dell'emergenza COVID-19.

19. Formazione del personale

Premesso che la formazione è una leva fondamentale per l'Empowerment del personale e il miglioramento continuo della Comunità educante, secondo quanto previsto nel PTOF, compatibilmente con le risorse disponibili, saranno attivate diverse U.F., in linea con le priorità indicate nel Piano Nazionale per la Formazione dei Docenti del M.I.U.R. e quelle del Piano di Miglioramento e del RAV a questo collegato.

I programmi e i calendari delle singole U.F. saranno definite nel corso dell'anno, anche in funzione della programmazione della Formazione di Ambito per l'Annualità 2021/2022.

Attività già programmate:

- **Classi Digitali**
- **Educazione civica**

Sono inoltre previste le seguenti attività formative, specifiche e/o cogenti per norme imperative:

- **Sicurezza sui luoghi di lavoro – Corsi D.Lgs n. 81/08**

⁴ Tra gli obiettivi di miglioramento indicati nel PTOF 2019/22 è individuato "lo sviluppo di una collegialità interna ancora più fattiva, attraverso prove comuni periodiche in tutte le discipline e la correzione per classi parallele".

- **Privacy**
- **Corsi Primo Soccorso e Lotta Antincendio - Defibrillatore**
- **Corso di formazione Neoassunti e Tutor**

Relativamente alla formazione del Personale ATA, in linea con le linee di indirizzo indicate nel PTOF, si rimanda allo specifico piano predisposto dal DSGA.

20. Riunioni Personale ATA

Di comune accordo tra DS e DSGA, sarà programmato un calendario di incontri del personale ATA, diviso per mansioni, al fine di affrontare specifiche tematiche o problematiche organizzative e gestionali.

Il Calendario sarà inserito nel Piano Annuale delle Attività del Personale ATA a cura del DSGA.

21. Rapporti Scuola/Famiglie

I rapporti Scuola/Famiglia avvengono nel rispetto del CCNL e dei regolamenti interni all'I.S., nonché della normativa e legislazione nazionale in materia di trasparenza e tempestività dell'azione amministrativa della P.A. (i principali riferimenti sono: Legge n. 241/90 e D.Lgs. n. 33/2013).

Assenze, argomenti delle lezioni, compiti assegnati, rapporti disciplinari e altre comunicazioni, nonché le valutazioni interperiodali (pagelle) e intermedie (marzo), sono scaricabili dal sito del R.E.

Per le comunicazioni ufficiali, giornalieri e tempestive sono disponibili e in uso:

- Sito WEB: www.itcgfermi.gov.it
- Albo pretorio: <https://www.albipretorionline.com/albopretorioPF3/frontend/atti.xhtml?codcli=SG16128>
- Amministrazione Trasparente: <http://trasparenza-pa.net/?codcli=SG16128>
- Registro Elettronico: <https://web.spaggiari.eu/>
- Caselle PEO istituzionali con domini: @istruzione.it e @itcgfermi.it

Per i **ricevimenti** dei genitori da parte degli insegnanti, come deliberato dagli OO.CC. competenti, sono programmate le seguenti modalità:

- a) **Ricevimento individuale (su Meet e/o telefonico)**: un'ora a settimana, su prenotazione tramite R.E. e secondo l'orario settimanale stabilito e comunicato dalla Scuola per ciascun docente, come da delibera del CdD del 02/09/2020. **(di seguito la guida di ClasseViva di Spaggiari)**

Rientrano tra i rapporti Scuola/Famiglia:

- il **"resoconto generale"**, esposto dai docenti del CdC ai Rappresentanti dei genitori e degli studenti, in occasione dei CdC ordinari di novembre e maggio;
- i **GLOI** e gli **incontri specifici** con le famiglie degli studenti con PDP o PEP, o altre problematiche;
- i **rapporti individuali** tra famiglia e singolo docente, di cui all'art. 29, co. 2, lett. (c), del CCNL, comunque su prenotazione;
- gli **incontri individuali** col Coordinatore di Classe e/o col Dirigente Scolastico e/o i suoi Collaboratori.

In corso d'anno sono altresì previsti ulteriori momenti di incontro tra DS, docenti e famiglie, anche alla presenza di esperti o membri del CdI, per affrontare situazioni e/o argomenti specifici. In particolare, sono previsti almeno un incontro con le famiglie degli alunni DA e uno con le famiglie degli alunni DSA.

GUIDA DI CLASSEVIVA DI SPAGGIARI

<https://tinyurl.com/y39s3j82> (All'interno del portale - occorre autenticarsi)

CREAZIONE DELLE ORE DI RICEVIMENTO

In autonomia dai docenti: dai menu "Colloqui con la famiglia" → tasto rosso "Aggiungi ora di colloquio".

PRENOTAZIONE DEI COLLOQUI DA PARTE DELLE FAMIGLIE


Tramite il menu "*Prenota colloquio con docente*", i genitori potranno prenotarsi ai colloqui.

Mentre prima la famiglia in fase di prenotazione poteva inserire solo il numero di cellulare o solo il proprio indirizzo mail, a seconda delle impostazioni dell'istituto, ora potrà inserire sia il numero di cellulare, sia l'indirizzo mail, sia un eventuale altro contatto.

Tutti questi dati saranno poi visibili dal docente con cui è stata effettuata la prenotazione.

SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO A DISTANZA

Il docente nel proprio pannello avrà visione di tutte le prenotazioni effettuate dalle famiglie, divise nelle varie ore di ricevimento.

Cliccando sul tasto "**Visualizza dettaglio**", il docente vedrà tutte le informazioni inserite dal genitore in fase di prenotazione; inoltre visionerà il tasto  cui potrà sostenere il colloquio a distanza.

Quando il docente clicca sulla funzione "**Colloquio Live**", si aprirà un box in cui inserire il link creato dalla piattaforma esterna scelta (come *Jit.si, Zoom, Skype, Google Meet, Microsoft Teams, ecc..*) in cui si svolgerà il colloquio a distanza.

La famiglia potrà entrare nel link della videoconferenza cliccando sul tasto "*Partecipa*" che troverà nella propria pagina, nel box in cui è stato prenotato il colloquio.

Nell'aggiornamento rilasciato in data 29/10/2020 è stata aggiunta anche la possibilità per docente e genitore di scambiarsi un messaggio/avviso.

Il docente potrà inserire il messaggio destinato al genitore nell'apposito campo "**Avviso per il genitore**" (si trova sotto al tasto "Colloquio Live"); il genitore, invece, potrà inviare messaggio al docente cliccando sul tasto "**Avviso**" visibile nel box di prenotazione del colloquio.

22. Elezioni dei Rappresentanti degli Studenti e dei Genitori

Come da delibere degli OO.CC. competenti, per l'A.S. 2020/2021, le elezioni per il rinnovo delle rappresentanze degli studenti e dei genitori negli OO.CC. della Scuola e della Consulta Provinciale (solo studenti) sono fissate per **giovedì 22** (*studenti – in orario antimeridiano*) e **sabato 24 ottobre 2020** (*genitori – in orario antimeridiano*), secondo le modalità comunicate con apposite circolari, nel rispetto della normativa vigente e sentito il parere della Commissione Elettorale (*Proff. S. Consani – M. Bernardini*): studenti.

Seguendo le indicazioni ministeriali, in linea con le misure di contenimento dell'epidemia "Covid-19", le assemblee preliminari alle elezioni dei genitori si svolgeranno **sabato 17 ottobre 2020, dalle ore 15:00-16:00**, in modalità telematica su Google Meet con invito inviato dal Coordinatore di classe agli account @itcgfermi.it degli studenti (verificare preliminarmente la funzionalità).

Come di consueto, a seguito dei risultati elettorali e dell'investitura dei neoeletti, sono previsti i seguenti:

- a) almeno **due incontri** del DS, dei suoi Collaboratori e del Presidente del CdI, in Aula Magna coi rappresentanti degli studenti, organizzati su due turni antimeridiani in date da stabilire;

- b) un primo incontro del DS, dei suoi Collaboratori e del Consiglio di Istituto, coi rappresentanti dei genitori;
- c) **05/03/2020 – 17:00-18:00 (Classi III-IV-V) | 18:00-19:00 (Classi I-II)**: incontro del DS, dei suoi Collaboratori e del Consiglio di Istituto, in Aula Magna coi rappresentanti dei genitori.

(In base a come saranno organizzati e alle disposizioni COVID-19).

Altri incontri, collettivi ovvero organizzati per gruppi di classi, potranno essere convocati per affrontare specifiche tematiche, raccogliere suggerimenti per la revisione triennale del PTOF, PAI, regolamenti, ecc., proprio nel rispetto della partecipazione attiva e consapevole alla vita scolastica da parte degli studenti e delle famiglie.

Ulteriori eventi saranno calendarizzati nel corso dell'anno, in base alle necessità e circostanze del momento, nonché della disponibilità degli Enti/Soggetti esterni e dei docenti, interni e/o esterni, coinvolti.

Esami per le certificazioni linguistiche:

25/09/2020	Cambridge PET
25 e 26/09/2020	Cambridge FCE for Schools
28/09/2020	DELFB1
29/09/2020	DELFB2
05/11/2020	DELFB1
06/05/2021	DELFB1

Per il quadro riepilogativo degli impegni si rimanda all'allegato "**PAA A.S. 2020/2021 Sintetico**"

23. Gestione della Sicurezza e Controllo sul divieto del Fumo

Ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e ss. mm. e ii., nonché delle altre disposizioni cogenti e/o collegate, il DS è anche Datore di Lavoro, pertanto, come in qualunque "Azienda" privata, sono individuate una serie di figure obbligatorie in funzione della "dimensione" e "tipologia di attività lavorativa" svolta. Sono individuati:

INCARICO FUNZIONE	FIGURE	NOMINATIVO
DATORE DI LAVORO	<i>Dirigente Scolastico</i>	Prof. Luigi Ing. Vittipaldi
R.S.P.P.	<i>Esperto in Sicurezza – Consulente del D.L.</i>	Prof. Stefano Ing. Rodà
MEDICO COMPETENTE	<i>Specialista in Medicina del Lavoro</i>	Dr. Tranquillino Santoro
R.L.S.	<i>Membro dell'RSU di Istituto</i>	Sig. Massimo Magni
R.S.	<i>Docente Referente per la Sicurezza</i>	Prof. Michele Ing. Perretti
PREPOSTO PERSONALE ATA	<i>Direttore dei S.G.A.</i>	Sig. William Batoni
PREPOSTI INCARICATI	<i>Collaboratori del DS</i>	Prof.ssa Rita Mattei Prof.ssa Maria Laura Pavone
	<i>Referenti di Edificio</i>	Consani - Mattei - Pavone - Taddei
	<i>Coordinatore dei C.S.</i>	Sig. Massimo Magni
	<i>Responsabili di Laboratorio</i>	<i>(Vedi Elenco)</i>
	<i>TUTOR ALTERNANZA S/L</i>	<i>(Vedi Elenco)</i>
PREPOSTI (DI FATTO)	<i>Docenti, anche ITP, di Discipline Tecniche, Ed. Fisica, Chimica, Fisica, Scienze, e similari, dove gli studenti possono trovarsi a svolgere esercitazioni pratiche di Laboratorio</i>	<i>(Vedi Elenco)</i>
	<i>Assistenti Tecnici</i>	Sig. Sandro Tamburini
A.S.P.P.	<i>Addetti alla lotta antincendio</i>	Tutti i C.S. + A.A. e Docenti individuati (Elenco)
	<i>Addetti al Primo Soccorso</i>	
	<i>Addetti al P.S. con uso del BLS-D</i>	<i>(Vedi Elenco)</i>
	<i>Emanazione ordine di evacuazione</i>	1. Referente di Edificio
	<i>Diffusione ordine di evacuazione</i>	2. C.S. in servizio a P.T. (Edificio)
	<i>Controllo operazioni di evacuazione</i>	3. C.S. della Portineria Esterna 4. Referente per la Sicurezza
	<i>Controllo locali ed eventuale presenza di persone a seguito di evacuazione</i>	1. Referente di Edificio 2. C.S. in servizio al piano 3. C.S. in servizio a P.T. (Edificio)
	<i>Chiamate di soccorso</i>	1. C.S. in servizio a P.T. (Edificio)
<i>Interruzione utenze (GAS – En. elettrica – Acqua)</i>	2. C.S. della Portineria Esterna 3. Coordinatore dei C.S.	

A.S.P.P.	<i>Controllo periodico estintori/idranti</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Referente di Edificio</i> 2. <i>Coordinatore dei C.S.</i> 3. <i>Referente per la Sicurezza</i>
	<i>Controllo quotidiano delle vie d'uscita</i>	<i>C.S. in servizio in ciascun Edificio</i>
	<i>Controllo apertura accessi esterni e interruzione del traffico</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>C.S. della Portineria Esterna</i> 2. <i>C.S. Ed. NORD a P.T.</i> 3. <i>C.S. della Portineria Interna</i> 4. <i>Coordinatore dei C.S.</i> 5. <i>Collaboratori del DS</i> 6. <i>Referente per la Sicurezza</i>
	<i>Preposto controllo DIVIETO FUMO</i>	<i>Tutto il Personale Scolastico Docenti – A.A. – A.T. – C.S.</i>
	<i>Supporto “utenti diversamente abili”</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Docente di Sostegno o altro docente in compresenza/Assist. Specialistico</i> 2. <i>C.S. in servizio al piano</i> 3. <i>Personale specificatamente incaricato (anche studenti maggiorenni volontari)</i> 4. <i>C.S. della Portineria Esterna</i>
	<i>Verifica periodica della cassetta di P.S. (minimo trimestrale: Agosto – Novembre – Febbraio – Maggio)</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Referente di Edificio</i> 2. <i>Coordinatore dei C.S.</i> 3. <i>Referente per la Sicurezza</i>
Chiunque utilizzi la cassetta di P.S. o il Defibrillatore dovrà farlo presente in Segreteria e al Referente di Edificio per il ripristino dei prodotti utilizzati o deperiti		

☞ Le procedure sintetiche per la gestione delle emergenze sono collocate sulle porte di ciascun ambiente/aula.

☞ Le procedure operative sono consultabili presso le bacheche di ciascun Edificio.

☞ Tutta la documentazione del Sistema di Gestione della Sicurezza è consultabile sulla sezione “Home → **Organizzazione** → **Sicurezza sui luoghi di lavoro ex D.L.gs. n. 81/2008 - DVR e altri documenti**” di “Amministrazione Trasparente” e sulla Bachecca del R.E.:

<http://trasparenza-pa.net/?codcli=SG16128&node=53553>

☞ Si raccomanda di prendere visione delle seguenti Informative:

<http://trasparenza-pa.net/?codcli=SG16128&node=53553&opc=264125>

- **Lavoratrici Gestanti**
- **Divieto Fumo**
- **Divieto assunzione di sostanze alcoliche**

Il Dirigente Scolastico

(Prof. Luigi Vittipaldi)

PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' SCOLASTICHE - A.S. 2020/2021 - 24/11/2020 (Revisione)

2020												2021																			
Settembre		Ottobre		Novembre		Dicembre		Gennaio		Febbraio		Marzo		Aprile		Maggio		Giugno		LUGLIO		AGOSTO									
1	mar	STAFF	1	gio	1	dom	TUTTI I SANTI	1	mar	1	ven	CAPODANNO	1	lun	1	lun	INVALSI CL. V	1	gio	vacanze pasquali	1	sab	FESTA DEL LAVORO	1	mar	1	gio	I Prova scritta suppl.	1	dom	
2	mer	1° COLLEGO	2	ven	2	lun		2	mer	2	sab	CHIUSURA	2	mar	2	mar		2	ven	vacanze pasquali	2	dom		2	mer	FESTA DELLA REPUBBLICA	2	ven	2	lun	
3	gio	EQUIP.	3	sab	3	mar	Incontro iniziale Formazione Ambito Doc. Neoimmessi	3	gio	3	dom	vacanze natalizie	3	mer	3	mer		3	sab	CHIUSURA	3	lun	CDC 14:00-18:00 Libri di testo Rappr.	3	gio	3	sab	3	mar		
4	ven		4	dom	4	mer		4	ven	4	lun	vacanze natalizie	4	gio	4	gio		4	dom	Santa Pasqua	4	mar	CDC 14:00-18:00 Libri di testo Rappr.	4	ven	DS - Coord. CL.	4	dom	4	mer	
5	sab		5	lun	CDC 14:00-18:00	5	gio	5	sab	5	mar	CHIUSURA	5	ven	5	ven	INCONTRO DS - CDI - RAPPR. GEN.	5	lun	Lunedì dell'Angelo	5	mer	CDC 14:00-18:00 Libri di testo Rappr.	5	sab	5	lun	5	gio		
6	dom		6	mar	CDC 14:00-18:00	6	ven	6	dom	6	mer	EPIFANIA	6	sab	6	sab		6	mar	vacanze pasquali	6	gio	CDC 14:00-18:00 Libri di testo Rappr.	6	dom	6	mar	6	ven		
7	lun		7	mer	CDC 14:00-18:00	7	sab	7	lun	CHIUSURA	7	gio	Inizio periodo ripasso	7	dom	7	dom	7	mer		7	ven	CDC 14:00-18:00 Libri di testo Rappr.	7	lun	7	mer	7	sab	CHIUSURA	
8	mar	ESAMI INT. E IDONEITA'	8	gio	S FAUSTINO PATRONO	8	dom	8	mar	IMMACOLATA CONCEZIONE	8	ven		8	lun	8	lun	8	gio		8	sab		8	mar	Termine attività valutative Classi V	8	gio	8	dom	
9	mer		9	ven	CDC 14:00-18:00	9	lun	CDC 13:30-19:30 Insed. Rappr. OO.CC.	9	mer	9	sab		9	mar	9	mar	9	ven		9	dom		9	mer	Inizio scrutini	9	ven	9	lun	
10	gio		10	sab		10	mar	CDC 13:30-19:30 Insed. Rappr. OO.CC.	10	gio	10	dom		10	mer	10	mer	10	sab		10	lun	CDC 14:00-18:00 Libri di testo Rappr.	10	gio	FINE LEZIONI USCITA 10:20	10	sab	10	mar	
11	ven	2° COLLEGO	11	dom	11	mer	CDC 13:30-19:30 Insed. Rappr. OO.CC.	11	ven	DS - Coord. CL.	11	lun		11	gio	11	gio	11	dom		11	mar	INVALSI CL. II	11	ven	11	dom	11	mer		
12	sab		12	lun	12	gio	CDC 13:30-19:30 Insed. Rappr. OO.CC.	12	sab	12	mar		12	ven	12	ven	12	ven	12	lun		12	mer	STAFF 14:00-16:00	12	sab	12	lun	12	gio	
13	dom		13	mar	13	ven	CDC 13:30-19:30 Insed. Rappr. OO.CC.	13	dom	13	mer		13	sab	Termine ultimo verifiche di recupero	13	sab	13	mar		13	gio	CDC Cl. V Docum. 15 Maggio	13	dom	13	mar	13	ven		
14	lun	INIZIO LEZIONI	14	mer	14	sab	CdD Str. 2	14	lun	SCRUTINI 13:30-19:30	14	gio	14	dom	14	dom	14	mer	14	ven	14	ven		14	lun	Insedimento Commissioni	14	mer	14	sab	CHIUSURA
15	mar		15	gio	Scadenza: consegna PDL Presentazione Progetti	15	dom	15	mar	SCRUTINI 13:30-19:30	15	ven	15	lun	15	lun	15	gio	15	sab	15	sab	Pubblicazione Docum. 15 Maggio	15	mar	15	gio	15	dom		
16	mer		16	ven	16	lun	16	mer	SCRUTINI 13:30-19:30	16	sab	Fine periodo ripasso	16	mar	16	mar	16	ven	16	dom	16	dom		16	mer	I Prova scritta	16	ven	16	lun	
17	gio		17	sab	ASSEMBLEE RAPPR. GEN. OO.CC. + GLI	17	mar	17	gio	SCRUTINI 13:30-19:30	17	dom	17	mer	17	mer	17	sab	17	lun	17	lun	5° COLLEGIO Libri di testo	17	gio	II Prova scritta	17	sab	17	mar	
18	ven		18	dom	18	mer	STAFF 14:00-15:30	18	ven	SCRUTINI 13:30-19:30	18	lun	18	gio	18	gio	18	dom	18	mar	18	mar		18	ven	18	dom	18	mer		
19	sab	ELEZIONI	19	lun	19	gio	19	gio	19	sab	19	mar	19	ven	19	ven	CDC 13:30-19:30	19	lun	19	mer	19	mer	19	sab	19	lun	19	gio		
20	dom		20	mar	20	ven	20	ven	20	dom	20	mer	20	sab	20	sab		20	mar	20	gio	20	gio	20	dom	20	mar	20	ven		
21	lun	ELEZIONI	21	mer	21	sab	21	lun	21	gio	21	lun	21	dom	21	dom	21	mer	21	ven	21	ven	Verifica attività di recupero	21	lun	21	mer	21	sab	CHIUSURA	
22	mar	ELEZIONI	22	gio	ASS.&ELEZ. STUD.	22	dom	22	mar	USCITA 10:20	22	ven	22	lun	22	lun	CDC 13:30-19:30	22	gio	22	sab	22	sab	22	mar	22	gio	22	dom		
23	mer		23	ven	23	lun	STAFF 14:00-14:30	23	mer	SOSP. ATT. DID.	23	sab	23	mar	23	mar	CDC 13:30-19:30	23	ven	23	dom	23	dom	23	mer	23	ven	Fine corsi di recupero	23	lun	
24	gio		24	sab	ELEZIONI RAPPR. GEN. OO.CC. + GLI	24	mar	3° COLLEGIO PTOF	24	gio	CHIUSURA	24	dom	24	mer	4° COLLEGIO	24	mer	24	sab	24	lun		24	gio	Inizio corsi di recupero	24	sab	CHIUSURA	24	mar
25	ven		25	dom	25	mer	25	ven	NATALE	25	lun	25	gio	25	gio	25	gio	25	dom	FESTA DELLA LIBERAZIONE	25	mar	25	mer	25	ven	25	dom	25	mer	
26	sab		26	lun	26	gio	Patto Doc. Neoimm.	26	sab	S. STEFANO	26	mar	26	ven	26	ven	CDC 13:30-19:30	26	lun	26	mer	26	mer	26	sab	26	lun	26	gio		
27	dom		27	mar	27	ven	27	dom	vacanze natalizie	27	mer	27	mer	27	sab	27	sab	27	mar	27	gio	27	gio	INVALSI CL. II	27	dom	27	mer	27	ven	
28	lun		28	mer	28	sab	28	lun	vacanze natalizie	28	gio	28	gio	28	dom	28	dom	28	mer	28	ven	28	ven	GLI FINALE	28	lun	6° COLLEGIO	28	mer	28	sab
29	mar	STAFF	29	gio	29	dom	29	mar	vacanze natalizie	29	ven	29	ven	29	lun	29	lun	29	gio	29	sab	29	sab	29	mar	29	gio	29	dom		
30	mer		30	ven	Richieste acquisti	30	lun	30	mer	vacanze natalizie	30	sab	30	mar	30	mar	30	ven	30	dom	30	dom	30	dom	30	mer	30	ven	30	lun	
			31	sab	CdD Str. 1	31	gio	31	gio	CHIUSURA	31	dom	31	mer	31	mer	INVALSI CL. V	31	lun	31	lun	31	lun	31	sab	CHIUSURA	31	mer			