

**ISTITUTO COMPRENSIVO “AVIO” - a.s 2024-25**  
**VADEMECUM PER LO SVOLGIMENTO DELLE**  
**ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL’INSEGNAMENTO E DI POTENZIAMENTO**  
**FORMATIVO (CCPL 29/11/2004 e ss.mm.ii.)**

I **moduli** citati nel presente documento sono disponibili sul **sito scolastico** nella categoria “Modulistica” dell’area docenti, altri verranno condivisi direttamente dal Dirigente per la rendicontazione attraverso un modulo Google Fogli.

**1. Adempimenti individuali legati alla funzione docente** (art. 26 del CCPL):

ATTIVITÀ	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO
<b>Preparazione delle lezioni e delle esercitazioni</b>	Ogni docente imposta la propria attività didattica tenendo conto delle competenze, delle abilità e delle conoscenze individuate nei <b>Piani di Studio d’Istituto</b> approvati dal CDU. Nelle riunioni dei dipartimenti e dei gruppi di lavoro si individuano e si concordano i tempi di svolgimento delle attività didattico - metodologiche, per garantire omogeneità agli alunni di sezioni diverse, per favorire eventuali percorsi di recupero e/o di approfondimento.	
<b>Correzione degli elaborati</b>	Le prove svolte in classe dovranno essere corrette <b>entro 15 giorni</b> dallo svolgimento. Saranno conservate agli atti e restituite a fine anno scolastico ai collaboratori scolastici solo le verifiche scritte di Italiano, Matematica, Inglese e Tedesco della SSPG; le altre saranno restituite agli alunni/alle alunne.	
<b>Scrutini ed esami (compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione)</b>	Funzione docente	Funzione docente
<b>Rapporti individuali con le famiglie</b>	I genitori incontrano gli insegnanti della classe frequentata dal/la figlio/a nel corso di incontri bimestrali calendarizzati nei mesi di ottobre (classi prime SP), novembre/dicembre, febbraio marzo/aprile. I docenti di religione e lingue, presenti in più consigli di classe, si mettono a disposizione in entrambi i plessi (se a scavalco).	I genitori incontrano i singoli insegnanti della classe frequentata dal/la figlio/a nel corso di un’ora settimanale calendarizzata nei mesi da ottobre a maggio. Si può accedere all’udienza individuale, previo appuntamento da formalizzare sul sito Vivoscuola (registro elettronico). In caso di <b>urgenza</b> , su richiesta degli insegnanti o dei genitori, l’incontro sarà concordato fra gli interessati al di fuori degli impegni collegiali o di lezione.

## 80 ORE

### 2. Attività funzionali all'insegnamento:

Le attività di carattere collegiale funzionali all'insegnamento sono costituite da:

1. partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti e sue articolazioni, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali;
2. partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe. Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati tenendo conto in particolare degli oneri di servizio degli insegnanti con un numero di classi superiore a sei in modo da non gravare eccessivamente sul monte ore complessivo definito dal comma 4. Nel caso di saturazione di tale monte ore, possono essere compensate fino a 10 ore aggiuntive con le risorse del Fondo unico dell'istituzione scolastica;
3. lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

**Art. 4 :** Le attività di carattere collegiale funzionali all'insegnamento di cui alle lettere a) e b) del comma 3 (vedi sopra) sono rese nell'ambito di un unico monte ore di ammontare fino a 80 ore annue.

Per la quantificazione delle "fino a" 80 ore riferirsi alle tabelle allegate, deliberate nel corso del CDU del 23 settembre 2024 All. nn. 1-2 alla delibera n. 5/2024-25 e inviata con circolare n. 5 di data 2 ottobre 2024.

La rendicontazione delle 80 ore verrà svolta dal dirigente/segreteria, sulla base di un apposito foglio di calcolo di Google condiviso dal dirigente con ciascun docente, di cui si chiede una compilazione puntuale.

ATTIVITÀ	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO
<b>Collegio Docenti e sue articolazioni (art. 12 c.3 lettere a, b e seguenti)</b>	Attività a partecipazione <b>obbligatoria</b> . Il docente che non può partecipare per motivi personali dovrà fare <b>richiesta preventivamente al DS</b> e, se autorizzato, dovrà <b>recuperare le ore</b> (resta inteso che gli assenti per malattia/congedo o con permesso giornaliero non debbano mai recuperare gli impegni collegiali). Il <b>docente con incarico part time o con spezzone</b> , dovendo svolgere in numero proporzionale le attività collegiali e funzionali, <u>dovrà comunicare, entro 15 gg.</u> dal ricevimento del Piano Annuale le sedute alle quali intende partecipare durante l'anno; detto piano dovrà essere validato dal DS. Per approfondimenti rivolgersi in Segreteria.	
<b>Programmazione inizio anno scolastico</b>	Si svolgono sia sotto forma di riunioni di plesso (SP Avio e SP Sabbionara) sia in singoli team, sia per classi parallele e di riunioni di dipartimento disciplinare.	Si svolgono sotto forma di riunioni di plesso, di Consigli per classi parallele e di riunioni di dipartimento disciplinare.
<b>Informazione quadrimestrale alle famiglie</b>	Le <b>schede di valutazione</b> sono visualizzabili sul Registro Elettronico a <b>febbraio</b> e a <b>giugno</b> . Sarà garantito ai genitori interessati la possibilità di interloquire con i Coordinatori di Classe e/o docenti incaricati.	
<b>Udienze generali</b>	Le udienze generali si svolgeranno via Meet al fine di garantire un ordinato svolgimento dei colloqui. Il docente che non può partecipare <b>per permesso breve, richiesto preventivamente al DS</b> e autorizzato, dovrà fissare un <b>diverso pomeriggio per svolgere l'attività, avvisare i genitori</b> degli alunni della nuova data e <b>comunicarla tramite posta</b>	

	<b>istituzionale al DS.</b> I singoli docenti possono <b>ricevere solo i legali tutori degli alunni</b> , a meno che non venga presentata <b>delega</b> accompagnata da documento di riconoscimento del delegato. <b>In nessun caso</b> si possono <b>trasmettere informazioni a minorenni e/o a persone non delegate espressamente dai genitori</b> .	
<b>Attività di verifica finale</b>	Gli incarichi, assegnati dal DS, (riordino materiale, valutazione organizzazione e dei progetti svolti...) <b>riguarderanno tutti i docenti</b> .	Gli incarichi, assegnati dal DS, (riordino materiale, valutazione organizzazione e dei progetti svolti...) <b>riguarderanno i docenti non impegnati in esami</b> .

<b>Consigli di classe</b>	I docenti sono tenuti a partecipare obbligatoriamente alle attività di scrutinio e d'esame. Per quanto riguarda i Consigli di classe, <b>i docenti con più classi e/o part-time</b> sono tenuti a dare la precedenza ai Consigli con i genitori e di elaborazione del Consiglio Orientativo (classi terze SSPG). Il docente con incarico <b>part time o con spezzone</b> dovrà comunicare, entro 30 gg. dal ricevimento del Calendario Annuale, le sedute alle quali intende partecipare ricordando che la partecipazione è obbligatoria almeno ai C.d.C. con i rappresentanti dei genitori. Il <b>DS</b> , dopo un controllo incrociato, potrà <b>apportare alcune modifiche</b> qualora troppi insegnanti fossero assenti ad alcune sedute, riprogrammando le presenze con i docenti interessati.	
<b>Riunioni di plesso</b>	Per quelle non già calendarizzate nel Calendario Annuale delle Attività, sono convocate dal Dirigente su richiesta preventiva del Coordinatore di Plesso per particolari necessità rilevate.	
<b>Assemblee inizio anno scolastico con i genitori</b>	A <b>settembre</b> per i genitori degli alunni delle classi prime per la presentazione dell'offerta formativa. A <b>novembre</b> per i genitori delle altre classi per la presentazione del Piano didattico annuale (rientrano nei Consigli di Classe) Incontro a inizio <b>gennaio</b> solo per i genitori degli alunni che entreranno alla SP nell'anno scolastico successivo, finalizzato a fornire tutte le informazioni relative all'organizzazione scolastica. L'incontro è presieduto dal <b>DS e/o dal coordinatore di Plesso</b> , eventualmente coadiuvato/i da docenti individuati dal DS.	A <b>settembre</b> per i genitori degli alunni delle classi prime per la presentazione dell'offerta formativa. Incontro a inizio <b>gennaio</b> solo per i genitori degli alunni che entreranno alla SSPG nell'anno scolastico successivo, finalizzato a fornire tutte le informazioni relative all'organizzazione scolastica. L'incontro è presieduto dal <b>DS e/o dal DS e/o dal coordinatore di Plesso</b> , eventualmente coadiuvato/i da docenti individuati dal DS.
<b>Passaggio informazioni tra diversi ordini di scuola</b>	<b>Scuola dell'Infanzia/SP:</b> percorso organizzato e presieduto dal docente referente per l'attività, coadiuvato dagli altri membri del gruppo di lavoro continuità Sp-Infanzia. La scuola dell'Infanzia fornirà dettagliate informazioni scritte sugli alunni, utili alla formazione delle classi prime. A settembre (dopo la prima settimana di scuola): incontro tra insegnanti delle classi prime e insegnanti della scuola dell'infanzia per lettura dei profili e passaggio informazioni.	<b>Scuola Primaria/SSPG:</b> incontro a <b>giugno</b> tra docenti referenti della Primaria (classi quinte e collaboratrici DS) e docenti referenti della SSPG (solitamente quelli non impegnati con l'Esame di Stato a conclusione del primo ciclo d'istruzione). I docenti della Primaria consegnano in questa sede la scheda sintetica, precedentemente compilata, contenente le informazioni essenziali di ogni alunno.

	<p>Dicembre: incontro di ritorno delle informazioni.</p> <p><b>Scuola Primaria/SSPG:</b> incontro a <b>giugno</b> tra docenti referenti della Primaria (classi quinte e collaboratrici DS) e docenti referenti della SSPG (solitamente quelli non impegnati con l'Esame di Stato a conclusione del primo ciclo d'istruzione). I docenti della Primaria consegnano in questa sede la scheda sintetica, precedentemente compilata, contenente le informazioni essenziali di ogni alunno.</p> <p>Le informazioni raccolte dai docenti della SSPG saranno utilizzate per formare le classi prime della SSPG quindi depositate in segreteria e distribuite a settembre ai coordinatori delle classi prime.</p> <p><b>Scuola Primaria/SSPG:</b> incontro di verifica a <b>febbraio (dopo la consegna della scheda di valutazione del primo quadrimestre) tra i coordinatori delle classi prime</b>, affiancati dai docenti di italiano e matematica, e i docenti della <b>classe V Primaria dell'anno precedente</b>.</p>	
<b>Programmazione per classi parallele scuola primaria</b>	<p>Si svolgono a scansione <b>mensile</b> con partecipazione <b>obbligatoria nell'ambito della programmazione</b>.</p> <p>Insieme al <b>modulo firme</b> è necessario presentare un <b>sintetico verbale</b> degli argomenti trattati <b>da inserire nel diario delle programmazioni</b>.</p>	/
<b>Incontri alunni BES (riunioni d'equipe)</b>	<p>Sono incontri obbligatori per i docenti incaricati quali <u>Tutor</u> di studente con B.E.S. Tale funzione è ricompresa nelle "fino a 80 ore" e/o remunerata in modo forfettario attraverso il FUIS. La partecipazione è aperta anche agli altri membri del Consiglio di classe.</p> <p><b>Le ore non sono computabili</b> da coloro che hanno già ottenuto l'<b>incarico per</b> la partecipazione agli stessi (coordinamento di classe, insegnamento di sostegno).</p> <p>Sarà cura delle <b>Referenti Area Inclusione</b> o, in loro assenza, del coordinatore di classe, consegnare il foglio firme presenze.</p>	

## 40 ORE

3. **Attività di potenziamento formativo: CCPL** (art. 26, comma 7): *supplenze per assenze brevi, attività con gli studenti; attività di formazione, aggiornamento e ricerca; realizzazione del progetto d'istituto.*

	SP	SSPG
Sostituzione dei docenti assenti	15 ore di lezione	18 unità di lezione
Attività con studenti (BES, stranieri, recupero e/o potenziamento, sportelli ecc.)	15 ore da 60 minuti	
Formazione	10 ore da 60 minuti	

ATTIVITÀ	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO
Supplenze	Supplenze per assenze brevi dei docenti	Supplenze per assenze brevi dei docenti
Accompagnamento uscite	<p>In relazione all'ambito territoriale, ai tempi di attuazione e alla procedura organizzativa, vengono differenziate in:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● <b>Uscite formative:</b> attività effettuate nell'ambito territoriale dell'istituto di durata temporale limitata e comunque non superiore al tempo scuola giornaliero e senza l'utilizzo di mezzi di trasporto. Per tali uscite è richiesta all'inizio dell'anno scolastico un'autorizzazione una tantum dalla famiglia. Alcuni giorni prima della realizzazione di ciascuna di tali uscite, gli insegnanti dovranno inviare una comunicazione scritta <u>alla Segreteria</u> (apposito modulo) e <u>alle Famiglie</u> (attraverso il REL).</li><li>● <b>Visite guidate:</b> iniziative di una giornata il cui tempo di trasporto non deve di norma superare la metà della durata complessiva dell'iniziativa.</li><li>● <b>Viaggi di istruzione:</b> iniziative su più giorni, fino ad un massimo di 3 consecutivi. La durata del viaggio non può superare un terzo della durata complessiva dell'iniziativa. Può essere effettuato un solo viaggio di istruzione in un anno scolastico salvo particolari progetti e autorizzazione del Dirigente Scolastico.</li></ul> <p>Per le visite guidate è possibile chiedere, in alternativa, il compenso FUIS per il quale è necessario compilare l'apposito modulo da consegnare in segreteria.</p> <p>Per i <b>viaggi di istruzione si può chiedere solo il compenso forfettario FUIS.</b></p> <p>Per le <b>uscite formative</b> e le <b>visite guidate</b> le <u>ore eccedenti rispetto a quelle dell'orario di servizio</u> possono essere riconosciute nelle <u>15 ore di "progetto" con gli alunni</u> sotto indicate, <b>fino ad un massimo di 6 ore.</b></p>	
15 ore di "progetto": attività con alunni (BES, stranieri, recupero e/o potenziamento, Sportelli ecc.)	<p>Di tali <b>15 ore</b>, come sopra indicato, ne possono essere riconosciute <b>massimo 6 per uscite formative e visite guidate.</b> Una volta trasmesso il modello per le 15 ore di "progetto" nei termini stabiliti, la proposta da parte del docente si intende automaticamente validata, fatto salva specifica indicazione del Dirigente Scolastico a rivederla e a ripresentarla in segreteria. In ogni caso le ore dovranno essere svolte per rispondere alle <b>esigenze emerse dai singoli CdC o dai Collegi di sezione.</b> Il modulo di presentazione del Progetto è allegato alla presente e reperibile sul sito dell'Istituto (<a href="http://www.istitutoavio.it">www.istitutoavio.it</a>) area docenti, categoria "Modulistica".</p>	

<b>Aggiornamento</b>	<p>La Scuola promuove e organizza l'aggiornamento del personale, attraverso <b>proposte interne</b>.</p> <p>La partecipazione a <b>corsi di formazione organizzati da soggetti o enti terzi qualificati o accreditati</b> deve di norma essere svolta in giorni e orari liberi dagli <b>adempimenti obbligatori fissati dal Calendario Annuale delle Attività</b> o deve essere eventualmente <b>concordata con il DS e da questi autorizzata</b>.</p> <p>Il riconoscimento di dette attività di aggiornamento è subordinata alla loro <b>inclusione tra gli ambiti di intervento approvati dal Collegio dei Docenti</b>, alla consegna del <b>programma con il calendario del corso</b> al DS e al <b>rilascio dell'attestato di partecipazione da consegnare</b> in originale o copia alla segreteria dell'Istituto (sig.ra Enrica Fumanelli) al momento della rendicontazione finale di giugno.</p>
----------------------	--

**La rendicontazione delle 40 ore verrà svolta dal dirigente/segreteria**, sulla base dei certificati di frequenza consegnati relativi alla formazione svolta e gli incarichi di supplenza attribuiti e attraverso il foglio di calcolo Google condiviso dal dirigente/segreteria con ciascun docente (vedi sopra).

Avio, 2 ottobre 2024

Il Dirigente Scolastico  
Niccolò Dai Pra'

Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico formato digitalmente predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (artt. 3 bis e 71 D. Lgs. 82/05). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D. Lgs. 39/1993).