

**ISTITUTO COMPRENSIVO
“A. M. RICCI”
PIANO ANNUALE
ATTIVITA’
ORGANIZZATIVO-DIDATTICHE
A.S. 2025 – 2026**

Allegato al PTOF 25/28 per l’a.s. 25/26

1. ARTICOLAZIONE ISTITUTO

1.1 Ubicazione dei Plessi scolastici

L'Istituto Comprensivo "A.M. Ricci" è dislocato in 4 plessi scolastici ricadenti nel Comune di Rieti ed è così articolato:

SCUOLA DELL'INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO
"GIULIO DE JULIIS" Viale De Juliis 02100 Rieti	"EUGENIO CIRESE" Via Cicchetti 02100 Rieti	"ANGELO MARIA RICCI" Via XXIII Settembre n.16 02100 Rieti
"ALBERTO FASSINI" Viale Fassini 02100 Rieti		

1.2 Articolazione plessi Scuola dell'Infanzia "A. FASSINI" e "G. DE JULIIS"

SCUOLA DELL'INFANZIA			
Plessi	Sezioni	Tempo scuola settimanale	Orario scolastico
"G. DE JULIIS"	A - B - C - D	40 ore	lunedì - venerdì 8:00 – 13.00 (senza servizio mensa)
"A. FASSINI"	A - B - C - D	40 ore	8.00 - 16.00 (con servizio mensa)

1.3 Articolazione Scuola Primaria “E. CIRESE”

CLASSI I - II - A B C e IVA “TEMPO NORMALE” 28 h +1h mensa

4 GIORNI “CORTI”	DALLE	ALLE
	8:15	9:30
	9:30	10:30
INTERVALLO (INTERNO ALLA II ORA DI LEZIONE)	10:20	10:30
	10:30	11:30
	11:30	12:30
	12:30	13:30

1 GIORNO “LUNGO”	DALLE	ALLE
	8:15	9:30
	9:30	10:30
INTERVALLO (INTERNO ALLA II ORA DI LEZIONE)	10:20	10:30
	10:30	11:30
	11:30	12:30
	12:30	13:30
MENSA 45’	13:30	14:15
	14:15	15:15
	15:15	16:15

CLASSI III A B C – IV B C – V A B C “TEMPO NORMALE” 30h+ 2h mensa

3 GIORNI “CORTI”	CLASSI III - IV		CLASSE V (PLESSO RICCI)	
	DALLE	ALLE	DALLE	ALLE
	8:15	9:30	8:20	9:35
	9:30	10:30	9:35	10:35
INTERVALLO (INTERNO ALLA II ORA DI LEZIONE)	10:20	10:30	10:25	10:35
	10:30	11:30	10:35	11:35
	11:30	12:30	11:35	12:35
	12:30	13:30	12:35	13:35

2 GIORNI “LUNGI”	CLASSI III - IV		CLASSE V (PLESSO RICCI)	
	DALLE	ALLE	DALLE	ALLE
	8:15	9:30	8:20	9:35
	9:30	10:30	9:35	10:35

INTERVALLO (INTERNO ALLA II ORA DI LEZIONE)	10:20	10:30	10:25	10:35
	10:30	11:30	10:35	11:35
	11:30	12:30	11:35	12:35
	12:30	13:30	12:35	13:35
MENSA 45'	13:30	14:15	13:35	14:20
	14:15	15:15	14:20	15:20
	15:15	16:15	15:20	16:20

CLASSI I - II - III - IV - V D E
"TEMPO PIENO" 40h

TUTTI I GIORNI (DAL LUN AL VEN)	CLASSI I - II - III - IV		CLASSE V SEZ. D (PLESSO RICCI)	
	DALLE	ALLE	DALLE	ALLE
	8:15	9:30	8:20	9:35
	9:30	10:30	9:35	10:35
INTERVALLO (INTERNO ALLA II ORA DI LEZIONE)	10:20	10:30	10:25	10:35
	10:30	11:30	10:35	11:35
	11:30	12:30	11:35	12:35
	12:30	13:30	12:35	13:35
MENSA 45'	13:30	14:15	13:35	14:20
	14:15	15:15	14:20	15:20
	15:15	16:15	15:20	16:20

1.4 Articolazione Scuola Secondaria di Primo Grado “ANGELO MARIA RICCI”

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO “A. M. RICCI”		
Classi	Tempo scuola settimanale	Orario scolastico
I A II A III A I B II B III B I C II C III C I D II D III D	30 ore settimanali	Lunedì - Giovedì 8.00 - 14.05 Venerdì 8.00 - 13.10
I E II E III E I F II F III F	Corso musicale 33 ore settimanali	Lunedì - Giovedì 8.00 - 14.05 Venerdì 8.00 - 13.10 + Due rientri pomeridiani di h 1:30 ciascuno

1.5 Organizzazione oraria Scuola Secondaria di Primo Grado “ANGELO MARIA RICCI”

ORE	DAL LUNEDÌ AL GIOVEDÌ		VENERDÌ	
	dalle	alle	dalle	alle
I ORA	8.00	9.00	8.00	9.00
II ORA	9.00	10.20	9.00	9.55
III ORA	10.20	11.10	9.55	10.45
INTERVALLO	11.10	11.20	10.45	10.55
IV ORA	11.20	12.15	10.55	11.50
V ORA	12.15	13.10	11.50	13.10
VI ORA	13.10	14.05		

2. SCELTE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

FUNZIONIGRAMMA

2.1 Collaboratori del D.S.

Primo collaboratore del Dirigente scolastico ORNELLA BUCCHIGNANI	<ul style="list-style-type: none">✓ Supporta il lavoro del Dirigente scolastico✓ Sostituisce il Dirigente scolastico, in caso di assenza o impedimento per brevi periodi, con delega di firma per gli atti di ordinaria amministrazione✓ Collabora con il DS nella predisposizione dell'Organico dei docenti✓ Collabora con il DS nella formulazione della assegnazione dei docenti alle classi
Secondo collaboratore del Dirigente scolastico SUSANNA ORLANDO	<ul style="list-style-type: none">✓ Coordina le operazioni di formazione delle classi✓ Coordina la redazione dell'orario provvisorio e definitivo delle lezioni in base alle direttive del D.S. e ai criteri emersi nelle sedi collegiali✓ Predisporre e organizza le attività di recupero e gli esami integrativi;✓ Controlla il rispetto del regolamento d'Istituto✓ Gestisce le sostituzioni interne dei docenti in assenza del referente di plesso✓ Verifica la regolarità della contabilizzazione per ciascun docente delle ore di permessi brevi, del recupero delle stesse e delle ore eccedenti effettuate dai referenti di plesso;✓ Predisporre e cura la diffusione di circolari, comunicazioni e avvisi✓ Riceve i nuovi docenti✓ Cura i contatti con le famiglie e organizza i ricevimenti dei genitori✓ Partecipa alle riunioni di staff✓ Partecipa alla predisposizione del RAV e del correlato PdM

2.2 Coordinatori di Ordine

Coordinatore di Ordine Scuola Infanzia <u>DE JULIIS</u> ANNASTELLA BONANNI	<ul style="list-style-type: none">- È referente delle scuole dell'Infanzia- Coordina le attività proposte dagli Enti esterni alla scuola dell'Infanzia- Presiede in assenza del DS le riunioni di intersezione tecnica collegiale- Collabora e interagisce con i collaboratori del DS e con i referenti dei plessi dell'Infanzia- È componente dello Staff di Presidenza
Coordinatore di Ordine Scuola Infanzia <u>FASSINI</u> CHIARA ROSSETTO	

2.3 Coadiutori per il supporto organizzativo e didattico (Staff del DS)

<p>Staff del DS (comma 83 Legge 107/15)</p> <p>Collaboratori del Ds Funzioni Strumentali Referenti di Plesso Animatore Digitale Coordinatori di Dipartimento</p>	<ul style="list-style-type: none">✓ Ha compiti di promozione, coordinamento e monitoraggio✓ Collabora col Dirigente Scolastico nella gestione unitaria dell'Istituto✓ Segnala immediatamente al Dirigente Scolastico qualsiasi situazione di pericolo o di disservizio✓ Collabora con il Nucleo Interno di Valutazione (NIV) all'elaborazione del Piano di Miglioramento, a partire dall'individuazione di priorità strategiche e dei relativi obiettivi di miglioramento, e contribuisce all'aggiornamento del PTOF in base alle esigenze dell'Istituto✓ Coordina le attività del Piano di Miglioramento.✓ Monitora le attività/progetti inseriti nel Piano di Miglioramento.✓ Opera la produzione e diffusione di documenti e materiali.✓ Procede ad autovalutazione e riprogettazione.
--	--

2.4 Funzioni strumentali (FS)

<p>AREA 1 GESTIONE DEL PTOF</p> <p><u>S.S.I.G.</u> DONATELLA GIAGNOLI</p> <p><u>SCUOLA PRIMARIA</u> MONIA QUAGLIAROTTI</p> <p><u>SCUOLA INFANZIA</u> ELIANA DI LORENZO</p>	<ul style="list-style-type: none">✓ Revisione, aggiornamento e stesura del PTOF, Carta dei Servizi, Regolamento d'Istituto, Patto di corresponsabilità e Piano attività organizzativo-didattiche✓ Presidenza delle riunioni necessarie per definire/emendare i singoli documenti o i regolamenti istituzionali insieme ai docenti aggregati all'Area di riferimento✓ Predisposizione, compilazione PTOF su piattaforma online (Format del MIUR)✓ Redazione versione sintetica P.T.O.F. (infanzia, primaria, secondaria I grado)✓ Diffusione del P.T.O.F.✓ Coordinamento e gestione dei progetti curriculari e di ampliamento dell'offerta formativa dell'istituto e organizzazione di attività laboratoriali✓ Collaborazione con le altre funzioni strumentali nonché con le varie componenti dell'Istituzione al fine del continuo miglioramento della qualità del servizio scolastico✓ Diffusione di format condivisi di progettazioni, verbali e altri documenti utili nelle riunioni di intersezione, di interclasse e di classe✓ Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro✓ Potenziamento della comunicazione e della diffusione delle informazioni✓ Partecipazione ed aggiornamento su iniziative di formazione relative all' area di competenza✓ Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.
--	---

AREA 2
INCLUSIONE E
BENESSERE

SSIG
EMANUELA
PANUNZI

SCUOLA INFANZIA E

PRIMARIA

AURORA GALLUZZI

GIULIA SPADONI

- ✓ Promozione di attività, progetti, ricerca-azione per migliorare la qualità del servizio offerto dall'Istituto per l'inclusione.
- ✓ Accoglienza famiglie nuovi alunni BES
- ✓ Supporto ai genitori: consulenza e segnalazioni
- ✓ Promozione e cura di iniziative di continuità tra i diversi ordini di scuola, con particolare riguardo agli alunni con BES
- ✓ Coordinamento delle attività di sostegno: GLI e GLO, con delega alla presidenza in caso di assenza del D.S
- ✓ Collegamento con i CTS e ricerca di software ed ausili per disabili
- ✓ Rapporti con l'Ente Locale (Assistenza specialistica, trasporto, ...), con i centri di riabilitazione e con l'equipe psico-pedagogica della AUSL
- ✓ Rapporti con la AUSL e con le istituzioni scolastiche del territorio per la gestione di progetti in rete
- ✓ Partecipazione agli incontri di rete e seminari di studi sulla tematica
- ✓ Monitoraggio degli orari relativi agli interventi del sostegno e degli assistenti specialistici
- ✓ Coordinamento e monitoraggio delle attività degli assistenti specialistici
- ✓ Redazione, aggiornamento e verifica Piano Annuale per l'Inclusione
- ✓ Coordinamento attività del Piano Annuale per l'Inclusione
- ✓ Coordinamento e verifica bimestrale degli interventi effettuati dai colleghi dei vari gradi per l'integrazione alunni diversamente abili o in difficoltà di apprendimento
- ✓ Consulenza e formazione ai colleghi su problematiche BES e sulla stesura di PEI e PDP
- ✓ Rilevazione alunni stranieri: revisione, aggiornamento ed attuazione del protocollo di accoglienza, unitamente alla Commissione Intercultura
- ✓ Promozione di iniziative di formazione per personale e Parent Training per i genitori
- ✓ Rilevazione delle esigenze di organico di diritto e di fatto e supporto alla trasmissione della documentazione richiesta dagli Uffici competenti
- ✓ Cura della documentazione relativa all'Area e supporto ai monitoraggi richiesti dagli Uffici competenti
- ✓ Supporto nell'organizzazione delle procedure relative alle prove INVALSI delle classi di scuola Primaria e Secondaria per gli alunni con BES
- ✓ Screening: procedure per somministrazione e il monitoraggio delle prove finalizzate alla rilevazione precoce difficoltà di apprendimento e supporto ai colleghi dell'Istituto per la corretta somministrazione
- ✓ Verifica, diffusione, interscambio, implementazione delle buone pratiche didattiche e connessi materiali operativi relativamente

alle disabilità e ai disturbi d'apprendimento

- ✓ Verifica e messa a punto degli strumenti operativi interni elaborati dall'I.C. (registri sostegno, documentazione relativa alla valutazione, protocollo di segnalazione, protocollo gestione comportamenti problema, modelli PDP, ecc.) e della modulistica relativa alle richieste delle deroghe, dell'assistenza specialistica...
- ✓ Promozione di progetti di ampliamento dell'offerta formativa per gli alunni con BES
- ✓ Monitoraggio e supporto alle situazioni di svantaggio scolastico per evitare il fenomeno della dispersione scolastica
- ✓ Confronto su proposte, adeguamenti e aggiornamenti della sezione del PTOF relativa all'area di competenza
- ✓ Collaborazione con le altre funzioni strumentali nonché con le varie componenti dell'Istituzione al fine del continuo miglioramento della qualità del servizio scolastico
- ✓ Partecipazione agli incontri periodici di staff
- ✓ Potenziamento della comunicazione e della diffusione delle informazioni
- ✓ Partecipazione ed aggiornamento su iniziative di formazione relative all' area
- ✓ Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.

AREA 3
INTERVENTI E
SERVIZI PER GLI
ALUNNI

SPORT
GIULIANA
MARIANTONI

- ✓ Promozione di iniziative di educazione ad un corretto e sano stile di vita.
- ✓ Pianificazione utilizzo palestre e spazi esterni per attività didattiche e ricreazione.
- ✓ Presa in carico, gestione e monitoraggio delle dotazioni, attrezzature e sussidi didattici palestre.
- ✓ Rapporti con l'Ente locale per la gestione del servizio di trasporto per eventuale attività motoria da svolgersi in altri siti sportivi
- ✓ Rapporti con Enti e soggetti esterni per iniziative di promozione dello Sport compatibili con l'organizzazione scolastica.
- ✓ Coordinamento progetti inerenti all'area "accoglienza, continuità, Orientamento" e l'area "Sport salute e benessere."
- ✓ Organizzazione uscite didattiche e per gare sportive.
- ✓ Organizzazione e gestione dei Giochi Sportivi Studenteschi, selezioni, iscrizione, autorizzazioni, certificati medici, trasporto, potenziamento della preparazione tecnica per GSS
- ✓ Coordinamento progetti in rete con l'AUSL e progetti in ambito sportivo proposti dal USP Rieti proposta ai docenti dei vari ordini di scuole di possibili itinerari relativi a uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione.
- ✓ Raccolta delle proposte avanzata dai Consigli dei vari ordini di scuola e successiva calendarizzazione
- ✓ Supporto ai docenti delle varie classi interessate nella fase progettuale, organizzativa, esecutiva e valutativa
- ✓ Organizzazione, gestione e coordinamento di uscite didattiche,
- ✓ visite guidate, viaggi d'istruzione
- ✓ Predisposizione del piano finanziario di ciascuna uscita e resoconto finale
- ✓ Raccolta delle relazioni finali ed archiviazione di tutto il materiale relativo a ciascuna uscita, visita o viaggio realizzato nell'a.s.
- ✓ Pianificazione e coordinamento delle manifestazioni in itinere e Finali
- ✓ Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito
- ✓ Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA
- ✓ Confronto su proposte, adeguamenti e aggiornamenti della sezione del PTOF relativa all'area di competenza
- ✓ Collaborazione con le altre funzioni strumentali nonché con le varie componenti dell'Istituzione al fine del continuo miglioramento della qualità del servizio scolastico
- ✓ Partecipazione agli incontri periodici di staff
- ✓ Potenziamento della comunicazione e della diffusione delle informazioni
- ✓ Partecipazione ed aggiornamento su iniziative di formazione relative all'area
- ✓ Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto- obiettivi ed ai risultati conseguiti

**AREA 3
INTERVENTI E
SERVIZI PER GLI
ALUNNI**

MUSICA

**GIUSEPPINA PICA
LEILA ZARROUQI**

- ✓ Promozione di iniziative di educazione musicale.
- ✓ Pianificazione utilizzo spazi interni ed esterni per attività didattiche e manifestazioni musicali
- ✓ Presa in carico, gestione e monitoraggio delle dotazioni, attrezzature e sussidi didattici connessi all'educazione musicale e strumentale.
- ✓ Rapporti con l'Ente locale per la gestione del servizio di trasporto per eventuali attività sul territorio.
- ✓ Rapporti con Enti e soggetti esterni per iniziative di promozione musicale compatibili con l'organizzazione scolastica.
- ✓ Coordinamento progetti inerenti all'area "accoglienza, continuità, Orientamento" e l'area "arte salute e benessere."
- ✓ Organizzazione uscite didattiche e per manifestazioni e concorsi.
- ✓ Raccolta proposte progettuali Consigli dei vari ordini di scuola
- ✓ Supporto ai docenti delle varie classi interessate nella fase progettuale, organizzativa, esecutiva e valutativa

- ✓ Coordinamento degli orari del corso musicale e delle attività di continuità con la scuola primaria e con la scuola dell'Infanzia
- ✓ Organizzazione di eventi e spettacoli
- ✓ Gestione delle prove orientativo-attitudinali, in collaborazione con il Dirigente scolastico
- ✓ Cura e coordinamento della partecipazione della scuola a concorsi e progetti
- ✓ Coordinamento saggi musicali di fine anno
- ✓ Gestione dei rapporti con le famiglie degli alunni interessati e/o iscritti al percorso Musicale
- ✓ Predisposizione del piano finanziario di ciascuna uscita e resoconto finale
- ✓ Pianificazione e coordinamento delle manifestazioni in itinere e Finali
- ✓ Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito
- ✓ Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA
- ✓ Confronto su proposte, adeguamenti e aggiornamenti della sezione del PTOF relativa all'area di competenza
- ✓ Collaborazione con le altre funzioni strumentali nonché con le varie componenti dell'Istituzione al fine del continuo miglioramento della qualità del servizio scolastico
- ✓ Partecipazione agli incontri periodici di staff
- ✓ Potenziamento della comunicazione e della diffusione delle informazioni
- ✓ Partecipazione ed aggiornamento su iniziative di formazione relative all'area
- ✓ Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto- obiettivi ed ai risultati conseguiti

AREA 4
CONTINUITA' E
ORIENTAMENTO

SCUOLA INFANZIA E
PRIMARIA

ANNASTELLA BONANNI

STEFANIA DE LUCA

SSIG

ANTONELLA GIRALDI

- ✓ Coordinamento delle attività di continuità tra i tre segmenti dell'istituto;
- ✓ Coordinamento delle attività di continuità con il territorio (Presidio del libro, concorsi, Olimpiadi ecc....);
- ✓ Coordinamento delle attività extracurricolari ad ampio raggio.
- ✓ Promozione della partecipazione a concorsi nazionali e non;
- ✓ Organizzazione incontri tra scuola e famiglie degli studenti delle classi prime per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica, se necessario anche in modalità on line
- ✓ Coordinamento delle azioni relative alle fasi di passaggio tra la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di I Grado;
- ✓ Monitoraggio degli apprendimenti presso gli ordini di scuola successivi;
- ✓ Raccolta materiali forniti dagli alunni che testimoniano la creatività e gli interessi e i momenti significativi di vita scolastica, con diffusione anche in appositi spazi sul sito della scuola;
- ✓ Partecipazione alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre Funzioni Strumentali per il coordinamento e la condivisione del lavoro;
- ✓ Collaborazione all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area
- ✓ Relazione al Dirigente Scolastico in merito all'operato;
- ✓ Organizzazione delle attività di accoglienza;
- ✓ Proposta, progettazione, calendarizzazione e coordinamento attività di orientamento in ingresso e in uscita in raccordo con i Coordinatori dei Consigli di Classe;
- ✓ Promozione, coordinamento e gestione delle attività di orientamento;
- ✓ Cura dell'orientamento in itinere;
- ✓ Cura dei contatti con le famiglie degli studenti interessati;
- ✓ Organizzazione e gestione incontri con coordinatori d'area e funzioni strumentali per definire attività;
- ✓ Coordinamento, in collaborazione con la F.S. al PTOF, della diffusione della cultura della valutazione, della continuità e dell'orientamento;
- ✓ Coordinamento degli incontri di open-day dei vari plessi e relativa calendarizzazione;
- ✓ Gestione dei rapporti e continuità con le scuole Secondarie di Secondo Grado e con Agenzie Formative;
- ✓ Collaborazione con i Coordinatori dei Consigli di Classe e i

	<p>docenti per tutte le problematiche relative all'area di riferimento;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Partecipazione agli incontri con i genitori in fase di iscrizioni; ✓ Collaborazione con le altre F.S. (in particolare si richiede una collaborazione attiva e fattiva con il referente incaricato della gestione del sito della scuola), con i Nuclei Interni di Lavoro e con il Dirigente Scolastico. ✓ Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito ✓ Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA ✓ Confronto su proposte, adeguamenti e aggiornamenti della sezione del PTOF relativa all'area di competenza ✓ Collaborazione con le altre funzioni strumentali nonché con le varie componenti dell'Istituzione al fine del continuo miglioramento della qualità del servizio scolastico ✓ Partecipazione agli incontri periodici di staff ✓ Potenziamento della comunicazione e della diffusione delle informazioni ✓ Partecipazione ed aggiornamento su iniziative di formazione relative all' area ✓ Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto- obiettivi ed ai risultati conseguiti.
--	--

2.5 Referenti di plesso

<p>Referenti di plesso</p> <p>ANNASTELLA BONANNI <i>(Infanzia De Julii)</i></p> <p>CHIARA ROSSETTO <i>(Infanzia Fassini)</i></p> <p>ANNA ROSATELLI <i>(Primaria Cirese)</i></p> <p>MARIA RITA IACONO <i>(Secondaria A.M. Ricci)</i></p>	<ul style="list-style-type: none">✓ Mantiene rapporti costanti con gli uffici di segreteria e presidenza✓ Verifica le assenze giornaliere e le relative sostituzioni, adotta ogni misura per assicurare la custodia dei minori e lo svolgimento del servizio scolastico✓ Vigila su:<ul style="list-style-type: none">○ rispetto dell'orario (inizio/ termine - ore aggiuntive prestate - permessi brevi)○ rispetto del Regolamento di Istituto✓ Rileva ogni tipo di esigenza organizzativa, logistica e funzionale del plesso✓ Segnala eventuali situazioni che siano in contrasto con le norme sulla sicurezza e/o l'igienicità dei locali scolastici✓ Assicura la custodia e la gestione corretta del materiale e dei beni in dotazione al plesso✓ Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie✓ Partecipa alle riunioni dello Staff di Presidenza✓ Riferisce tempestivamente al Dirigente Scolastico ogni criticità riscontrata
--	---

2.6 Responsabile delle Comunicazioni Esterne

La comunicazione è strumento necessario per la gestione di un Istituto scolastico e per la realizzazione del progetto educativo. L'espansione delle nuove tecnologie oggi richiede alla scuola un modo nuovo di relazionarsi con le famiglie e con i soggetti esterni con i quali deve rapportarsi ed interagire in maniera collaborativa e costruttiva.

<p>Responsabile delle comunicazioni esterne</p> <p>ELIANA DI LORENZO <i>(Infanzia e Primaria)</i></p> <p>ELISA MASOTTI <i>(S.S.I.G.)</i></p>	<ul style="list-style-type: none">✓ Tiene i contatti con gli organi di stampa✓ Scrive articoli giornalistici per pubblicizzare eventi✓ Collabora nella organizzazione degli eventi✓ Cura la gestione dei social
---	--

2.7 Animatore Digitale e Referente per l'IA.

Per favorire il processo di digitalizzazione delle scuole nonché diffondere le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD), deve essere individuato un Animatore digitale (Art. 31, comma 2, lettera b, decreto MIUR 16.06.2015, n. 435) che ha un ruolo strategico nella diffusione dell'innovazione digitale a scuola. La figura dell'Animatore Digitale risulta poi di fondamentale importanza nell'ambito dell'attuazione del Piano Scuola 4.0 adottato dal Collegio dei docenti.

<p>Animatore digitale</p> <p>DANTE SERANI</p>	<ul style="list-style-type: none">✓ Promuove e favorisce il processo di digitalizzazione nella scuola, anche con individuazione di possibili finanziamenti per l'incremento delle attrezzature in dotazione alla scuola✓ Diffonde nella scuola politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano Nazionale per la Scuola Digitale sul territorio anche con la selezione e presentazione di siti e Software per la didattica✓ Promuove attività di ricerca/azione volte a favorire la messa a punto di nuovi ambienti di apprendimento.✓ Coordina il "Team per l'innovazione Digitale"✓ Opera con attività di sportello di assistenza digitale✓ Si coordina con lo staff di direzione e con le figure di sistema✓ Partecipa a comunità di pratica in rete con altri animatori del territorio e con la rete nazionale✓ Cura l'organizzazione di corsi di formazione ad hoc per acquisire le competenze di base informatiche e/o potenziare quelle già esistenti, corsi sull'utilizzo del registro elettronico e sull'uso delle Digital Board✓ Garantisce l'informazione sistematica di eventi/opportunità formative in ambito digitale.
<p>Referente per l'IA</p> <p>DANTE SERANI</p>	<ul style="list-style-type: none">✓ Supporta la dirigenza scolastica nella definizione di politiche e procedure per l'uso etico e responsabile dell'AI, garantendo la privacy e la sicurezza dei dati✓ Promuove l'adozione graduale di strumenti IA previa conduzione di adeguata valutazione di impatto e nel rispetto dei diritti stabiliti dalla normativa;✓ Collabora nell'organizzazione delle attività di alfabetizzazione digitale del personale scolastico sui temi dell'IA (AI literacy);✓ Segnala e propone strumenti o soluzioni conformi ai requisiti tecnici e giuridici previsti dalla normativa europea e nazionale;✓ Collabora con il DPO, i referenti digitali e il team di supporto per garantire l'adozione conforme e trasparente degli strumenti IA;✓ Contribuisce alla redazione di modelli, guide, istruzioni operative e documentazione utile alla governance dell'IA nella scuola

2.8 Responsabile del Sito Web dell'Istituto

Le Linee guida per i siti web delle Pubbliche Amministrazioni (art. 4 della Direttiva n. 8/2009 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione) indicano che *“I siti web delle pubbliche amministrazioni, in quanto emanazione e rappresentazione dell'Ente di riferimento che ne ha la responsabilità, devono porsi, come obiettivo primario, quello di concorrere ad affermare il diritto dei cittadini ad un'efficace comunicazione, offrendo all'utenza cui si rivolgono un canale permanente di dialogo con l'istituzione”*.

La stessa Direttiva decreta che le pubbliche amministrazioni individuino uno o più responsabili del procedimento di pubblicazione di contenuti sui siti internet di propria competenza.

<p>Responsabile sito web DANTE SERANI</p>	<ul style="list-style-type: none">✓ Gestisce il sito dell'Istituto curando con regolarità e tempestività l'aggiornamento sistematico dei dati, pubblicizzando le attività e gli eventi promossi, anche ai fini dell'orientamento;✓ Garantisce la continua fruibilità del sito assicurandosi di realizzare una facile reperibilità delle informazioni;✓ Raccoglie il materiale di valenza formativa e didattica prodotto da alunni e/o docenti e lo pubblica secondo le indicazioni della Presidenza;✓ Aggiorna, quando necessario, la struttura del sito approntando miglioramenti organizzativi;✓ Collabora con il personale di segreteria incaricato della pubblicazione dei provvedimenti di competenza nella sezione Albo On Line;✓ Cura l'ottimizzazione della comunicazione all'interno dell'Istituto;✓ Cura l'analisi e la comunicazione delle iniziative di aggiornamento rivolte ai docenti
---	--

2.9 Referente Bullismo e Cyberbullismo

La Legge n. 71/2017 *“Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyber bullismo”* ha come obiettivo quello di contrastare il fenomeno con azioni preventive e strategie di tutela ed educazione nei confronti dei minori coinvolti, sia in quanto vittime sia in quanto responsabili di illeciti e assicurare l'attuazione di interventi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

<p>Referente bullismo e cyberbullismo PAOLA FRACCHIOLLA</p>	<ul style="list-style-type: none">✓ Cura le iniziative volte alla prevenzione e al contrasto del cyber bullismo✓ Mantiene contatti con gli Enti istituzionali✓ Divulga la normativa esistente e i materiali di approfondimento✓ Garantisce la concreta applicazione del protocollo di prevenzione e contrasto di Istituto✓ Cura la predisposizione della documentazione necessaria alla gestione dei casi✓ Coordina le attività del Team✓ Supporta le attività dei docenti con azioni di monitoraggio/tutoraggio rivolte agli alunni✓ Divulga e pubblicizza le iniziative di formazione specifica
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordina le attività di prevenzione, formazione e informazione; ✓ tiene il registro delle segnalazioni; ✓ assiste i docenti e le famiglie nella gestione dei casi; ✓ promuove campagne informative e progetti didattici
--	--

2.10 Referente DSA/BES

Il compito del referente è principalmente rivolto a sensibilizzare e approfondire le tematiche specifiche sui DSA/BES

<p>Referente DSA/BES</p> <p><u>S.S.I.G.</u> CRISTINA SALZANO</p> <p><u>SCUOLA PRIMARIA</u> RITA NOBILI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fornisce informazioni circa le disposizioni normative vigenti ✓ Aggiorna ed integra il protocollo di Accoglienza per alunni stranieri e ne cura la concreta applicazione ✓ Gestisce l'accoglienza delle famiglie straniere; ✓ Procede all'analisi della situazione d'ingresso coadiuvando il Dirigente Scolastico nell'individuazione della classe in cui inserire l'alunno; ✓ Procede ad una ricognizione dei bisogni degli alunni stranieri di tutto l'istituto, suddividendoli in livelli (in relazione alla conoscenza della lingua italiana); ✓ Organizza corsi e gruppi di lavoro per alfabetizzazione di base o potenziamento delle capacità comunicative in lingua italiana; ✓ Procede al monitoraggio e verifica finale dei risultati conseguiti ✓ Propone al Collegio e coordina, le attività di formazione dei docenti specifiche per la gestione degli alunni NAI (neo arrivati in Italia) ✓ Fornisce indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato ✓ Collabora, ove richiesto, alla elaborazione delle strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con DSA e BES ✓ Offre supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione ✓ Informa eventuali supplenti in servizio nelle classi con alunni con DSA/BES ✓ Cura la dotazione bibliografica e di sussidi all'interno dell'Istituto ✓ Diffonde e pubblicizza le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento ✓ Fornisce informazioni riguardo alle associazioni/enti/istituzioni/Università ai quali poter fare riferimento per le tematiche di competenza
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fornisce informazioni riguardo ai siti o piattaforme online per la condivisione di buone pratiche in tema di DSA/BES ✓ Funge da mediatore tra colleghi, famiglie, operatori dei servizi sanitari, Enti locali ed agenzie formative accreditate nel territorio.
--	---

2.11 Referente per l’Insegnamento dell’Educazione Civica

La legge 92 del 20 agosto 2019 ha introdotto, dall’anno scolastico 2020-2021, l’insegnamento trasversale dell’educazione civica, con iniziative di sensibilizzazione alla cittadinanza responsabile a partire dalla scuola dell’Infanzia. Nelle scuole del primo ciclo tale insegnamento trasversale è affidato, in contitolarità, a docenti di classe individuati sulla base dei contenuti del curricolo, utilizzando le risorse dell'organico dell’autonomia.

<p>Referente per l’insegnamento di Educazione Civica</p> <p>CRISTINA SALZANO LAURA VARONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordina l'ideazione, la progettazione, la programmazione e la realizzazione del curricolo di istituto dell’Educazione civica ✓ Opera azioni di tutoraggio, di consulenza, di accompagnamento delle attività, di formazione a cascata e di supporto alla progettazione ✓ Cura il raccordo organizzativo all’interno dell’Istituto tra i vari coordinatori di classe per l'Educazione Civica ✓ Promuove relazioni con agenzie formative e attori culturali qualificati nel campo, i rapporti con gli stessi e monitora le attività co-progettate ✓ Promuove esperienze e progettualità innovative, con particolare riguardo all'emersione di eccellenze e/o alla partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, progetti... ✓ Supervisiona le diverse attività, curando in particolare la loro valutazione in termini di efficacia e di efficienza ✓ Favorisce la diversificazione dei percorsi didattici nelle singole classi ✓ Si rapporta con la funzione strumentale PTOF, in modo da far confluire nel documento dell'Offerta formativa quanto progettato e realizzato in relazione all’insegnamento dell’Educazione civica ✓ Predisporre e distribuire la modulistica e la documentazione necessaria per l’avvio, lo svolgimento e la valutazione dell'insegnamento curricolare e delle attività extracurricolari ✓ Rafforza la corresponsabilizzazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti e valori improntati a una cittadinanza attiva e responsabile ✓ Monitora l’andamento dell'insegnamento dell’Ed. civica ✓ Fornisce report sull'andamento dell'insegnamento agli OO.CC. ✓ Garantisce un'effettiva attività educativa per tutti gli alunni di tutte le classi, in modo che sia stimolata la strutturazione in favore di ciascuno di competenze, abilità e conoscenze relative all’educazione civica ✓ Verifica e valuta il processo educativo al termine del percorso annuale ✓ Presenta, a conclusione dell’anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti in termini di punti di forza e sottolineando le eventuali criticità da affrontare ✓ Comunica all’Albo delle buone pratiche di educazione civica, istituito presso il Ministero dell’Istruzione, le esperienze didattiche e le soluzioni organizzative più significative dell'istituto, perché siano disseminate.
--	---

2.12 Responsabile INVALSI

<p>Responsabile INVALSI SSIG SARA MOSTOCOTTO</p> <p>SCUOLA PRIMARIA ALESSIA ANDREONI</p>	<ul style="list-style-type: none">✓ Si collega periodicamente al sito dell'INVALSI, interagisce e controlla novità e date✓ Scarica tutto il materiale concernente il suo ruolo✓ Comunica tempestivamente alla dirigenza ogni informazione utile✓ Comunica il calendario delle prove alla dirigenza e ai colleghi interessati✓ Presenzia a riunioni informative✓ Predisporre lo svolgimento delle prove INVALSI e coordina il lavoro dei docenti interessati✓ Relaziona al Collegio sui risultati delle prove e le statistiche elaborate dall'INVALSI✓ Aggiorna i docenti su tutte le novità relative al SNV, fornendo loro le informazioni per una corretta somministrazione delle prove✓ Coadiuvare il D. S. nell'organizzazione delle prove cartacee e di quelle Computer Based (CBT), introdotte dal decreto legislativo n. 62 del 13 aprile 2017,✓ Coordina lo smistamento, alle classi interessate, dei file audio e dei fascicoli✓ Coordina l'organizzazione dei laboratori e delle classi per un ottimale svolgimento delle suddette prove✓ Analizza i dati restituiti dall'INVALSI e li confronta con gli esiti della valutazione interna in collaborazione con il gruppo di autovalutazione dell'istituto.
--	--

2.13 Responsabile Giochi Matematici

<p>Responsabile Giochi Matematici SSIG SARA MOSTOCOTTO</p> <p>SCUOLA PRIMARIA EMANUELA NATI</p>	<ul style="list-style-type: none">✓ Promuovere la partecipazione, la crescita dell'autostima e lo sviluppo di competenze logico-matematiche.✓ Definire ed organizzare, in collaborazione con il DS, le FF.SS., i referenti dei vari ordini di scuola, e i gruppi di lavoro, le iniziative relative all'incarico di competenza;✓ Organizzare le varie fasi dei giochi (qualificazione, finale d'istituto, ecc.).✓ Diffondere bandi, comunicazioni e materiale informativo✓ Predisporre la documentazione per facilitare la realizzazione dei progetti raccogliendo e diffondendo informazioni e notizie utili;✓ Coordinare i docenti coinvolti e richiedere la loro collaborazione✓ Gestire la logistica (aule, tablet, software, connessione internet).✓ Preparare e supportare gli studenti nelle diverse fasi dei giochi.✓ Correzione degli elaborati e caricamento dei risultati sui siti dedicati
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Valutare in itinere la partecipazione e le competenze di problem-solving degli studenti ✓ Valutare e diffondere gli esiti; ✓ Controllare il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto; ✓ Relazionare al DS sullo svolgimento del progetto (obiettivi, contenuti, problemi emersi, difficoltà, proposte per il futuro); ✓ Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e criticità.
--	--

2.14 Referente per la Formazione del Personale

La legge 107 del 2015 definisce la formazione del personale della scuola come "obbligatoria, permanente e strategica" e la riconosce come opportunità di effettivo sviluppo e crescita professionale, per una rinnovata credibilità sociale di contributo all'innovazione e alla qualificazione del sistema educativo.

<p style="text-align: center;">MARIA GUERRINA GIANGRANDE</p> <p style="text-align: center;">VALENTINA SCIPIONI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cura della raccolta dei curriculum vitae del personale e aggiornamento banca dati risorse professionali dell'Istituto ✓ Rilevazione bisogni formativi dei docenti e del personale ATA ✓ Organizzazione e cura di iniziative di formazione/aggiornamento degli insegnanti (anche in rete con altri Istituti) ✓ Supporto ai docenti neoassunti: accoglienza e formazione ✓ Attività di tirocinio con Università ✓ Documentazione e pubblicizzazione delle attività didattiche svolte nei vari ordini di scuola ✓ Raccolta, catalogazione, diffusione del materiale prodotto dagli insegnanti, relativo ai processi di innovazione e ricerca didattico-educativa e progettuale ✓ Formazione e confronto sull'innovazione metodologica (es tecniche di insegnamento efficaci, attività scientifiche sperimentali, contenuti didattici digitali). ✓ Organizzazione di momenti di confronto e di scambio tra docenti che utilizzano metodologie didattiche diverse. ✓ Partecipazione ed aggiornamento su iniziative di formazione ✓ Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano della formazione programmato ed ai risultati conseguiti.
--	---

2.15 Coordinatore Tutor TFA*

<p><u>Scuola Primaria</u> ANNA ROSATELLI</p> <p><u>S.S.I.G.</u> ANGELA CARONE</p>	<p>Supporta i docenti tutor individuati nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Guidare il docente specializzando nell'acquisizione della professionalità e delle metodologie didattiche proprie del docente di sostegno✓ Facilitare la realizzazione del progetto formativo individuale relativo al percorso di T.F.A. indirizzando il docente specializzando✓ Svolgere osservazioni relative alla realizzazione del TFA✓ Fornire elementi conoscitivi per la valutazione del progetto formativo individuale✓ Relazionare sulle attività di tutoraggio, certificando tempi attività e risultati in conformità alle richieste dell'ente di gestione del corso
---	--

2.16 Referente Salute

<p>MARIA GABRIELLA GIORDANO</p>	<ul style="list-style-type: none">✓ Promuove e coordina le attività di educazione alla salute ed al benessere della comunità scolastica inserite nel PTOF, anche in base alle proposte pervenute dalla scuola capofila della rete o dal Ministero✓ Contribuisce all'aggiornamento del Curricolo di istituto e del suo monitoraggio;✓ Supervisiona le pubblicazioni sul sito web delle notizie relative alla promozione della salute e del benessere a scuola.✓ Collabora con il referente bullismo e cyberbullismo e con il team relativo✓ Collabora con la funzione strumentale per il benessere a scuola nello svolgimento delle funzioni di carattere operativo
--	--

2.17 Referente Assistenza Argo*

<p><u>Scuola Primaria</u> ALESSIA PARISSÉ</p> <p><u>S.S.I.G.</u> LORETTA BRACHINI</p>	<ul style="list-style-type: none">✓ Risolve problematiche comuni di accesso e utilizzo dei servizi.✓ Crea tutorial e li rende disponibili al personale✓ Supporta il personale di nuova nomina nell'utilizzo delle funzionalità del sistema ARGO✓ Gestisce i rapporti con i tecnici Argo per avanzare richieste di assistenza e di adattamento degli applicativi in caso di bisogno
---	---

2.18 Referente per l'Internazionalizzazione

TIZIANA GIOVANNELLI

- ✓ Coordina/monitora le attività relative alle iniziative di internazionalizzazione e ai relativi progetti;
- ✓ Conosce e utilizza la piattaforma informatica per comunicare, collaborare, sviluppare progetti e condividere idee con la community europea di insegnanti;
- ✓ Partecipa a eventi, seminari e momenti di crescita professionale on line e in presenza, sensibilizzando e coinvolgendo i docenti dell'istituto;
- ✓ Coordina tutte le attività della scuola relative al Programma europeo Erasmus+ ed E- twinning;
- ✓ Progetta e organizza eventi di mobilità all'estero e coordinare le fasi di accoglienza locali;
- ✓ Condivide i materiali prodotti e permettere la crescita professionale di tutto il personale;
- ✓ Cura la sezione dedicata sul sito della scuola
- ✓ Svolge attività di divulgazione e disseminazione all'interno e all'esterno del nostro Istituto
- ✓ Diffonde la metodologia CLIL tramite la progettazione e la sperimentazione di percorsi CLIL
- ✓ Fornisce supporto ai docenti di Disciplina Non Linguistica per la progettazione di percorsi CLIL
- ✓ Attiva modalità di lavoro collaborative tra i docenti madrelingua, di lingua straniera e i docenti di Disciplina Non Linguistica.
- ✓ Prende visione dei materiali divulgati afferenti al CLIL e ai corsi di formazione proposti.
- ✓ Collabora all'aggiornamento del PTOF

2.19 Responsabile di laboratorio

Responsabile di laboratorio	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Controlla e verifica in avvio di anno scolastico, utilizzando l'elenco descrittivo fornito dal DSGA, il materiale e gli strumenti in dotazione ✓ Cura la corretta segnalazione delle proposte di acquisto di beni necessari al rinnovo ed al potenziamento di laboratori. ✓ Indica all'inizio dell'anno scolastico il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio. ✓ Formula un orario di utilizzo del laboratorio di cui è responsabile, sentiti i colleghi che ne fruiscono e predispone il relativo registro delle presenze ✓ Controlla periodicamente durante l'anno il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio affidato, segnalando guasti, anomalie e rotture su apposito modulo ✓ Controlla e verifica, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, restituendo l'elenco descrittivo citato al punto 1 al DSGA e fornendo contestualmente suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità e di fruizione di quanto di sua competenza. ✓ Partecipa in caso di necessità, alla commissione tecnica interna per l'espletamento delle funzioni collaudo finale di lavori forniture e servizi. ✓ Stila, qualora ancora non esistente, il regolamento per l'uso del laboratorio e degli strumenti in esso conservati. ✓ Coordina e attua la normativa in materia di sicurezza e igiene sul lavoro e delle relative disposizioni aziendali.
------------------------------------	--

Laboratorio informatico	Responsabile
Scuola Primaria	ALESSIA PARISSÉ
S.S.I.G	DANTE SERANI
Laboratorio scientifico	Responsabile
S.S.I.G	ELENA MARTINICO
Laboratorio musicale audio e orchestra	Responsabile
S.S.I.G.	FELICE PORAZZINI FEDERICO MICHELI
Laboratorio Sostegno	Responsabile
S.S.I.G.	PAOLA GALASSETTI

2.20 Commissioni

Le Commissioni sono costituite da docenti appartenenti a tutti gli ordini di scuola ed assolvono a compiti specifici quali: individuare bisogni e problemi relativi al proprio settore; analizzare strategie per affrontare/risolvere le problematiche emerse; predisporre materiale; presentare al Collegio proposte. Ne è responsabile un docente referente.

2.20.1 Commissione Gestione del PTOF (PDM)

CRISTINA SALZANO EMANUELA NATI FRANCESCA CELANI CLOTILDE CARGNELLI EMANUELA PANUNZI ELISA SANTOPRETE SUSANNA ORLANDO	<ul style="list-style-type: none">✓ Cura l'aggiornamento annuale e la diffusione del P.T.O.F.✓ Collabora con il NIV per il monitoraggio e la valutazione finale del P.T.O.F. sottolineando i punti di forza e le criticità emerse✓ Cura la predisposizione e/o la revisione dei questionari da somministrare a genitori, alunni, personale docente e personale A.T.A.✓ Tabula i questionari e redige un report finale✓ Collabora con il NIV nella redazione del Piano di Miglioramento✓ Collabora con il NIV nel monitoraggio delle attività previste nel Piano di Miglioramento
---	---

2.20.2 Commissione Curricolo e Valutazione

CRISTINA SALZANO EMANUELA NATI FRANCESCA CELANI CLOTILDE CARGNELLI EMANUELA PANUNZI ELISA SANTOPRETE SUSANNA ORLANDO	<ul style="list-style-type: none">✓ Diffonde le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento condivise con la Funzione strumentale di riferimento.✓ Supporta le attività dei docenti con la produzione e diffusione di materiali✓ Provvede alla elaborazione di proposte di revisione e aggiornamento del curricolo di istituto✓ Procede alla revisione del curricolo di Educazione Civica e del curricolo di orientamento, i criteri di valutazione,✓ Propone criteri per la formulazione dei giudizi descrittivi nella scuola primaria✓ Coordina la predisposizione della progettazione curricolare✓ Predisporre la struttura per la stesura delle unità di apprendimento✓ Predisporre lo schema per la strutturazione dei compiti di realtà.✓ Cura la raccolta delle unità di apprendimento progettate, al fine di costituire una specifica banca dati, patrimonio dell'Istituto a servizio dei docenti.
---	--

2.20.3 Nucleo Interno di Valutazione (NIV)

CRISTINA SALZANO EMANUELA NATI FRANCESCA CELANI CLOTILDE CARGNELLI EMANUELA PANUNZI ELISA SANTOPRETE SUSANNA ORLANDO	<ul style="list-style-type: none">✓ Analizza, con lo staff, i dati dei questionari di valutazione di sistema somministrati al personale, alle famiglie, ai genitori✓ Cura la revisione del Rapporto di Autovalutazione d'Istituto✓ Predisporre/revisiona il Piano di miglioramento d'Istituto, unitamente alla commissione PTOF✓ Collabora con il Dirigente scolastico alla redazione della Rendicontazione Sociale
---	--

2.20.4 Team per l'Innovazione Digitale

Team per l'innovazione Digitale DONATELLA GIRALDI LAURA TOMASSI SONIA ANGELUCCI ALESSIA PARISE	<ul style="list-style-type: none">✓ Coadiuvare l'animatore digitale✓ Allestisce e cura i laboratori✓ Effettua ricognizioni sui materiali✓ Aderisce a progetti per l'adeguamento delle strutture✓ Propone attività progettuali per la didattica finalizzate alla formazione degli alunni✓ Supporta il lavoro dei docenti✓ Propone attività formative dei docenti e le coordina✓ Coordina le attività PNSD e le attività di promozione e sviluppo delle competenze digitali con particolare riferimento anche all'IA
---	---

2.20.5 Commissione viaggi

GIUSEPPINA PICA MARIA RITA IACONO TIZIANA VALLONI CLOTILDE CARGNELLI MARINA DI PILLA LEILA ZARROUQUI	<ul style="list-style-type: none">✓ Collabora con il Consiglio d'Istituto per l'aggiornamento e/o la revisione del Regolamento Viaggi d'istruzione -visite guidate - uscite didattiche✓ Individua le mete possibili sentite, in via preliminare, i docenti in base alle proposte formulate in fase di programmazione educativo - didattica del Consiglio di classe/interclasse/intersezione.✓ Formula al Collegio docenti il relativo piano nell'ambito della programmazione didattica annuale.✓ Coordina le procedure per l'effettuazione dei viaggi e visite d'istruzione, con la collaborazione del personale amministrativo per redazione della modulistica e lavori affini✓ Effettua lavoro di consulenza e supporto per la richiesta dei preventivi alle Agenzie di viaggio, per la redazione dei prospetti comparativi delle offerte ricevute e per la conseguente scelta dell'offerta più vantaggiosa
---	---

2.20.6 Team Bullismo e Cyberbullismo

DIRIGENTE SCOLASTICO COLLABORATORI DEL DIRIGENTE PAOLA FRACCHIOLLA TIZIANA SANTOPRETE CLOTILDE CARGNELLI VALERIA AWOMOYI	<ul style="list-style-type: none">✓ Cura le iniziative volte alla prevenzione e al contrasto del cyber bullismo✓ Divulga e pubblicizza le iniziative di formazione specifica✓ Prende in carico ed analizza, con la collaborazione del referente e del Dirigente scolastico, le segnalazioni di casi✓ Valuta approfonditamente e documenta i riscontri✓ Realizza gli interventi necessari alla gestione dei casi✓ Assiste i docenti e le famiglie nella gestione dei casi✓ Supporta le attività dei docenti con azioni di monitoraggio/tutoraggio rivolte agli alunni✓ Promuove campagne informative e progetti didattici
---	---

2.20.7 Commissione Ottimizzazione Risorse Umane*

<u>Scuola Primaria</u> LARA MELCHIORRI ANNA ROSATELLI <u>S.S.I.G.</u> ORNELLA BUCCHIGNANI MARIA RITA IACONO	<ul style="list-style-type: none">✓ pianifica e redige l'orario delle lezioni, ottimizzando le risorse dei docenti e del personale per rispondere alle esigenze didattiche, organizzative e dell'ampliamento dell'offerta formativa✓ prepara l'orario provvisorio, quello definitivo e gestisce le rimodulazioni, secondo i criteri stabiliti dal Dirigente scolastico e deliberati dal Collegio dei docenti✓ procede a riadattamenti dell'orario necessari in caso di sostituzioni dei docenti assenti
--	---

2.20.8 Delegati Coordinamento Pedagogico Territoriale*

CARLA PALELLI SIMONETTA ALTOBELLI MARIA CRISTINA LAURETI MICHELA MITOLO	<ul style="list-style-type: none">✓ Partecipa ai corsi di Formazione organizzati dall'USR e dalla rete di scuole e Comuni✓ Propone attività in rete, sentito il Collegio di settore della scuola dell'Infanzia✓ Relaziona al Collegio dei Docenti riguardo le proposte progettuali✓ Promuove la partecipazione dei docenti ai corsi di Formazione riguardo alla realizzazione dei percorsi 0-6✓ Contribuisce all'aggiornamento del Curricolo di istituto e del suo monitoraggio
--	---

2.21 Dipartimenti disciplinari

AREA LINGUISTICA E STORICO-GEOGRAFICA		
Infanzia		Primaria
		Secondaria di I grado
AREA LOGICO-MATEMATICA		
Infanzia		Primaria
		Secondaria di I grado
AREA ARTISTICO-ESPRESSIVA E MUSICALE		
Infanzia		Primaria
		Secondaria di I grado
AREA LINGUE COMUNITARIE		
Infanzia		Primaria
		Secondaria di I grado
AREA SOSTEGNO		
Infanzia		Primaria
		Secondaria di I grado

2.21.1 Coordinatore referente di dipartimento

Coordinatori Referenti di dipartimento	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Convoca, presiede e verbalizza le riunioni del proprio dipartimento ✓ Promuove e incentiva la ricerca metodologica e didattica ✓ Coordina i corsi di aggiornamento e autoaggiornamento promossi all'interno del Dipartimento ✓ Propone e predisporre la Programmazione di Dipartimento ✓ Organizza progetti tesi all'innovazione didattica ✓ Sostiene la realizzazione dei progetti ✓ Richiede l'intervento circoscritto di esperti esterni su contenuti specifici, necessari alla realizzazione didattica dei progetti. <p>Coordina il proprio dipartimento</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ nella predisposizione concordata di prove di ingresso comuni ✓ nella discussione circa gli standard minimi di apprendimento, declinati in termini di conoscenze, abilità e competenze ✓ nel definire i contenuti imprescindibili delle discipline,
---	--

	<p>coerentemente con le Indicazioni Nazionali e individuare le linee comuni dei piani di lavoro individuali</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ nel predisporre le prove quadrimestrali comuni a tutte le classi, per valutare i livelli degli studenti ✓ nel seguire le fasi relative alle prove INVALSI della disciplina di riferimento ✓ nella fase di analisi dei dati INVALSI e SNV e comparazione con gli anni precedenti relativi alla disciplina di riferimento ✓ nelle operazioni di selezione dei libri di testo da proporre all'approvazione degli organi Collegiali ✓ Raccoglie i materiali prodotti dai singoli dipartimenti e ne cura la conservazione e la condivisione tra tutti i docenti ✓ Accoglie i docenti di nuova nomina e mette a loro disposizione i materiali del dipartimento ✓ Collabora con il Dirigente scolastico e con le funzioni strumentali per condividere e veicolare informazioni, formazione e conoscenza con il corpo docente.
--	--

Coordinatori Referenti di dipartimento	
<i>*I docenti individuati dall'asterisco governano la verticalità dei dipartimenti</i>	
Area linguistico - storico - geografica	Responsabile
<i>Primaria</i>	ANTONELLA MUNALLI
<i>Secondaria di I Grado</i>	*GIGLIOLA GIORGETTI
Area matematico- tecnico-scientifica	Responsabile
<i>Primaria</i>	EMANUELA NATI
<i>Secondaria di I Grado</i>	*SARA MOSTOCOTTO
Area lingue comunitarie	Responsabile
<i>Primaria</i>	MARIA LUCIA PERSICHILLI
<i>Secondaria di I Grado</i>	*TIZIANA GIOVANNELLI
Area artistico - espressiva e musicale	Responsabile
<i>Primaria</i>	LARA MELCHIORRI
<i>Secondaria di I Grado</i>	*PAOLA FRACCHIOLLA
Area sostegno	Responsabile
<i>Primaria</i>	GIULIA SPADONI
<i>Secondaria di I Grado</i>	*EMANUELA PANUNZI

2.22 Coordinatore di classe e dell'educazione civica

Coordinatori di classe e dell'Educazione Civica

Interventi di coordinamento dell'attività didattica:

- ✓ è delegato a presiedere le sedute del Consiglio di classe in assenza del dirigente scolastico;
- ✓ svolge la funzione di coordinatore della programmazione di classe;
- ✓ verifica l'avvenuta consegna della programmazione curricolare di ciascun docente del consiglio di classe;
- ✓ verifica lo stato di avanzamento delle attività curriculari programmate, nonché il regolare svolgimento delle attività di recupero, nel rispetto dei criteri deliberati dal collegio dei docenti;
- ✓ si occupa della raccolta e organizzazione del materiale necessario per lo svolgimento dei consigli di classe ed in particolare degli scrutini;
- ✓ coordina le proposte di attivazione degli interventi didattici personalizzati e delle iniziative extracurricolari;
- ✓ coordina l'adozione dei libri di testo della classe
- ✓ Acquisisce e coordina gli elementi conoscitivi riguardanti gli alunni per formulare in sede di scrutinio una proposta di voto del comportamento e dell'educazione civica da inserire nel documento di valutazione
- ✓ Relaziona in merito al raggiungimento degli obiettivi didattici e formativi prefissati per la classe
- ✓ Informa con regolarità la Presidenza dell'andamento generale della classe e di eventuali problemi che dovessero insorgere

Interventi nei confronti degli allievi:

- ✓ rileva le situazioni negative di profitto al fine di consentire al consiglio di Classe di individuare le azioni necessarie relativamente agli interventi didattici integrativi - di concerto con il segretario,
- ✓ nel caso si rilevi un significativo numero di note disciplinari, coordina le azioni del Consiglio di classe relativamente ad eventuali provvedimenti disciplinari.

Interventi nei confronti delle famiglie degli allievi:

- ✓ cura i rapporti tra le famiglie e il Consiglio di Classe;
- ✓ presiede l'assemblea dei genitori per l'elezione dei loro rappresentanti nei Consigli di Classe;
- ✓ nelle classi terze provvede, nel corso di un apposito incontro, alla consegna alle famiglie del consiglio orientativo.

2.22.1 Coordinatori Scuola Infanzia

SCUOLA INFANZIA DE JULIIS	
SEZIONE	DOCENTE
A	STEFANIA DE LUCA
B	ANNA STELLA BONANNI
C	MARIA MICHELA ANTONACCI
D	MARIA ZUPPARDI

SCUOLA INFANZIA FASSINI	
SEZIONE	DOCENTE
A	CARLA MAGRINI
B	CHIARA ROSSETTO
C	ANNA SANSONE
D	ROBERTA GRILLO

2.22.2 Coordinatori del consiglio di classe - Scuola Primaria

COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA PRIMARIA	
Classe	Docente
1 A	SUSANNA ORLANDO
2 A	MARINA DI PILLA
3 A	GIULIANA MARIANNANTONI
4 A	EMANUELA PEROTTI
5 A	LARA MERCHIORI
1 B	SIMONA VENGA
2 B	SONIA ANGELUCCI
3 B	SIMONA GABRIELLI
4 B	ANTONELLA MUNALLI
5 B	PAOLA PANITTI
1 C	RITA NOBILI
2 C	ALESSIA PARISSÉ
3 C	NICOLETTA DI VITTORIO
4 C	DANIELA PIZZOLI

5 C	ANNA ROSATELLI
1D	SANDRA ALUFFI
2 D	SIMONA LONGHI
3 D	LUISA PILERI
4 D	MONIA QUAGLIAROTTI
5 D	LOREDANA DI GENEROSI

2.22.3 Coordinatori del consiglio di classe - SSIG

COORDINATORI CONSIGLIO DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	
Classe	Docente coordinatore
1 A	ANTONIO ULIZIO
2 A	CORINA NUTA
3 A	GIGLIOLA GIORGETTI
1 B	LORETTA TARQUINI
2 B	SIMONA STRINATI
3 B	GABRIELLA GIORDANO
1 C	LAURA VARONE
2 C	ROMINA BISCETTI
3 C	FEDERICA SANTUCCI
1 D	LAURA TOMASSI
2 D	ELISA SANTOPRETE
3 D	CRISTINA SALZANO
1 E	LORETTA BRACHINI
2 E	TIZIANA GIOVANNELLI
3 E	VALENTINA SCIPIONI
1 F	ANTONELLA GIRALDI
2 F	DONATELLA GIAGNOLI
3 F	ELISA MASOTTI

3. Organi collegiali

Consigli di intersezione, di interclasse e di classe

Il Consiglio di intersezione nella scuola materna, il Consiglio di interclasse nella scuola Primaria e il Consiglio di classe nella scuola Secondaria di I Grado sono gli Organi Collegiali in cui le diverse componenti scolastiche (docenti, genitori e studenti) si incontrano per pianificare e valutare costantemente l'azione educativa e didattica.

Sono rispettivamente composti dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nella scuola Infanzia, dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso plesso nella scuola Primaria e dai docenti di ogni singola classe nella scuola Secondaria di I Grado.

Fanno parte del Consiglio di intersezione, di interclasse o di classe:

- a) nella scuola Infanzia e Primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi interessate un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;
- b) nella scuola Secondaria, quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe.

Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto, ai sensi dell'art. 10 del TU in materie di Istruzione, è un organo collegiale di rappresentanza al quale è affidato il governo economico-finanziario della scuola.

<p>Consiglio d'Istituto <u>Presidente</u> DAVID FESTUCCIA <u>Dirigente Scolastico</u> LUISIANA CORRADI <u>DSGA</u> LUCIA RINALDI <u>Componente Genitori</u> SIMONA PISTORELLO JESSICA SAULLI SERENA GIARDINO MARCO IAZZETTA MATTEO GIORGI MARCO RENZI ALESSIO ANGELETTI</p> <p><u>Componente Ata</u> ELISABETTA QUIRINI GABRIELLA CAPPELLONI GABRIELLA SESTILI</p> <p><u>Componente Docenti</u> ORNELLA BUCCHIGNANI MARIA RITA IACONO DANTE SERANI CRISTINA SALZANO DONATELLA GIAGNOLI ANNA ROSATELLI DI PILLA MARINA ROBERTA GRILLO</p>	<ul style="list-style-type: none">✓ Approva il PTOF (Piano Triennale dell'Offerta formativa)✓ Approva il bilancio Preventivo e il Conto Consuntivo.✓ Adotta il Regolamento di Istituto✓ Delibera ed approva riguardo la conservazione o il rinnovo di attrezzature tecnico scientifiche e dei sussidi didattici✓ Delibera il calendario scolastico✓ Delibera in merito ad attività extra ed interscolastiche, attività culturali, viaggi di istruzione e attività ricreative con particolare interesse educativo✓ Promuove i contatti con le altre scuole al fine di intraprendere attività di collaborazione e scambio di esperienze.✓ Delibera riguardo l'uso dei locali scolastici da parte di soggetti esterni✓ Adotta le iniziative dirette all'educazione della salute
---	--

Comitato di valutazione

Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito il Comitato per la valutazione dei docenti che ha durata di tre anni scolastici. Il comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente e educativo.

A tal fine il comitato è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, dalla sola componente docente e dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

<p>(Art. 1, c. 129, L. 107/2015) CORRADI LUISIANA D.S. (membro di diritto) MARINA DI PILLA</p> <p>LAURA TOMASSI FRANCESCA CELANI</p>	<p>Individua ed aggiorna i criteri per la valutazione del merito docenti ai sensi della L. 107/2015 art. 129</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Formula proposte per la realizzazione dell'anno di prova dei docenti neoassunti ✓ Formula proposte per la valutazione conclusiva dei docenti neoassunti ✓ Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ✓ valuta il servizio dei docenti che ne facciano richiesta ai sensi del d.lgs. 297/1994 art. 448 ✓ valuta con riguardo la riabilitazione dei docenti che ne facciano richiesta ai sensi del d.lgs. 297/1994 art. 501
--	---

4. Ampliamento dell'Offerta Formativa

Questa sezione comprende tutte quelle attività finalizzate ad ampliare e personalizzare l'offerta formativa in base alle richieste delle famiglie e ai bisogni formativi degli alunni tenuto conto anche delle loro attitudini.

Tali attività potranno essere integrate ed arricchite da ulteriori proposte che dovessero pervenire in corso d'anno, previa approvazione degli organi collegiali.

4.1 Progetti Area Legalità, Cittadinanza e Costituzione

PROGETTO	DESTINATARI	TEMPI
<p><i>"Viaggio nella storia informatica"</i></p> <p>CVS LAZIO Radici Volontarie Texas Instruments</p>	<p>Secondaria I Grado Classi II</p>	<p>I Quadrimestre</p>
<p><i>"Festeggiamo i nonni"</i></p>	<p>Infanzia De Juliis (3, 4, 5 anni) Primaria Classe IIIC</p>	<p>I Quadrimestre</p>
<p><i>Una Candela per Giuliano</i></p>	<p>Infanzia (3, 4, 5 anni) Primaria Classi I, II, III, IV, V</p>	<p>II Quadrimestre</p>
<p><i>"Giornata del Trekking Urbano"</i></p> <p>COMUNE DI RIETI Le vie del Giubileo tra storia cultura e spiritualità.</p>	<p>Secondaria I Grado Classi I^e (Laboratorio Archidea)</p>	<p>31 Ottobre</p>

"Scuole per i diritti dell'infanzia e dell'adolescenza" Programma PROGETTO UNICEF	Primaria Classi III A e B Secondaria I Grado Classi IA, IIA	II Quadrimestre
La lunga vita dei Rifiuti Carabinieri Forestali	Primaria Classi II	I Quadrimestre

4.2 Progetti Area logico - matematica e scientifica

PROGETTO	DESTINATARI	TEMPI
Educazione Finanziaria (Banca Intesa San Paolo)	Secondaria I Grado Classi III Sez. A-C-D Classi III Sez. E-F-B	21 e 30 Ottobre
Giochi Matematici	Primaria Classi V Secondaria I Grado Classi I, II, III	II Quadrimestre

4.3 Progetti Area espressione e creatività

PROGETTO	DESTINATARI	TEMPI
"Hello English" Progetto inglese Progetto Danza	Infanzia De Juliis 5 anni	I e II Quadrimestre
Ginnastica Ritmica	Infanzia Fassini 4 e 5 anni	I e II Quadrimestre
La partenza inaspettata Reate Festival Spettacolo Commedia in Musica	Secondaria I Grado Classi II e III E Classi II e III D	21 Novembre
Natale con i tuoi	Infanzia 3, 4, 5 anni	I Quadrimestre

<i>Mercatini di Natale</i>	Primaria Classi I, II, III, IV, V	I Quadrimestre
<i>Io leggo perchè..</i>	Primaria Classi I, II, III, IV, V	I e II Quadrimestre
<i>Progetto Lettura</i> Biblioteca Paroniana	Secondaria I Grado Classi I e II sez. A, B, C, D, E	II Quadrimestre
<i>Il Carnevale</i>	Primaria Classi I, II, III, IV, V	II Quadrimestre

4.4 Progetti Area Accoglienza - Continuità – Orientamento

PROGETTO	DESTINATARI	TEMPI
<i>“Albero più albero”</i> Progetto Festa dell'albero	Infanzia – Primaria (Progetto Continuità)	I Quadrimestre
<i>“Il Pesciolino Rosso”</i> Spettacolo Teatrale FONDAZIONE VARRONE	Secondaria I Grado Classe III D	30 Ottobre
<i>“Il gabbiano Jonathan Livingston”</i> I.I.S. “C. JUCCI”	Secondaria I Grado Classi III A e III C	30 Ottobre
<i>“Il berretto a sonagli”</i>	Secondaria I Grado Classi III sez. A-B-C-D-E	5 Febbraio
<i>“In Accordo”</i> Progetto Musicale (Docenti di Strumento SSIG)	Primaria Classi V	II Quadrimestre

4.5 Progetti Area inclusione

PROGETTI	DESTINATARI	TEMPI
<i>Special Olympics</i>	Intero Istituto	I e II Quadrimestre
<i>Compiti @ casa</i> FONDAZIONE DE AGOSTINI (Università di Torino)	Secondaria I Grado Classi I e II	II Quadrimestre
<i>Sportello</i> <i>Segretariato Socio – Educativo</i>	Secondaria I Grado (riservato alle famiglie)	II Quadrimestre

4.5 Progetti Area Sport, salute e benessere

PROGETTO	DESTINATARI	TEMPI
<i>“Scuole in Fermento”</i>	Secondaria I Grado Classi II	I Quadrimestre
<i>“Mangiando S’Impara”</i>	Infanzia 3, 4, 5 anni Primaria Classi II, III, IV	I Quadrimestre
<i>“Sano chi sa”</i>	Primaria Classi III	II Quadrimestre
<i>Scuola Attiva INFANZIA</i>	Infanzia Fassini 4 e 5 anni Infanzia De Juliis 5 anni	II Quadrimestre
<i>Scuola Attiva KIDS</i>	Primaria Classi I, II, III	II Quadrimestre
<i>Scuola Attiva JUNIOR</i>	Secondaria I Grado Tutte le classi	I e II Quadrimestre
<i>Settimana Bianca</i> <i>(Monte Terminillo)</i>	Primaria Classi III, IV, V Secondaria I Grado classi I ^e tutte le classi Indirizzo Sportivo	II Quadrimestre
<i>“PALLAVOLANDO”</i>	Primaria Classi III, IV, V	II Quadrimestre

<i>Classe più veloce</i> <i>SPORT DI CLASSE</i> <i>Trofeo Don bosco</i>	Primaria III, IV, V	II Quadrimestre
<i>"UNO DUE...CALCIA"</i>	Infanzia Fassini e De Julii 5 anni	II Quadrimestre
<i>"GIOCO CALCIANDO"</i>	Primaria Classi I, II	I Quadrimestre
<i>"IN CLASSE CON LA PALLA OVALE"</i>	Primaria Classi II, III, IV, V	II Quadrimestre