



# Piano Triennale Offerta Formativa

I.C. PALIANO

---

*Triennio 2022-2025*

*Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa della scuola I.C. PALIANO è stato elaborato dal collegio dei docenti nella seduta del ..... sulla base dell'atto di indirizzo del dirigente prot. .... del ..... ed è stato approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del ..... con delibera n. ....*

*Anno scolastico di predisposizione:  
2021/22*

*Periodo di riferimento:  
2022-2025*

## INDICE SEZIONI PTOF

### LA SCUOLA E IL SUO CONTESTO

1.1. Analisi del contesto e dei bisogni del territorio

### LE SCELTE STRATEGICHE

2.1. Priorità strategiche e priorità finalizzate al miglioramento degli esiti

### L'OFFERTA FORMATIVA

3.1. Insegnamenti attivati

### ORGANIZZAZIONE

4.1. Organizzazione

# LA SCUOLA E IL SUO CONTESTO

## ANALISI DEL CONTESTO E DEI BISOGNI DEL TERRITORIO

### Popolazione scolastica

#### OPPORTUNITÀ

Il nostro Istituto Comprensivo è l'unica Istituzione Scolastica (per l'Infanzia e il Primo Ciclo) di tutto il Comune di Paliano ed è sorto nell'a. s. 2000/2001 per accorpere scuole di uno stesso Territorio anche allo scopo di migliorare e rendere più coerente ed efficace il progetto educativo che la scuola di base deve realizzare, affrontando in modo congiunto ed integrato i differenti problemi educativi e didattici connessi ad alunni dai 3 ai 13 anni. Gli alunni, infatti, frequentando la stessa istituzione scolastica per otto anni, possono godere di un'azione didattica coordinata anche verticalmente da parte dei docenti, e questo consente alla scuola di essere luogo di riferimento unitario per i genitori, nel difficile e delicato percorso di istruzione e formazione integrale fino alla preadolescenza. La percentuale di alunni con cittadinanza non italiana è al di sotto della media nazionale, dei quali pochi rilevano esigenze di apprendere l'ItalBase.

#### VINCOLI

Il livello mediano dell'indice ESCS (INVALSI 2020/21) ha rilevato, di norma, un Background familiare mediano "medio-basso"; si evidenzia inoltre che, in base ai dati rilevati per la realizzazione del PON FSE Inclusion, non pochi sono i genitori il cui titolo scolastico è relativo al primo ciclo dell'Istruzione. Si evidenzia, inoltre, la situazione di complessità educativa dovuta:

- alla presenza di variabili diverse che caratterizzano gli alunni con BES (disabili, DSA, ulteriori alunni con BES non certificati) rispetto ai quali mediamente si registra più di un caso in ogni classe;
- all'aumento del numero di alunni che mostrano fragilità emotivo motivazionali-

comportamentali più o meno transitorie e dovute a molteplici concause connesse anche all' ipo- oppure iper – protezione da parte della famiglia (si fa presente che tali fragilità talvolta comportano l'intervento da parte del DS, dei docenti e degli altri "attori" corresponsabili per prevenire o arginare casi di inadempimento regolare dell'obbligo scolastico);

- a situazioni di svantaggio socioeconomico, linguistico (con la frequente problematica di povertà linguistica rispetto all'Italiano come L1, non solo dal punto di vista lessicale) e culturale.

Nel corso degli aa.ss. precedenti, si sono verificati alcuni episodi di non rispetto dell'ambiente scolastico (reale e/o virtuale) e/o dei pari e/o di altri doveri previsti per gli alunni nel "Regolamento di Istituto".

## Territorio e Capitale Sociale

### OPPORTUNITÀ

Il nostro Istituto Comprensivo è situato a Paliano che è un borgo di origine medievale, situato in

collina (con una popolazione di circa 8200 abitanti) la cui periferia è distribuita su una vasta area agricola; il potenziale sviluppo del Territorio è connesso in particolar modo all'implementazione delle attività turistiche atte a valorizzare il patrimonio storico-culturale, eno-grastronomico e ambientale naturalistico.

Si evidenzia (nei periodi precedenti all'emergenza COVID19) un rapporto di positiva collaborazione con l'Ente Comunale per il supporto alla Scuola anche in termini di ricalibrazione dei progetti finanziati (pur nei limiti delle risorse economiche) dall'Ente Locale in una prospettiva di "ascolto attivo" degli obiettivi di processo da attivare, in linea con le priorità individuate nel RAV ai fini del miglioramento continuo degli esiti degli alunni dell'unica Istituzione Scolastica del primo ciclo presente a Paliano.

### VINCOLI

Il nostro Istituto Comprensivo si trova a Paliano, un piccolo comune di "frontiera" della provincia di Frosinone (che dista 40 km, mentre Roma si trova a 60 km di distanza) e tra i vincoli si evidenzia quello delle infrastrutture che non sono dotate di una Stazione

Ferroviaria in loco (quella più vicina è situata a Colleferro a 11 km circa), ma solo di servizi pubblici tramite pullman per il trasporto urbano/extraurbano/interregionale; mentre l'aeroporto più vicino dista 55 km (Roma Ciampino).

Si evidenzia la presenza di un apprezzabile numero di famiglie monoreddito ed altre in condizioni di disagio socio-economico il cui numero è aumentato a causa dell'aggravamento della crisi economica in emergenza COVID19. Inoltre, si rileva che non sempre le famiglie sono di supporto ai propri figli dal punto di vista motivazionale verso l'importanza dell'impegno nello studio finalizzato alla co - ostruzione di un progetto di vita che non sia predeterminato dagli ostacoli anche culturali del nucleo di origine.

Dall'a.s. 2020/2021, per l'emergenza COVID19, NON è stato possibile sottoscrivere convenzioni con le associazioni sportive, anche perché l'unica palestra deve essere utilizzata in parte come aula di informatica (essendo i laboratori di informatica utilizzati come aule, per consentire la frequenza di tutti gli alunni in presenza).

# LE SCELTE STRATEGICHE

## PRIORITÀ STRATEGICHE E PRIORITÀ FINALIZZATE AL MIGLIORAMENTO DEGLI ESITI

La **MISSION** dell'Istituto Comprensivo di Paliano è operare affinché il **successo formativo** dei nostri alunni non sia semplicemente formale, ma il più **sostanziale** possibile.

La nostra **"VISION"** si può racchiudere nell'espressione **"Ad ognuno la propria peculiare sinfonia di Saperi irrinunciabili"** ed è improntata sull'obiettivo precipuo di attualizzare la lezione di **Don Milani** creando una **scuola** fattivamente **inclusiva** che crei, nel rispetto della **Costituzione**, concrete opportunità di **crescita integrale** per ogni alunno in base ai propri **Bisogni Educativi Speciali**.

A tale scopo si evidenzia la fondamentale consapevolezza della **corresponsabilità di tutti gli adulti** coinvolti che, ognuno in base alle specificità del proprio ruolo, chiama in causa, in primis, i **docenti** ed i **genitori**; ma senza trascurare l'apporto degli altri **"attori"** del **Territorio**, anche in termini di risorse.

Il tutto si colloca in **un'idea di scuola** in cui, pur nella consapevolezza dell'importanza di **significative "lezioni frontali"** (che però non possono rappresentare la variabile unica e prevalente delle giornate scolastiche), i **docenti** si formano per implementare la loro capacità di progettare **percorsi laboratoriali** di insegnamento/apprendimento in cui gli **alunni** siano **protagonisti attivi** nella co-costruzione di

- **conoscenze dichiarative (*know what*)**;
- **conoscenze procedurali (*know how*)**;
- **abilità cognitive** (uso del **pensiero** logico, intuitivo e creativo);
- **abilità pratiche** (che implicano l'**abilità manuale** e l'**uso di metodi, materiali, strumenti**).

Lo sviluppo significativo delle suddette conoscenze ed abilità è funzionale all'acquisizione da parte degli studenti delle **competenze di base**, ma anche di quelle **trasversali** e di quelle **strategiche (*know when*)** che consentano loro di pervenire

alla capacità di usare in un determinato contesto (secondo diversi gradi di **autonomia** e **responsabilità**) conoscenze, abilità e capacità personali, sociali e/o metodologiche, in situazioni di studio ma non solo.

In questa prospettiva, i **docenti** sono chiamati ad essere esempio vivente dell'importanza di **"imparare ad imparare"** durante tutto l'arco della vita mantenendo viva, con la cura premurosa dei **"talenti"**, la loro **motivazione intrinseca** e quella di ciascun alunno.

L'**apprendimento** nella società complessa contemporanea, del resto, **NON** può più essere un semplice **processo di trasmissione lineare** di **contenuti "chiusi"** accumulati quantitativamente e non suscettibili di elaborazione e di trasformazione da parte di studenti non considerati nella loro unicità e perennemente timorosi per i loro possibili **"errori"**.

La **Scuola del XXI secolo**, invece, si interfaccia con una società caratterizzata dal rapido cambiamento scientifico-tecnologico che si ripercuote sulla celere **obsolescenza delle conoscenze**; pertanto, i **docenti** hanno il compito di favorire nello studente la costruzione di una **rete di strumenti, metodi, abilità generali** capaci di aiutarlo a formare un **sistema dinamico di metodi, strategie** che favoriscano l'**esplorazione**, l'**autovalutazione**, la **creazione** di percorsi di apprendimento gradualmente sempre più **autonomi** e **responsabili**.

Alla luce di ciò va, quindi, considerata la **rivalutazione del valore pedagogico dell'errore** che **"comporta una concezione dinamica e non statica della conoscenza"** (**Bachelard, 1995**); esso fa parte dell'esperienza e dell'attività dell'essere umano, ed è positivo in quanto con la sua correzione permette di far giungere il soggetto a conoscenze più prossime alla **"verità"**, mettendo l'alunno in condizione di imparare dagli errori.

I **docenti** non devono, pertanto, trascurare pure il **valore informativo/formativo dell'errore**, perché esso rappresenta **"un'occasione per saperne di più sul (...) modo dell'alunno di formulare quell'ipotesi, sulle sue competenze, sulle sue strategie, per rendere più percorribile un apprendimento, per trovare un accordo sul terreno in cui può avvenire una comprensione o su dove si deve ancora comunicare per arrivare a comprendersi"** (**Perticari, 1996**).

In base a quanto sopra descritto, il **Dirigente Scolastico**, i **docenti**, il **personale ATA** dell'**IC di Paliano** condividono l'importanza di:



- riuscire ad operare per facilitare relazioni verso l'altro che siano centrate su **ascolto, reciprocità e rispetto dei diritti e doveri** di ciascuno e delle **relative corresponsabilità educative** di tutti gli "attori" coinvolti;
- prestare **attenzione all'unicità di ogni alunno**, alle peculiarità della sua **intelligenza** non solo **cognitiva** ma anche **emotiva**.

Gli **insegnanti** si impegnano, inoltre, a costruire un **AMBIENTE** di apprendimento significativo, inteso come luogo fisico o virtuale ma anche come "spazio mentale e culturale".

Un **ambiente** che abbia:

1. una forte caratterizzazione **sociale** nel senso di creare una comunità di apprendimento in cui gli alunni collaborano nella risoluzione di compiti e problemi, si scambiano pareri e punti di vista, imparano a confrontarsi e a rispettare le opinioni di altri, a negoziare idee e concetti;
2. una forte caratterizzazione **metacognitiva** nel senso che gli alunni si abituano a riflettere sul proprio funzionamento mentale e a controllare la propria attività cognitiva;
3. una forte caratterizzazione **emotiva ed affettiva** nel senso che gli alunni si lasciano guidare dal gusto per la scoperta, dallo stupore e dall'ammirazione per il nuovo che viene appreso.

Per costituire un contesto idoneo a favorire la *motivazione ad **apprendimenti significativi*** si ritiene indispensabile:

- Valorizzare le esperienze e le conoscenze pregresse **formali, non formali ed informali** degli alunni.
- Attuare interventi adeguati nel rispetto delle **diversità**.
- Programmare esperienze che promuovano i processi di apprendimento, anche attraverso un **uso consapevole** delle **nuove tecnologie** e della navigazione in **Internet** pure in riferimento al reperimento di notizie/fonti e al contrasto delle "fake news".
- Imparare ad imparare promuovendo la partecipazione attiva degli alunni alle

**riflessioni** sul proprio **modo di apprendere facendo (learning by doing)** attraverso pratiche laboratoriali.

- Imparare a progettare, collaborare e partecipare finalizzando le attività connesse alle strategie del **cooperative learning** e della **peer education** allo sviluppo delle attività di studio.
- Implementare la realizzazione dei **GAB LAB** (“Going Above and Beyond LAB” – connessi anche all’educazione Civica) per **n. 2 ore a settimana** in cui gli alunni effettueranno attività funzionali allo sviluppo di competenze trasversali, collaborative, sociali, anche attraverso attività di tipo cooperativo e ludico-finalizzate.
- **Agire in modo responsabile ed autonomo** in proporzione alla propria età emotiva e cognitiva.
- Sviluppare il senso civico facendo esperienze di **cittadinanza attiva** e praticando forme di democrazia, creando numerose occasioni di **discussione e confronto in un dimensione interculturale**.
- Prevedere **visite guidate e viaggi di istruzione** che in qualità di “**aule didattiche decentrate**” siano utilmente inseriti ed integrati nella programmazione, per un proficuo utilizzo delle risorse territoriali e per una razionale integrazione tra scuola e Territorio.

### **Priorità desunta/e dal RAV e PDM**

La/Le priorità sarà/anno desunte in base alle ss.mm.ii. del RAV e il relativo PDM sarà calibrato

in base al/ai traguardo/i individuati ed ai relativi obiettivi di processo.

### **Obiettivi formativi prioritari (art. 1, comma 7 L. 107/15)**

**OBIETTIVI FORMATIVI PRIORITARI** (ex art. 1 comma 7 Legge 107/2015):

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

integrated learning;

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

**(omissis)**

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

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

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

# L'OFFERTA FORMATIVA

## INSEGNAMENTI ATTIVATI

Per visualizzare gli insegnamenti e i quadri orari - **vedi allegato**

L'organizzazione oraria settimanale prevede la realizzazione, per tutto l'anno scolastico, dei **GAB LAB** (“**Going Above and Beyond LAB**” – connessi anche all’educazione Civica ) per **n. 2 ore a settimana** in cui gli alunni effettuano attività funzionali allo sviluppo di competenze trasversali, collaborative, sociali, anche attraverso attività di tipo cooperativo e ludico-finalizzate.

### Il Curricolo di Istituto

Alla data odierna il **Curricolo di Istituto** è **stato rielaborato** allo scopo di implementare la qualità dello stesso (in una dimensione sia orizzontale che verticale) alla luce anche, ma non solo, di

- il documento elaborato dal Comitato Scientifico Nazionale per le Indicazioni Nazionali per il curricolo della scuola dell’infanzia e del primo ciclo di istruzione “**Indicazioni Nazionali e Nuovi Scenari**”;
- nuova Raccomandazione che, il 22 Maggio 2018, il Consiglio d’Europa ha adottato, sulle **Competenze chiave per l’apprendimento permanente**, che revisionando quelle del 2006, pongono l’accento sul valore della complessità e dello sviluppo sostenibile;
- la **Legge 92/2019**, il **Decreto MI 35/2020** e le **Linee Guida per l’insegnamento dell’educazione civica** (allegato A);
- le **attività formative** previste nel corso dell’a.s. **2020/21** tenute dal Prof. **Enzo Zecchi** sulla **Metodo Lepida Scuola**;
- la rielaborazione del **DigComp 2.1** all’interno della formazione e delle attività di

sperimentazione didattica (effettuate con la supervisione dell'INDIRE) che sono in corso di realizzazione da parte delle scuole appartenenti alla **Rete Nazionale "BIT & Nuvole"**.

Ogni anno scolastico, il Collegio Docenti calibrerà i **progetti** da realizzare (in orario scolastico e/o extrascolastico) in base alle priorità del RAV e del relativo PDM.

**ALLEGATI:**

Insegnamenti e quadri orario.pdf



# ORGANIZZAZIONE

## ORGANIZZAZIONE

### ORGANIGRAMMA e FUNZIONIGRAMMA IC PALIANO

RUOLO SVOLTO

FUNZIONI DELEGATE

#### COLLABORATORI del DS

**1° Collaboratore del DS**

*La delega conferita riguarda il supporto al coordinamento generale dell'Istituto ed in particolare le seguenti funzioni:*

- **sostituire il DS** in caso di assenza e rappresentarlo, su delega, nelle riunioni istituzionali;
- **assolvere** (a rotazione con il 2° collaboratore) alla **funzione di segretario del Collegio Docenti**;
- **supportare o sostituire** il Dirigente Scolastico in **occasioni pubbliche** (incontri, riunioni, assemblee interne od esterne);
- **partecipare** alle riunioni di **staff** e **coordinarle** in caso di assenza del DS;
- **rapportarsi** con le **famiglie** degli **alunni**



presenziando agli incontri in collaborazione con il DS, o ricevendo i genitori in caso di necessità in assenza del DS per poi riferire quanto emerso;

- **curare** con il DS o in sua vece in caso di assenza dello stesso i rapporti con l'**amministrazione scolastica centrale e periferica** e con **Enti, Istituzioni del Territorio** (Asl, Comune, Provincia ecc...) e **Associazioni**;

- **curare la relazione con i docenti dei vari ordini di scuola**, presenziando agli incontri in collaborazione con il DS, o ricevendo i docenti in caso di necessità in assenza del DS per poi riferire quanto emerso;

- **controllare il flusso di comunicazioni in entrata e in uscita**, in particolare evidenziare eventuali urgenze e/o priorità;

- **verificare** che le circolari siano **pubblicate** su Padlet/Sito;

- **monitorare** le presenze dei **DOCENTI** e degli **ALUNNI dell'IC** ;

- **supervisionare** l'organizzazione delle **sostituzioni dei docenti** assenti in collaborazione con i referenti di plesso, con il **2° Collaboratore** e con il personale di segreteria;

- collaborare con il DS e con i referenti di plesso per l'**aggiornamento della modulistica** e **modelli** relativi alla programmazione didattica, ai Consigli di Intersezione, Consigli di interclasse e Consigli di Classe (ma non solo) e alla raccolta/archiviazione;

- **collaborare** con il Dirigente e con i referenti di





	<p><u>plesso</u> nella stesura dell'OdG del Collegio Docenti, dei Consigli di Intersezione/ Interclasse/Classe;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>coordinare la stesura della bozza del piano annuale delle Attività;</b></li><li>- <b>collaborare con il Dirigente nella stesura dell'OdG del Consiglio di Istituto e nella stesura delle circolari;</b></li><li>- <b>gestione dei problemi disciplinari, emergenze in collaborazione con i referenti del plesso, comunicandole al DS anche allo scopo di registrare il ripetersi di azioni scorrette per gli <i>eventuali provvedimenti disciplinari</i>;</b></li><li>- <b>supervisionare sul rispetto del Regolamento di Istituto nei diversi plessi;</b></li><li>- <b>in assenza del DS, assolvere a quanto connesso con la delega di firma di documenti e atti con l'eccezione di quelli non delegabili;</b></li><li>- <b>collaborare con il DS per l'implementazione di procedure funzionali all'EMERGENZA COVID19 per il controllo delle assenze del personale docente/degli alunni in collaborazione con il 2° Collaboratore del DS, la segreteria, i referenti dei plessi, i referenti COVID, i coordinatori di ciascuna sezione/classe di tutti gli ordini di scuola</b></li></ul>
<p><b>2° Collaboratore del DS</b></p>	<p><i>La delega conferita riguarda il supporto al coordinamento generale dell'Istituto ed in particolare le seguenti funzioni:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>sostituire il DS (in caso di assenza anche del 1° Collaboratore) e rappresentarlo, su delega, nelle riunioni istituzionali;</b></li></ul>





- **assolvere** (a rotazione con il 1° collaboratore) alla **funzione di segretario del Collegio Docenti**;
- **supportare** o **sostituire** il Dirigente Scolastico (alternandosi e/o collaborando, a seconda delle necessità, al 1° Collaboratore) in **occasioni pubbliche** (incontri, riunioni, assemblee interne od esterne);
- **partecipare** alle riunioni di **staff** e coordinarle in caso di assenza del 1° Collaboratore;
- **rapportarsi** con le **famiglie** degli alunni presenziando agli incontri (in particolar modo per quelli della scuola secondaria) in collaborazione con il DS, o ricevendo i genitori in caso di necessità in assenza e/o impossibilità del DS e/o del 1° Collaboratore per poi riferire quanto emerso;
- **gestire eventuali emergenze relative ai docenti e/o alunni e/o famiglie** comunicandole al DS, al 1° Collaboratore del DS e al referente di plesso;
- **curare** con il DS e/o in sua vece (e/o in collaborazione con il 1° Collaboratore) in caso di assenza dello stesso i rapporti con l'**amministrazione scolastica centrale e periferica** e con **Enti, Istituzioni del Territorio** (Asl, Comune, Provincia ecc...) e **Associazioni**;
- **curare la relazione con i docenti dei vari ordini di scuola** (ma in particolar modo con i docenti della scuola secondaria), presenziando agli incontri in collaborazione con il DS, o ricevendo i docenti in caso di necessità in assenza del DS per poi riferire quanto emerso;
- **controllare il flusso di comunicazioni in entrata e**



in uscita, in particolare evidenziare eventuali urgenze e/o priorità;

- **verificare** che le circolari siano **pubblicate** su Padlet/Sito;

- **monitorare** le presenze dei **DOCENTI** e degli **ALUNNI dell'IC** (ma in particolar modo di quelli della scuola secondaria);

- **supervisionare** l'organizzazione delle **sostituzioni** dei **docenti** assenti in collaborazione con i referenti di plesso (ma in particolar modo di quelli della scuola secondaria) e con il personale di segreteria;

- **collaborare** con il DS, con il 1° Collaboratore e con i referenti di plesso per l'**aggiornamento della modulistica** e **modelli** relativi a programmazione didattica, ai Consigli di Intersezione, Consigli di interclasse e Consigli di Classe (ma non solo) e alla raccolta/archiviazione;

- **collaborare** con il Dirigente e con i referenti di plesso nella stesura dell'**OdG** del Collegio Docenti, dei Consigli di Intersezione/ Interclasse/Classe;

- **coordinare la stesura** della bozza del **piano annuale delle Attività**;

- **collaborare** con il Dirigente nella stesura dell'**OdG** del Consiglio di Istituto e nella stesura delle circolari;

- **gestione dei problemi disciplinari, emergenze** in collaborazione con i referenti del plesso, comunicandole al DS anche allo scopo di registrare il ripetersi di azioni scorrette per gli **eventuali provvedimenti disciplinari**;



- supervisionare sul rispetto del Regolamento di Istituto nei diversi plessi e di relativi allegati/integrazioni;
- in assenza del DS e del 1° Collaboratore, assolvere a quanto connesso con la delega di firma di documenti e atti con l'eccezione di quelli non delegabili.
- **collaborare con il DS** per l'implementazione di procedure funzionali all'EMERGENZA COVID19 per il controllo delle assenze del personale docente/degli alunni in collaborazione con il 1° Collaboratore del DS, la segreteria, i referenti dei plessi, i referenti COVID, i coordinatori di ciascuna sezione/classe di tutti gli ordini di scuola

### REFERENTI dei plessi

#### REFERENTI PLESSO

##### Scuola Infanzia

*La delega conferita riguarda il coordinamento generale del plesso; in particolare hanno il compito di aggiornare il Dirigente e, in sua assenza, i Collaboratori del DS sulle criticità emerse nel Plesso, nonché di svolgere azione di costante raccordo con i Collaboratori e di comune intesa operare in particolare per:*

- supervisionare con il DS per verificare la fattibilità degli orari dei docenti del plesso di pertinenza;
- monitorare le presenze dei Docenti della Scuola dell'Infanzia- anche in linea con le procedure in emergenza COVID19;
- monitorare le assenze (collaborando con DS/Collaboratori del DS/ segreteria/ coordinatori di sezione per il monitoraggio delle stesse in



emergenza COVID19) e le entrate posticipate e/o le uscite anticipate degli **ALUNNI dell'Infanzia** verificando che non siano in contrasto con quanto previsto dal Regolamento di Istituto e in particolare dell'art. 19;

- **collaborare** con il personale di **SEGRETERIA** per le sostituzioni dei docenti assenti;

-**accogliere** i supplenti temporanei e i nuovi insegnanti in servizio nel plesso di pertinenza fornendo loro informazioni utili sulle caratteristiche e sulle procedure da rispettare anche in base al Regolamento della scuola e al Piano della Sicurezza, alle informative inerenti l'emergenza COVID19;

- **coordinare** i docenti dell'intersezione per eventuali ulteriori integrazioni al **PATTO di CORRESPONSABILITÀ** per la scuola di riferimento (ma in una prospettiva orizzontale e verticale con gli altri ordini di scuola) e di eventuali ulteriori integrazioni/modifiche del regolamento (**DIRITTI/DOVERI**) dell'IC di Paliano e di relativi allegati/integrazioni;

- **elaborare** il piano di vigilanza della sede e controllarne l'esecuzione;

- **gestire** il recupero dei permessi brevi del personale docente di pertinenza;

- **supervisionare** sul rispetto del Regolamento di Istituto nel plesso di appartenenza;

-**curare tempestivamente** le procedure dovute per le azioni informative /pubblicitarie e/o autorizzative relative agli alunni/famiglie;



- **verificare** che le circolari siano **pubblicate** su Padlet/Sito;
- **collaborare** con il DS e con i Collaboratori del DS per l'**aggiornamento della modulistica e modelli** specifici per il proprio ordine di scuola;
- **collaborare** con il DS e i Collaboratori del DS nella stesura dell'OdG del **Collegio Docenti, dei Consigli di Intersezione**;
- **redigere** la bozza del **piano annuale delle Attività della scuola dell'infanzia**;
- in occasione dei **Consigli di Intersezione** predisporre i **registri** dei verbali, i **fogli firme** e controllare che i **segretari** abbiano redatto correttamente e compiutamente il verbale di loro competenza; inoltre, se i suddetti consigli sono effettuati **"a distanza"**, **coordinarsi con il DS e l'AD** per implementare **procedure digitalizzate adeguate** per la corretta raccolta e conservazione dei verbali e/o di qualsiasi ulteriore documentazione amministrativa di pertinenza;
- raccogliere** la **documentazione** e le **relazioni finali** prevista per i docenti della scuola dell'Infanzia;
- **redigere** la bozza del **piano annuale delle Attività** per la parte di pertinenza della Scuola dell'Infanzia;
- **gestire eventuali emergenze relative ai docenti e/o alunni e/o famiglie** comunicandole al DS e al 1° Collaboratore del DS;
- partecipare** alle riunioni di **staff**;
- **rapportarsi con le famiglie degli alunni**;



	<p>-<b>rapportarsi con il personale ATA</b>, in particolare quello del plesso, anche supervisionando il rispetto della dovuta <b>pulizia/riordino</b> (in linea con i protocolli in EMERGENZA COVID19) degli <b>spazi comunicando al DS/ al 1° Collaboratore del DS/al DSGA oppure, in sua assenza, al sostituto del DSGA eventuali problematiche.</b></p>
<p><b>REFERENTE PLESSO</b></p> <p><b>Scuola Primaria</b></p>	<p><i>La delega conferita riguarda il coordinamento generale del plesso; in particolare ha il compito di aggiornare il Dirigente e, in sua assenza, il Collaboratore del DS sulle criticità emerse nel Plesso, nonché di svolgere azione di costante raccordo con il Collaboratore e di comune intesa operare in particolare per:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>verificare con il DS e con il 1° Collaboratore la fattibilità degli orari dei docenti del plesso di pertinenza proposti dalla commissione orario;</b></li><li>- <b>monitorare le assenze (collaborando con DS/Collaboratori del DS/ segreteria/ coordinatori di sezione per il monitoraggio delle stesse in emergenza COVID19) e le entrate posticipate e/o le uscite anticipate degli ALUNNI della scuola Primaria verificando che non siano in contrasto con quanto previsto dal Regolamento di Istituto e in particolare dell'art. 19;</b></li><li>- <b>collaborare con il personale di SEGRETERIA e con il 1° Collaboratore del DS per le sostituzioni dei docenti assenti;</b></li><li>-<b>accogliere i supplenti temporanei e i nuovi insegnanti in servizio nel plesso di pertinenza fornendo loro informazioni utili sulle caratteristiche e</b></li></ul>





sulle procedure da rispettare anche in base al Regolamento della scuola e al Piano della Sicurezza, alle informative inerenti l'emergenza COVID19;

- **coordinare i docenti del plesso per eventuali ulteriori integrazioni al PATTO di CORRESPONSABILITÀ** per la scuola di riferimento (ma in una prospettiva orizzontale e verticale con gli altri ordini di scuola) e di eventuali ulteriori integrazioni/modifiche del Regolamento (DIRITTI/DOVERI) dell'IC di Paliano;

- **elaborare il piano di vigilanza della sede e controllarne l'esecuzione;**

- **gestire il recupero dei permessi brevi del personale docente di pertinenza;**

- **supervisionare sul rispetto del Regolamento di Istituto e di relativi allegati/integrazioni nel plesso di appartenenza;**

- curare tempestivamente le procedure dovute per le azioni informative /pubbлицitarie e/o autorizzative relative agli alunni/famiglie;**

- **verificare che le circolari siano pubblicate su Padlet/Sito;**

- **collaborare con il DS e con i Collaboratori del DS per l'aggiornamento della modulistica e modelli specifici per il proprio ordine di scuola;**

- **collaborare con il DS e i Collaboratori del DS nella stesura dell'OdG del Collegio Docenti, dei Consigli di Interclasse;**

- **redigere la bozza del piano annuale delle Attività**



per la parte di pertinenza della scuola primaria;

-in occasione dei **Consigli di Interclasse** predisporre i **registri** dei verbali, i **fogli firme** e controllare che i **segretari** abbiano redatto correttamente e compiutamente il verbale di loro competenza; inoltre, se i suddetti consigli sono effettuati "a distanza", **coordinarsi con il DS e l'AD** per implementare **procedure digitalizzate adeguate** per la corretta raccolta e conservazione dei verbali e/o di qualsiasi ulteriore documentazione amministrativa di pertinenza;

-**raccogliere la documentazione e le relazioni finali** prevista per i docenti della scuola Primaria;

- **redigere** la bozza del **piano annuale delle Attività** per la parte di pertinenza della Scuola Primaria;

-**gestire eventuali emergenze relative ai docenti e/o alunni e/o famiglie** comunicandole al DS e al 1° Collaboratore del DS;

-**partecipare** alle riunioni di **staff**;

- **rapportarsi con le famiglie degli alunni**;

-**rapportarsi con il personale ATA**, in particolare quello del plesso, anche supervisionando il rispetto della dovuta **pulizia/riordino** (in linea con i protocolli in EMERGENZA COVID19) degli spazi comunicando al DS/ al 1° Collaboratore del DS/al DSGA oppure, in sua assenza, al sostituto del DSGA eventuali problematiche.





**REFERENTE PLESSO**

**Scuola Secondaria di I  
Grado**

*La delega conferita riguarda il coordinamento generale del plesso; in particolare ha il compito di aggiornare il Dirigente e, in sua assenza, il Collaboratore del DS sulle criticità emerse nel Plesso, nonché di svolgere azione di costante raccordo con il Collaboratore e di comune intesa operare in particolare per:*

- verificare con il DS e con il 2° Collaboratore la fattibilità degli orari dei docenti del plesso di pertinenza proposti dalla commissione orario;
- monitorare le assenze (collaborando con DS/Collaboratori del DS/ segreteria/ coordinatori di sezione per il monitoraggio delle stesse in emergenza COVID19) e le entrate posticipate e/o le uscite anticipate degli **ALUNNI della scuola Secondaria I grado** verificando che non siano in contrasto con quanto previsto dal Regolamento di Istituto e in particolare dell'art. 19;
- **collaborare** con il personale di **SEGRETERIA** e con il 1° Collaboratore del DS per **le sostituzioni dei docenti assenti**;
- accogliere i supplenti temporanei e i nuovi insegnanti in servizio nel plesso di pertinenza** fornendo loro informazioni utili sulle caratteristiche e sulle procedure da rispettare anche in base al Regolamento della scuola e al Piano della Sicurezza, alle informative inerenti l'emergenza COVID19;
- **elaborare il piano di vigilanza della sede e controllarne l'esecuzione**;
- **coordinare i docenti del plesso per eventuali ulteriori integrazioni al PATTO di**



**CORRESPONSABILITÀ** per la scuola di riferimento (ma in una prospettiva orizzontale e verticale con gli altri ordini di scuola) e di eventuali ulteriori integrazioni/modifiche del Regolamento (DIRITTI/DOVERI) dell'IC di Paliano e di relativi allegati/integrazioni;

- gestire il recupero dei permessi brevi del personale docente di pertinenza;

- supervisionare sul rispetto del Regolamento di Istituto nel plesso di appartenenza comunicando (al DS e al 2° Collaboratore del DS) le inadempienze anche allo scopo di prevenire il ripetersi di azioni scorrette e per gli **eventuali provvedimenti disciplinari**;

- curare tempestivamente le procedure dovute per le azioni informative /pubbлицitarie e/o autorizzative relative agli alunni/famiglie;

- verificare che le circolari siano pubblicate su Padlet/Sito;

- collaborare con il DS e con i Collaboratori del DS per l'aggiornamento della modulistica e modelli specifici per il proprio ordine di scuola;

- collaborare con il DS e i Collaboratori del DS nella stesura dell'OdG del Collegio Docenti, dei Consigli di Classe;

- in occasione dei Consigli di Classe predisporre i registri dei verbali, i fogli firme e controllare che i segretari abbiano redatto correttamente e compiutamente il verbale di loro competenza; inoltre, se i suddetti consigli sono effettuati "a distanza",



coordinarsi con il DS e l'AD per implementare procedure digitalizzate adeguate per la corretta raccolta e conservazione dei verbali e/o di qualsiasi ulteriore documentazione amministrativa di pertinenza;

-raccogliere la documentazione e le relazioni finali prevista per i docenti della Scuola Secondaria di I Grado;

- redigere la bozza del piano annuale delle Attività per la parte di pertinenza della Scuola Secondaria di I Grado;

-gestire eventuali emergenze relative ai docenti e/o alunni e/o famiglie comunicandole al DS e al 2° Collaboratore del DS;

-partecipare alle riunioni di staff;

- rapportarsi con le famiglie degli alunni;

-rapportarsi con il personale ATA, in particolare quello del plesso, anche supervisionando il rispetto della dovuta pulizia/riordino (in linea con i protocolli in EMERGENZA COVID19) degli spazi comunicando al DS/ al 1° Collaboratore del DS/al DSGA oppure, in sua assenza, al sostituto del DSGA eventuali problematiche

**CONSIGLI di INTERSEZIONE – INTERCLASSE – CLASSE**

**PRESIDENTE del**

- presiedere i consigli di intersezione in assenza del DS;



<p>Consiglio di Intersezione</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- stimolare il confronto sui <b>progetti</b> curriculari e non del PTOF;</li><li>- rilevare <b><i>con la FS PTOF di riferimento</i></b> e comunicare al DS le <b><i>esigenze formative</i></b> dei docenti;</li></ul>
<p>REFERENTE PROVE PARALLELE per fasce di età alunni 4 e 5 anni</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- stimolare e coordinare la progettazione, realizzazione e tabulazione delle <b>prove comuni</b> di ingresso, di fine I e II Quadrimestre per fasce di età parallele (4 anni - 5 anni) <b><i>con la FS PTOF di riferimento</i></b>;</li><li>- stimolare e coordinare (con i referenti delle prove di Istituto e della relativa FS per l'INCLUSIONE) la strutturazione delle suddette prove di Istituto prevedendo la dovuta <b><i>calibrazione per alunni con BES</i></b> ;</li><li>- stimolare e coordinare la strutturazione e realizzazione dei <b><i>compiti di realtà con la FS PTOF di riferimento</i></b>;</li><li>- stimolare e coordinare l'implementazione dei <b><i>nuclei fondanti /contenuti imprescindibili</i></b> in linea con le Indicazioni Nazionali e con le <b>Competenze Europee</b> del 22/05/2018 (anche in una dimensione verticale tra gli anni ponte scuola primaria-scuola dell'infanzia);</li><li>- stimolare e coordinare, in collaborazione con le FFSS del PTOF l'individuazione degli "obiettivi critici" in linea con la formazione con il Prof Enzo Zecchi;</li><li>- stimolare e coordinare la condivisione di decisioni comuni sulla realizzazione della <b>programmazione</b></li></ul>



	<p><i>didattico-disciplinare;</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>stimolare e coordinare</b> la condivisione di collegamenti e attività trasversali ai vari <b>Campi di esperienza;</b></li></ul>
<p><b><u>SEGRETARIO</u> del Consiglio di <u>Intersezione</u> Scuola dell'Infanzia tutte le sezioni</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- verbalizzare le sedute del Consiglio di intersezione ;</li><li>- <b>conservare una copia</b> sottoscritta nell'apposito registro se i suddetti consigli sono effettuati "a distanza", coordinarsi con il DS e l'AD per implementare <b>procedure digitalizzate adeguate</b> per la corretta raccolta e conservazione dei verbali e/o di qualsiasi ulteriore documentazione amministrativa di pertinenza;</li><li>- <b>caricare sul DRIVE di Istituto</b> copia dei verbali <i>condividendoli con il DS, i collaboratori del DS e tutti i docenti del consiglio di intersezione;</i></li></ul>
<p><b><u>Referenti di plesso per COVID19</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- supervisionare le procedure di verifica del GREEN PASS per il personale del plesso di competenza assicurandosi che siano effettuate nel rispetto della PRIVACY</li><li>- ricevere (contestualmente al DS) comunicazioni e segnalazioni da parte delle famiglie degli alunni e del personale scolastico nel caso in cui, rispettivamente, un alunno o un componente del personale risultassero contatti stretti di un caso confermato Covid-19 affinché sia possibile trasmetterle al Dipartimento di prevenzione presso</li></ul>



la ASL territorialmente competente;

- **ricevere (contestualmente al DS) comunicazione di casi di alunni e/o personale** che, durante l'orario scolastico, presentano febbre e/o altri sintomi simil-influenzali ed assicurarsi che vengano seguite le procedure COVID;
- **avere accesso al "registro elettronico"** (nel rispetto della privacy) degli alunni e del personale di ciascuna sezione/classe del plesso di pertinenza su cui il docente presente inserirà contestualmente ogni contatto che (almeno nell'ambito didattico e al di là della normale programmazione) sia intercorso tra gli alunni ed il personale di classi diverse (es. registrare le supplenze, educatori, assistenti, esperti esterni, volontari) per facilitare l'identificazione dei contatti stretti da parte del DdP della ASL competente territorialmente
- **creare una rete con le altre figure analoghe nelle scuole;**
- **promuovere, in accordo con il Dirigente Scolastico, azioni di informazione e sensibilizzazione** rivolte al personale scolastico e alle famiglie sull'importanza di individuare precocemente eventuali segni/sintomi e comunicarli tempestivamente;
- **concertare, in accordo con il Dipartimento di Prevenzione, i pediatri di libera scelta e i medici di base, la possibilità di una sorveglianza attiva degli alunni con fragilità (malattie croniche pregresse, disabilità che non consentano l'utilizzo di mascherine, etc.), nel rispetto della privacy, ma con**





	<p>lo scopo di garantire una maggiore prevenzione attraverso la precoce identificazione dei casi di Covid-19;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- partecipare a formazioni inerenti l'emergenza</li><li>- verificare il rispetto di quanto previsto dal proprio sistema di gestione COVID-19</li></ul>
<p><u>COORDINATORI della sezione per il COVID</u></p> <p><b>in primis</b> la docente che NON è coordinatore (per la sezione) di educazione civica</p> <p><u>sostituita dalla collega di sezione in caso di assenza</u></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- monitorare le assenze degli alunni in EMERGENZA COVID19, per rendere fattive procedure richieste dal "Rapporto ISS COVID 19 - n. 58/2020 - Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS CoV2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia";</li><li>- comunicare tempestivamente (al DS, al referente COVID del plesso) un numero elevato di assenze improvvise di alunni della propria sezione (es. 40%; il valore deve tenere conto anche della situazione delle altre classi);</li><li>- monitorare che siano riportati nel "registro elettronico" ogni contatto che, almeno nell'ambito didattico e al di là della normale programmazione, possa intercorrere tra gli alunni ed il personale di classi diverse (es. registrare le supplenze, educatori, assistenti, esperti esterni, volontari);</li><li>- favorire la collaborazione con i genitori ad inviare tempestiva comunicazione di eventuali assenze per motivi sanitari in modo da rilevare eventuali cluster di assenze nella stessa sezione</li></ul>



PRESIDENTI del

Consiglio di

INTERCLASSE

e

COORDINATORI

CLASSI PARALLELE

Scuola Primaria

-

- presiedere i consigli di interclasse per le classi parallele in assenza del DS;

- collaborare con il referente di plesso per eventuali ulteriori integrazioni al PATTO di CORRESPONSABILITÀ per la scuola di riferimento (ma in una prospettiva orizzontale e verticale con gli altri ordini di scuola) e di eventuali ulteriori integrazioni /modifiche del regolamento (DIRITTI/DOVERI) dell'IC di Paliano e di relativi allegati/ integrazioni;

- stimolare il confronto sui **progetti** curricolari e non del PTOF;

- rilevare e comunicare al DS le **esigenze formative** dei docenti delle relative classi parallele comunicandole anche alla Funzione Strumentale del PTOF;

- stimolare e coordinare l'implementazione dei **nuclei fondanti /contenuti imprescindibili** in linea con le Indicazioni Nazionali e con le Competenze Europee del 22/05/2018 (anche in una dimensione verticale tra gli anni ponte scuola primaria-scuola dell'infanzia e scuola primaria- scuola secondaria);

- stimolare e coordinare, in collaborazione con le FFSS del PTOF l'individuazione degli "obiettivi critici" in linea con la formazione con il Prof Enzo Zecchi;

- stimolare e coordinare la condivisione di decisioni comuni sulla realizzazione della **programmazione didattico-disciplinare**;

- stimolare e coordinare la condivisione di collegamenti e attività anche **interdisciplinari**;





-stimolare e coordinare la condivisione di attività di potenziamento oppure di recupero da realizzare anche a all'interno delle proprie classi;

- collaborare (con i docenti della Commissione Orario e con eventuali esperti interni e/o esterni e/o volontari ma non solo) per l'organizzazione delle procedure dovute per attività e/o progetti extracurricolari e/o curricolari inerenti le classi parallele di propria pertinenza;

- stimolare e coordinare con i referenti delle prove di Istituto la condivisione di criteri comuni per la strutturazione delle prove di Istituto (che devono essere strutturate in modo tale che al loro interno sia possibile rilevare gli standard di apprendimento richiesti per le 4 fasce di livello);

- stimolare e coordinare la condivisione di criteri comuni per la strutturazione delle prove per le discipline che NON sono state affidate ai referenti delle prove per classi parallele;

- stimolare e coordinare (con i referenti delle prove di Istituto e della relativa FS per l'INCLUSIONE) la strutturazione delle suddette prove di Istituto prevedendo la dovuta calibrazione (compensativa e/o dispensativa) per alunni con BES;

- stimolare e coordinare la strutturazione e realizzazione dei compiti di realtà;

- coordinare la valutazione delle proposte di adozione per la scelta dei libri di testo entro APRILE

- MAGGIO



<p><b><u>SEGRETARIO</u> del</b> <b><u>Consiglio di</u></b> <b><u>INTERCLASSE</u></b>  <b>Scuole Primarie</b>  <b>Per classi parallele</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- verbalizzare le sedute del Consiglio di Interclasse del plesso di pertinenza;</li><li>- conservare una copia sottoscritta nell'apposito registro; se i suddetti consigli sono effettuati "a distanza", coordinarsi con il DS e l'AD per implementare procedure digitalizzate adeguate per la corretta raccolta e conservazione dei verbali e/o di qualsiasi ulteriore documentazione amministrativa di pertinenza;</li><li>- caricare sul DRIVE di Istituto copia dei verbali <u>condividendoli con il DS, il 1° collaboratore del DS, il Referente di plesso e tutti i docenti del consiglio di classe;</u></li></ul>
<p><b>COORDINATORI</b>  <b>COVID19</b>  <b>CLASSI SCUOLA</b>  <b>PRIMARIA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- monitorare le assenze degli alunni in EMERGENZA COVID19, per rendere fattive procedure richieste dal "Rapporto ISS COVID 19 - n. 58/2020 - Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS CoV2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia";</li><li>- comunicare tempestivamente (al DS, al 1° Collaboratore del DS, al referente del plesso) un numero elevato di assenze improvvise di alunni della propria sezione (es. 40%; il valore deve tenere conto anche della situazione delle altre classi);</li><li>- monitorare che siano riportati nel "registro elettronico" ogni contatto che, almeno nell'ambito didattico e al di là della normale programmazione, possa intercorrere tra gli alunni ed il personale di classi diverse (es. registrare le supplenze, educatori,</li></ul>



	<p>assistenti, esperti esterni, volontari);</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>favorire</b> la collaborazione con i <b>genitori ad inviare tempestiva comunicazione di eventuali assenze per motivi sanitari</b> in modo da rilevare eventuali cluster di assenze nella stessa sezione;</li></ul>
<p><b><u>COORDINATORI</u> dei</b></p> <p><b>Consigli di Classe</b></p> <p><b>SCUOLA SECONDARIA</b></p> <p><b>I Grado</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>presiedere</b> i consigli della classe delegata in assenza del DS;</li><li>- <b>verificare</b> che i segretari abbiano redatto correttamente e compiutamente il verbale di loro competenza;</li><li>- <b>seguire</b> (in collaborazione con il docente di sostegno se presente) le procedure connesse con l'invio degli alunni della propria classe allo SNI interfacciandosi con il Docente della FS Area 2 - Inclusione;</li><li>- <b>curare le relazioni con le famiglie</b> della classe coordinata ed <b>informare il DS, il 2° Collaboratore del DS e il Referente di plesso di <i>eventuali problematiche comportamentali ma non solo</i></b>;</li><li>- <b>coordinare la stesura dei PDP e la programmazione annuale della classe coordinata per classi parallele</b> confrontandosi con gli altri docenti del consiglio di classe;</li><li>- <b>predisporre e coordinare</b> la parte documentale connessa agli scrutini in tempo utile per i prescrutini;</li><li>- <b>monitorare le assenze degli alunni</b> sia per</li></ul>



	<p>prevenire casi di “dispersione scolastica”; che, in <b>EMERGENZA COVID19</b>, per rendere fattive procedure richieste dal “Rapporto ISS COVID 19 - n. 58/2020 - Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS CoV2 nelle scuole e nei servizi educativi dell’infanzia”;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- comunicare tempestivamente (al DS, al 2° Collaboratore del DS, al referenti del plesso) un numero elevato di assenze improvvise di studenti della propria classe (es. 40%; il valore deve tenere conto anche della situazione delle altre classi)</li><li>- monitorare che siano riportati nel “registro elettronico” ogni contatto che, almeno nell’ambito didattico e al di là della normale programmazione, possa intercorrere tra gli alunni ed il personale di classi diverse (es. registrare le supplenze, educatori, assistenti, esperti esterni, volontari);</li><li>- favorire la collaborazione con i genitori ad inviare tempestiva comunicazione di eventuali assenze per motivi sanitari in modo da rilevare eventuali cluster di assenze nella stessa sezione;</li></ul>
<p><b><u>SEGRETARI</u> dei</b> <b><u>Consigli di Classe</u></b> <b>SCUOLA SECONDARIA</b> <b>I GRADO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- verbalizzare le sedute del Consiglio di Classe attribuito;</li><li>- conservare incollando e siglando una copia sottoscritta nell’apposito registro;</li><li>- se i suddetti consigli sono effettuati “a distanza”, coordinarsi con il DS e l’AD per implementare procedure digitalizzate adeguate per la corretta raccolta e conservazione dei verbali e/o di qualsiasi ulteriore documentazione amministrativa di</li></ul>



pertinenza;

- caricare sul DRIVE di Istituto copia dei verbali condividendoli con il DS, il collaboratore del DS e tutti i docenti del consiglio di classe;

## DIPARTIMENTI Scuola Secondaria I Grado

### COORDINATORE

DIPARTIMENTO UMANISTICO  
ITALIANO - STORIA – GEOGRAFIA  
+ RELIGIONE

- **stimolare** il confronto sui **progetti** curriculari e non del PTOF;

- **rilevare e comunicare al DS** le esigenze formative dei docenti delle relative classi parallele comunicandole anche alla Funzione Strumentale del PTOF ;

- **stimolare e coordinare** l'implementazione dei nuclei fondanti /contenuti

imprescindibili in linea con le Indicazioni Nazionali e con le **Competenze Europee** (22/05/2018) anche in una dimensione verticale tra gli anni ponte scuola primaria-scuola secondaria;

### COORDINATORE

DIPARTIMENTO STEAM  
(Scienze, Tecnologia, Arte, Matematica)

- **stimolare e coordinare, in collaborazione con le FFSS del PTOF** l'individuazione degli "obiettivi critici" in

### COORDINATORE

DIPARTIMENTO LINGUISTICO



INGLESE – FRANCESE

COORDINATORE

DIPARTIMENTO

MMS

(Musica - Motoria -Sostegno)

linea con la formazione con il Prof Enzo Zecchi;

- **stimolare e coordinare** la condivisione di decisioni comuni sulla realizzazione della **programmazione *didattico- disciplinare*** del relativo Dipartimento;

- **stimolare e coordinare** la condivisione di collegamenti e attività anche *interdisciplinari*;

- **stimolare e coordinare** la condivisione di attività di *potenziamento* oppure di *recupero* da realizzare all'interno delle classi;

- **stimolare e coordinare** la condivisione di **criteri comuni** per la *strutturazione* delle **prove di Istituto** (*che devono essere strutturate in modo tale che al loro interno sia possibile rilevare gli standard di apprendimento richiesti per le fasce di livello*) di tutte le discipline per quelle di ingresso, di fine I e II Quadrimestre;

- **coordinare e collaborare** ( con il Prof. RECANATINI e





	<p><u>con eventuali esperti interni e/o esterni e/o volontari ma non solo</u>) per l'organizzazione delle procedure dovute per <b>attività e/o progetti extracurricolari e/o curricolari</b> inerenti il proprio dipartimento;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>stimolare e coordinare</b> la strutturazione delle suddette <b>prove di Istituto</b> prevedendo la dovuta <u>calibrazione (compensativa e/o dispensativa)</u> per alunni con <u>BES in collaborazione con la FS per l'INCLUSIONE</u>;</li><li>- <b>stimolare e coordinare</b> la strutturazione e realizzazione dei <b><i>compiti di realtà</i></b>;</li><li>- <b>coordinare</b> la valutazione delle proposte di adozione per la scelta dei <u>libri di testo</u>.</li></ul> <p><b>APRILE - MAGGIO</b>;</p>
<p>REFERENTI</p> <p>PROVE CLASSI PARALLELE</p>	
<p>prove UMANISTICHE</p>	<p>- <b>stimolare e coordinare</b> con i coordinatori delle classi</p>



## Scuola Primaria

parallele la condivisione di criteri comuni per la strutturazione delle **prove di Istituto di ITALIANO prove di ingresso, di fine I e II Quadrimestre** (*che devono essere strutturate in modo tale che al loro interno sia possibile rilevare gli standard di apprendimento richiesti per le 4 fasce di livello*);

- stimolare e coordinare con i coordinatori delle classi parallele la strutturazione delle suddette prove di Istituto prevedendo la dovuta calibrazione (compensativa e/o dispensativa) per alunni con BES in collaborazione con la FS per l'INCLUSIONE;

- stimolare e coordinare (in collaborazione con i coordinatori delle classi parallele) la condivisione di criteri comuni per la strutturazione delle **prove di ingresso, di fine I e II Quadrimestre** (*che devono essere strutturate in modo tale che al loro interno sia possibile rilevare gli standard di apprendimento richiesti per*





	<p><i>le 4 fasce di livello) delle discipline NON contemplate tra le prove di Istituto e facenti parte dell'area UMANISTICA;</i></p> <p>- stimolare e coordinare, in collaborazione con le FFSS del PTOF l'individuazione degli "obiettivi critici" entro <b>Dicembre</b> in linea con la formazione con il Prof Enzo Zecchi</p>
<p>prove</p> <p><b>MATEMATICO – SCIENTIFICHE</b></p> <p>Scuola Primaria</p>	<p>- stimolare e coordinare con i coordinatori delle classi parallele la condivisione di criteri comuni per la <i>strutturazione</i> delle <b>prove di Istituto di MATEMATICA</b> di ingresso, di fine I e II Quadrimestre (<i>che devono essere strutturate in modo tale che al loro interno sia possibile rilevare gli standard di apprendimento richiesti per le 4 fasce di livello</i>);</p> <p>- stimolare e coordinare con i coordinatori delle classi parallele la strutturazione delle suddette prove di Istituto prevedendo la dovuta <b>calibrazione (compensativa e/o</b></p>



	<p><u>dispensativa) per alunni con BES in collaborazione con la FS per l'INCLUSIONE;</u></p> <p>- stimolare e coordinare (in collaborazione con i coordinatori delle classi parallele) la condivisione di criteri comuni per la <u>strutturazione</u> delle <b>prove</b> (<i>che devono essere strutturate in modo tale che al loro interno sia possibile rilevare gli standard di apprendimento richiesti per le 4 fasce di livello</i>) delle discipline <b>NON</b> contemplate tra le prove di Istituto e facenti parte dell'area MATEMATICO - SCIENTIFICA;</p> <p>- stimolare e coordinare, in collaborazione con le FFSS del PTOF l'individuazione degli "obiettivi critici" entro <b>dicembre</b> in linea con la formazione con il Prof Enzo Zecchi</p>
<p>le prove di</p> <p><b>INGLESE</b></p> <p>Scuola Primaria</p>	<p>- stimolare e coordinare con i coordinatori delle classi <b>parallele</b> la condivisione di criteri comuni per la <u>strutturazione</u> delle <b>prove di Istituto di INGLESE</b> di</p>



ingresso, di fine I e II Quadrimestre ( *che devono essere strutturate in modo tale che al loro interno sia possibile rilevare gli standard di apprendimento richiesti per le 4 fasce di livello*);

- **stimolare e coordinare con i coordinatori delle classi parallele** la strutturazione delle suddette prove di Istituto prevedendo la dovuta **calibrazione (compensativa e/o dispensativa)** per alunni con **BES in collaborazione con la FS per l'INCLUSIONE**;

- **collaborare** con i docenti della Commissione Orario per l'organizzazione delle **attività curriculari e/o extracurriculari** da realizzare tramite le **ore dell'esperto esterno di madrelingua Inglese**;

- **stimolare e coordinare, in collaborazione con le FFSS del PTOF** l'individuazione degli **"obiettivi critici"** entro **dicembre** in linea con la formazione con il **Prof Enzo Zecchi**



<b>COORDINATORE</b>  raccolta dati  prove parallele  Scuola primaria	- coordinare la raccolta dei dati di tutte prove di Istituto di tutte le classi parallele della scuola Primaria, predisponendole per la tabulazione;
<b>TUTOR per i docenti in anno di prova e formazione</b>	
<b>TUTOR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- effettuare tutte le procedure dovute in base al <b>DM 850/ 2015</b> (in particolare, ma non solo, in base all' <b>articolo 12</b> ) ed alle Circolari del MIUR e/o dell'USR LAZIO relative;</li><li>- <b>accogliere</b> il <b>neo-assunto</b> nella comunità professionale, <b>favorendone</b> la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola ed <b>esercitando</b> ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento (<b>intero a.s</b>) ;</li><li>- <b>co-progettare, realizzare e documentare</b> i momenti di <b>reciproca osservazione in classe</b> di cui all'<b>articolo 9</b>;</li><li>- <b>relazionare</b> sul docente affidato e compilare eventuali moduli previsti nella <b>PIATTAFORMA</b> di pertinenza;</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- partecipare ad eventuali formazioni territoriali inerenti alla propria funzione;</li><li>- partecipare alla seduta del Comitato per la Valutazione dei Docenti in base a quanto previsto dalla Legge 107/2015 e dal DM 850/2015</li></ul>
<b>IMPLEMENTAZIONE della QUALITÀ</b>	
<b>NIV</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- revisionare il RAV (in caso di eventuali riaperture della Piattaforma);</li><li>- elaborare il nuovo PDM in linea con quanto previsto nel RAV in tempi utili per novembre</li><li>- effettuare il monitoraggio in itinere (entro febbraio) e finale del PDM (entro giugno o comunque in tempo utile per l'ultimo collegio di ciascun anno scolastico);</li><li>- partecipare alle azioni previste per COMMISSIONE VERTICALE per i MONITORAGGI d'Istituto da concludersi entro giugno o comunque in tempo utile per l'ultimo collegio dell'a. s.;</li><li>- partecipare a formazioni pertinenti le competenze del NIV;</li></ul>
<b>PNSD</b>	
<b>ANIMATORE DIGITALE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- partecipare alle riunioni e/o agli eventuali incontri di formazione e/o prevedere autoformazione e/o formazione utile e favorire la ricaduta su tutto il personale dell'IC in particolar modo in merito all'uso</li></ul>



didattico del digitale quale **strumento facilitante per l'inclusione di tutti gli alunni**;

- stimolare, coordinare e calendarizzare **attività di formazione digitale** con la previsione di risorse umane interne e/o esterne;

- collaborare con il DS all'elaborazione e/o alla revisione con ss.mm.ii. dei **documenti** connessi con il PNSD e/o la DDI e/o DAD (**in tempi utili per il collegio di Ottobre**);

- collaborare con il DS nel coordinamento della realizzazione delle procedure dovute per eventuale necessità di realizzare DDI e/o DAD;

- coordinare le procedure per il comodato d'uso di strumenti digitali e/o connettività;

-stimolare l'implementazione del PNSD revisionato (**intero a.s.**);

- effettuare il monitoraggio in itinere (**in tempi utili per il collegio dei febbraio**) e finale del PNSD (**in tempi utili per il collegio del giugno**);

- stimolare e coordinare la partecipazione diffusa a progetti e/o eventi nazionali (ma non solo) e/o formazioni collegati al PNSD e quindi anche alle STEAM (**intero a. s.**);

- occuparsi della gestione ordinaria e/o straordinaria delle risorse e dello spazio del Paliano's STREAM Lab, della Web Radio, dell'area di informatica e delle relative strumentazioni nel rispetto dell'emergenza COVID19 **intero a.s.**;

- pubblicare sul **Sito Web del'IC** e/o sull'account



	<p>Facebook/Twitter/Instagram dell'IC di Paliano in base a quanto concordato con il DS (<b>intero a. s.</b>);</p> <p>- tenersi informata e informare il DS, il Team in merito alle <u>opportunità connesse al PNSD</u>, relative alle Scuole del Primo Ciclo, rinvenibili sui SITI ISTITUZIONALI quale <a href="http://www.istruzione.it/scuola_digitale/index.shtml">http://www.istruzione.it/scuola_digitale/index.shtml</a> ma non solo (<b>intero a. s.</b>);</p>
<p><b>TEAM DIGITALE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- partecipare alle riunioni e/o agli eventuali incontri di formazione e/o prevedere autoformazione utile e favorire la ricaduta su tutto il personale dell'IC;</li><li>- collaborare con l'AD all'elaborazione e/o alla revisione con ss.mm.ii. dei documenti connessi con il PNSD e/o la DDI e/o DAD (<b>in tempi utili per il collegio di ottobre</b>);</li><li>- collaborare con l'AD per l'implementazione del PNSD revisionato(<b>intero a. s.</b>);</li><li>- collaborare con il DS e l'AD per la realizzazione delle procedure dovute per eventuale necessità di realizzare DDI e/o DAD;</li><li>- collaborare con il DS e l'AD nella realizzazione delle procedure dovute per eventuale necessità di realizzare DDI e/o DAD;</li><li>- collaborare con il DS e l'AD nella realizzazione delle procedure per il comodato d'uso di strumenti digitale e/o connettività per gli alunni del proprio plesso di pertinenza;</li><li>- collaborare con l'AD nella gestione ordinaria e/o</li></ul>





	<p>straordinaria della Web Radio e dell'area di informatica e delle relative strumentazioni nel rispetto dell'emergenza COVID19 <b>(intero a.s.)</b>;</p> <p>-collaborare con l'AD per la "lavorazione/caricamento" di materiali audio/video da pubblicare sul <b>Sito Web dell'IC</b> e/o sull'account Facebook/Twitter/Instagram dell'IC di Paliano in base a quanto concordato con il DS (<b>intero a. s.</b>);</p> <p>- collaborare con l'AD per favorire la partecipazione diffusa a progetti e/o eventi nazionali (ma non solo) e/o formazioni collegati al PNSD (<b>intero a. s.</b>);</p> <p>- tenersi informati e informare il DS , il Team in merito alle <u>opportunità connesse al PNSD</u>, relative alle Scuole del Primo Ciclo, rinvenibili sui SITI ISTITUZIONALI quale <a href="http://www.istruzione.it/scuola_digitale/index.shtml">http://www.istruzione.it/scuola_digitale/index.shtml</a> ma non solo (<b>intero a. s.</b>);</p>
<p><b>GRUPPO VERTICALE STEAM</b></p>	<p>- favorire l'implementazione verticale di attività curriculari e non e i progetti connessi con le STEAM;</p> <p>- individuare i bisogni formativi connessi alle STEAM ;</p> <p>- collaborare con l'AD per l'implementazione delle corrette procedure di distribuzione temporanea e non, utilizzo, conservazione dei materiali e delle strumentazioni connessi con le STEAM</p>
<p><b>GRUPPO VERTICALE</b></p>	<p>- favorire l'implementazione verticale di attività curriculari e non e i progetti connessi con la Lingua Inglese;</p>



<p style="text-align: center;"><b>INGLESE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>coordinatore</b></p> <p style="text-align: center;"><b>laureato in INGLESE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- individuare i bisogni formativi connessi alla Lingua Inglese;</li> <li>- collaborare con l'AD per l'implementazione delle corrette procedure di distribuzione temporanea e non, utilizzo, conservazione dei materiali e delle strumentazioni/materiali connessi con lo studio dell'Inglese</li> <li>- <b>collaborare</b> con le FFSS e la Commissione Continuità Orientamento</li> <li>- partecipare ai <b>Coffee Break English</b></li> </ul>	
<p><b>PROVE INVALSI</b></p>		
<p style="text-align: center;"><b>COMMISSIONE INVALSI</b></p>	<p><b>REFERENTE SCUOLA PRIMARIA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>partecipare</b> alle riunioni e/o ad eventuali incontri di formazione e/o prevedere autoformazione e riportare alle docenti coinvolte e al DS tutte le informazioni dovute;</li> <li>- <b>avere cura</b> di implementare tutte le procedure dovute (in collaborazione con il DS e /o con l'ATA Rosanna) per la realizzazione delle Prove INVALSI <b>in base alle necessità dettate dalle tempistiche ufficiali;</b></li> <li>- prevedere incontri con il DS e/o i docenti coinvolti per</li> </ul>
	<p><b>REFERENTE SCUOLA SECONDARIA I GRADO</b></p>	



	<p><b>MEMBRI SCUOLA PRIMARIA</b></p>	<p>riportare dettagliatamente gli esiti delle PROVE INVALSI facilitando la lettura dei DATI in modo che sia utile per il miglioramento continuo degli esiti;</p>
<p><b>COMMISSIONI per l'ORGANIZZAZIONE</b></p>		
<p><b>REFERENTE ORARIO  SCUOLA PRIMARIA</b></p>	<p>- partecipare alla stesura degli orari (anche degli spazi comuni) dell'ordine di scuola di propria competenza e alle eventuali necessità di modifiche da effettuare anche in base a variabili impreviste e imprevedibili, ma non solo <b>SETTEMBRE/OTTOBRE e all'occorrenza</b></p> <p>- <b>collaborare</b> verticalmente per l'organizzazione degli orari di <b>spazi diversi dalle aule</b> (palestra, aula Informatica, Biblioteca, Atelier Robotica e qualsiasi altro eventuale spazio innovativo comune) nell'orario curricolare e/o extracurricolare;</p> <p>- <b>collaborare (intero anno scolastico)</b> con il DS e con i <u>coordinatori delle classi parallele (PRIMARIA) oppure docenti delle specifiche discipline (SECONDARIA I Grado) e/o con eventuali esperti esterni e/o interni e/o volontari</u> per la stesura degli <b>orari per attività e/o progetti curricolari e/o extracurricolari per alunni del proprio ordine di competenza</b></p>	
<p><b>REFERENTE ORARIO</b></p>	<p>- <b>collaborare (intero anno scolastico)</b> con il DS e con i <u>coordinatori delle classi parallele (PRIMARIA) oppure docenti delle specifiche discipline (SECONDARIA I Grado) e/o con eventuali esperti esterni e/o interni e/o volontari</u> per la stesura degli <b>orari per attività e/o progetti curricolari e/o extracurricolari per alunni del proprio ordine di competenza</b></p>	



<p>Scuola Secondaria I Grado</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>collaborare</b> per rafforzare l'individuazione di criteri /procedure per la formazione delle sezioni che garantiscano equi-eterogeneità;</li><li>- <b>partecipare</b> all'effettuazione di tutte le procedure dovute per la suddivisione degli alunni nelle sezioni per l'a. s. <b>successivo</b> in base a quanto sopra riportato;</li><li>- <b>iniziare</b> i lavori almeno entro la <b>prima metà del mese di MAGGIO</b> e portarli a termine <b>entro giugno</b></li></ul>
<p>COMMISSIONE FORMAZIONE SEZIONI SCUOLA INFANZIA</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>collaborare</b> per rafforzare l'individuazione di criteri /procedure per la formazione delle sezioni che garantiscano equi-eterogeneità;</li><li>- <b>partecipare</b> all'effettuazione di tutte le procedure dovute per la suddivisione degli alunni nelle sezioni per l'a. s. <b>successivo</b> in base a quanto sopra riportato;</li><li>- <b>iniziare</b> i lavori almeno entro la <b>prima metà del mese di MAGGIO</b> e portarli a termine <b>entro giugno</b></li></ul>
<p>COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI SCUOLA PRIMARIA</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>collaborare</b> per rafforzare l'individuazione di criteri /procedure per la formazione delle classi che garantiscano equi-eterogeneità;</li><li>- <b>partecipare</b> all'effettuazione di tutte le</li></ul>



	<p>procedure dovute per la suddivisione degli alunni delle classi 1<sup>^</sup> di <b>Scuola Primaria dell'a. s. successivo</b> in base a quanto sopra riportato;</p> <p>- <b>iniziare</b> i lavori almeno entro la <b>prima metà del mese di MAGGIO</b> e portarli a termine <b>entro giugno</b></p>
<p><b>COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI SCUOLA SECONDARIA I GRADO</b></p>	<p>- <b>collaborare</b> per rafforzare l'individuazione di criteri /procedure per la formazione delle classi che garantiscano equi-eterogeneità;</p> <p>- <b>partecipare</b> all'effettuazione di tutte le procedure dovute per la suddivisione degli alunni delle <b>classi 1<sup>^</sup> della Scuola Secondaria di I Grado dell'a. s. successivo</b> in base a quanto sopra riportato;</p> <p>- <b>iniziare</b> i lavori almeno entro la <b>prima metà del mese di MAGGIO</b> e portarli a termine <b>entro giugno</b></p>
<p><b>COMMISSIONE ELETTORALE</b> <b>senza oneri</b></p>	<p>- <b>organizzare e supervisionare</b> tutte le procedure connesse alle <b>elezioni degli OOC</b> annuali e triennali</p>
<p><b>COMMISSIONE</b> <b>Collaudo</b> <b>Inventario</b></p>	<p>- <b>organizzare e supervisionare</b> a tutte le procedure connesse al collaudo e all'inventario</p>



<p><b>senza oneri</b></p>	
<p><b>COMMISSIONE</b></p> <p>controllo punteggi personale docenti/ATA, revisione documentazioni amministrative</p> <p><b>senza oneri</b></p>	<p>- organizzare e supervisionare a tutte le procedure connesse al controllo punteggi personale docenti/ATA e/o alla revisione di documentazioni amministrative</p>
<p><b>FUNZIONI STRUMENTALI</b></p>	
<p><b>AREA 1 PTOF</b></p> <p><i>n. 1 docente per ogni ordine di scuola</i></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- collaborare con tutti i docenti dell'IC;</li><li>- collaborare con il DS e le FFSS delle altre Aree anche partecipando a riunioni formali e/o informali;</li><li>- coordinano la Commissione PTOF;</li><li>- coordinare la co-progettazione delle PROVE DI ISTITUTO per gli ANNI PONTE</li><li>- collaborare alla ricalibrazione e/o integrazione del PTOF e di tutti i suoi allegati <b>in tempi utili per il terzo collegio ( ottobre )</b> in base alle risultanze dell'ultimo RAV;</li><li>- coordinare la stesura della SCHEDE di VALUTAZIONE (in una prospettiva orizzontale e</li></ul>





	<p>verticale) per alunni della scuola dell'Infanzia <b>entro la fine del mese di novembre</b> con indicatori e descrittori di fasce di livello degli obiettivi di apprendimento previsti nei diversi Campi di esperienza della Scuola dell'Infanzia e delle competenze in uscita;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>collaborare</b> con il DS e i collaboratori del DS per eventuali modifiche e/o integrazioni al "Regolamento per la valutazione degli alunni" (in una prospettiva orizzontale e verticale) <b>entro la fine del mese di novembre</b>;</li><li>- <b>stimolare e coordinare</b> (orizzontalmente e verticalmente) i lavori della <b>COMMISSIONE PTOF</b>;</li><li>- <b>coordinare e favorire</b> la partecipazione a <b>COMPETIZIONI /CONCORSI /SPERIMENTAZIONI</b>;</li><li>- <b>partecipare</b> alle azioni previste per la <b>stesura del Piano della FORMAZIONE dei Docenti dell'IC di Paliano</b>;</li><li>-<b>partecipare</b> a <b>formazioni</b> in presenza e/o a distanza;</li><li>- <b>relazionare</b> al DS ed al collegio <b>IN ITINERE</b> in tempo utile <b>per il collegio di febbraio</b> e fase finale in tempo utile <b>per il collegio di giugno</b></li><li>- <b>partecipare</b> alle azioni previste per i <b>MONITORAGGI d'Istituto</b> da concludersi <b>in tempo utile per il collegio di giugno</b></li></ul>
<p><b>AREA 2 INCLUSIONE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>collaborare</b> con tutti i docenti ed in particolare con i docenti di sostegno di tutto l'IC;</li></ul>





<p><i>n. 1 docente per ogni ordine di scuola</i></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- collaborare con il DS e le FFSS delle altre Aree;</li><li>- tabulare i dati quali-quantitativi degli alunni con BES (ad inizio anno e <b>non oltre settembre</b>) quindi in tempo utile per la stesura /ricalibrazione di PEI/PDP e per gli incontri con la NPI;</li><li>- presiedere gli incontri con la NPI in assenza del DS;</li><li>- comunicare gli esiti al DS, ai Collaboratori del DS, ai referenti dei plessi e alla commissione orari per un'equa suddivisione di risorse anche umane aggiuntive (ad es Docenti OP ma non solo);</li><li>- collaborare con il DS per la suddivisione delle risorse connesse all'ART. 9 "Aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica";</li><li>- stimolare e coordinare con i referenti delle prove di Istituto la strutturazione delle suddette prove di Istituto prevedendo la dovuta <u>calibrazione (compensativa e/o dispensativa)</u> per alunni con BES;</li><li>-partecipare a formazioni in presenza e/o a distanza ed a riunioni previste sull'area specifica;</li><li>- relazionare al DS ed al collegio IN ITINERE in tempo utile <b>per il collegio di febbraio</b> e fase finale in tempo utile <b>per il collegio di giugno</b></li><li>- partecipare alle azioni previste per i MONITORAGGI d'Istituto da concludersi in tempo utile per il <b>collegio di giugno</b></li></ul>
<p><b>AREA 3</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- collaborare con tutti i docenti ed in particolare anche con i docenti di sostegno di tutto l'IC;</li></ul>



<p><b>ORIENTAMENTO e CONTINUITÁ</b></p> <p><i>n. 1 docente per ogni ordine di scuola</i></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- collaborare con il DS e le FFSS delle altre Aree;</li><li>- favorire la piena riqualificazione e realizzazione delle procedure connesse all'orientamento/continuità <b>sia in entrata sia in uscita</b> (anche verso le scuole secondarie del secondo ciclo in cui si iscrivono gli alunni dell'IC di Paliano) nel rispetto dell'emergenza COVID19;</li><li>- relazionare al DS ed al collegio IN ITINERE in tempo utile <b>per il collegio di febbraio</b> e fase finale in tempo utile <b>per il collegio di giugno</b></li><li>- partecipare alle azioni previste per i MONITORAGGI d'Istituto da concludersi in tempo utile per il <b>collegio di giugno</b></li></ul>
<p><b>AREA 4</b></p> <p><b>RiAMBIENTiamoci ... nonostante il COVID</b></p> <p><i>n. 1 docente per ogni ordine di scuola</i></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- collaborare con il DS e le FFSS delle altre Aree;</li><li>- stimolare il confronto finalizzato all'individuazione ed implementazione di soluzioni che possano ottimizzare la qualità di spazi/arredi ma non solo nel rispetto della prevenzione in emergenza COVID19 ma anche dei bisogni emotivi e cognitivi degli alunni;</li><li>-partecipare a formazioni in presenza e/o a distanza ed a riunioni previste sull'area specifica;</li><li>- relazionare al DS ed al collegio IN ITINERE in tempo utile <b>per il collegio di febbraio</b> e fase finale in tempo utile <b>per il collegio di giugno</b></li><li>- partecipare alle azioni previste per i MONITORAGGI d'Istituto da concludersi in tempo utile per il <b>collegio di giugno</b></li></ul>

**COMMISSIONI di supporto alle FFSS**

COMMISSIONE PTOF	<ul style="list-style-type: none"><li>□ NIV</li><li>□ Referenti Educazione civica/Bit &amp; Nuvole</li><li>□ Referente <u>PROVE</u> per fasce di età parallele INFANZIA</li><li>□ Referenti <u>PROVE</u> PARALLELE PRIMARIA</li><li>□ Coordinatori <u>DIPARTIMENTI</u></li></ul>	<p>- affinare l'individuazione (in una dimensione verticale) dei <b><u>nuclei fondanti /contenuti</u></b> imprescindibili per la strutturazione del <b>CURRICOLO VERTICALE</b> in linea sia con le <b>Indicazioni Nazionali</b> e con le <b>Competenze Europee (22 maggio 2018)</b>, che con le priorità emerse durante l'emergenza COVID19 (in termini di competenze trasversali comprese quelle digitali;</p> <p>- collaborare con le FFSS del PTOF all'individuazione degli "obiettivi critici" entro <b>dicembre</b> in linea con la formazione con il <b>Prof Enzo Zecchi</b>;</p> <p>- collaborare per la stesura della <b><u>programmazione didattico-disciplinare</u></b> con <b><u>la FS PTOF di riferimento</u></b>;</p> <p>- stimolare e coordinare</p>
------------------	--	--



		la strutturazione e realizzazione dei <b>compiti di realtà con la FS PTOF di riferimento</b> ;  - partecipare alla co-progettazione delle <b>PROVE DI ISTITUTO</b> per gli ANNI PONTE
<b>COMMISSIONE ORIENTAMENTO e CONTINUITÁ</b>  <i>n. 1 docente per ogni ordine di scuola</i>	- collaborare con le FFSS dell'Area di competenza per l'effettuazione di tutte le procedure dovute	
<b>COMMISSIONE INCLUSIONE</b>	<i>n. 1 docente per ogni ordine di scuola</i>	collaborare con le FFSS dell'Area di competenza per l'effettuazione delle procedure dovute
<b>COMMISSIONE RiAMBIENTiamoci ... nonostante il COVID</b>	<i>n. 1 docente per ogni ordine di scuola</i>	collaborare con le FFSS dell'Area di competenza per l'effettuazione delle procedure dovute
<b>COORDINATORI di ISTITUTO per</b>		



EDUCAZIONE CIVICA - RETE BIT & NUVOLE	
<p><b>COORDINATORI di ISTITUTO</b></p> <p><b>EDUCAZIONE CIVICA</b></p> <p><b>+</b></p> <p><b>RETE BIT &amp; NUVOLE</b></p> <p><b>+ referenti bullismo e cyberbullismo</b></p> <p><i>n. 1 docente per ogni ordine di scuola</i></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Coordinare</b> in una dimensione verticale la realizzazione di <b>UDA previste dalla Rete "Bit &amp; Nuvole"</b> intrecciandole con <b>obiettivi di apprendimento</b> in termini di conoscenze e abilità e <b>costruzione di competenze inerenti l'Educazione Civica</b>;</li><li>- <b>Coordinare</b> in una dimensione verticale la realizzazione di <b>Compiti di realtà</b>;</li><li>- <b>favorire</b> le procedure e le attività utili alla prevenzione e/o alla soluzione di eventuali problematiche connesse alla tematica e previste anche all'interno della piattaforma del MIUR relativa al progetto <b>"GENERAZIONI CONNESSE"</b> ma non solo;</li><li>- favorire l'uso e la valorizzazione del materiale pubblicato realizzato a livello nazionale in merito al <b>"Manifesto della comunicazione non ostile"</b> <a href="http://paroleostili.com/manifesto/">http://paroleostili.com/manifesto/</a> <a href="http://paroleostili.com/materiale-didattico/">http://paroleostili.com/materiale-didattico/</a>;</li><li>- <b>partecipare</b> ad eventuali riunioni e/o seminari sull'argomento in oggetto favorendone la ricaduta sugli alunni e i docenti dell'IC;</li></ul>
<p><b>COORDINATORI di Educazione Civica</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Coordinare</b> all'interno della propria sezione la <b>calibrazione di quanto dai coordinatori di Istituto</b> in base al <b>DM 35 del 22 Giugno 2020</b>;</li></ul>



<p>Scuola infanzia</p>	<p>- Collaborare nella progettazione di UDA/compiti di realtà inerenti l'Educazione Civica;</p>	
<p>COORDINATORI di Educazione Civica Scuola primaria e secondaria</p>	<p>Docenti di ITALIANO</p>	<p>-Coordinare all'interno della propria classe la calibrazione di quanto previsto dai coordinatori di Istituto in base al DM 35 del 22 Giugno 2020;</p> <p>- Collaborare nella progettazione di UDA/compiti di realtà inerenti l'Educazione Civica;</p>
<p>GRUPPO di lavoro BIT &amp; NUVOLE  docenti  5 ANNI</p>	<p><i>n. 2 docenti per ogni ordine di scuola</i></p>	<p>- Collaborare con i coordinatori di Istituto alla realizzazione di UDA previste dalla Rete "Bit &amp; Nuvole" intrecciandole con obiettivi di apprendimento in termini di conoscenze e abilità e costruzione di competenze inerenti l'Educazione Civica;</p>



CLASSI 5 <sup>^</sup>		- Collaborare con i coordinatori di Istituto alla realizzazione di quanto previsto dalla Rete;
CLASSI 3 <sup>^</sup>		
<b>Gestione materiali, strumentazioni, giochi didattici</b>		
LUDOTECA "diffusa" per i GAB Lab  <i>n. 2 docenti per ogni ordine di scuola</i>	- coordinare e monitorare l'implementazione delle corrette procedure di distribuzione temporanea e non, utilizzo, conservazione materiali, strumentazioni, giochi didattici facenti parte della Ludoteca "diffusa"	
<b>SPERIMENTAZIONI</b>		
Sperimentazione "La serra idroponica a scuola" – INDIRE	REFERENTE	- Coordinare in una dimensione verticale la realizzazione di quanto previsto dalla sperimentazione in





		<p>oggetto;</p> <p>- <b>Coordinare</b> in una <b>dimensione verticale</b> la gestione di materiali/strumentazioni connesse alla sperimentazione in oggetto;</p>
<b>PROGETTI</b>		
<b>RAGAZZI SENZA FRONTIERE</b>	<b>REFERENTE</b>	<p>- <b>partecipare</b> a eventuali riunioni previste da DS, ma non solo, inerenti attività finalizzate allo scambio culturale con le scuole di altri Paesi, con lo scopo prioritario di creare occasioni che siano da stimolo al miglioramento della lingua inglese, anche attraverso attività a distanza da svolgere se possibile su piattaforma "eTwinning" ma non solo.</p>
	<b>MEMBRI GRUPPO di LAVORO</b>  In orario curriculare Tutte le insegnanti delle classi quinte	
		<p>- <b>collaborare</b> con l'AD e gli esperti esterni alla</p>



		realizzazione del progetto nella classe di propria pertinenza;
<b>Girls Code It Better</b>	- <b>collaborare</b> (in base al proprio ruolo specifico) con il DS per la realizzazione delle procedure (anche in relazione con esperti interni e/o esterni) dello specifico Progetto in rete <b>"Girls Code It Better"</b>	
<b>PROGETTI LETTURA</b>	<b>REFERENTE</b>  <b>Scuola Infanzia</b>  <b>Scuola Primaria</b>  <b>S.S.I Grado</b>	- partecipare alle eventuali riunioni previste da DS, ma non solo, inerenti il progetto specifico;  - <b>collaborare</b> con le FFSS <b>Area 1 "PTOF"</b> per quanto di propria competenza;  - <b>collaborare</b> con le FFSS <b>Area 3 "Orientamento e continuità"</b> in particolar modo per i progetti lettura tra le classi ponte da realizzare in modalità adeguate all'emergenza <b>COVID19</b> ;  - <b>effettuare lo studio</b> di coppia e/o individuale e/o di gruppo di materiale connesso ai progetti



specifici;

- **organizzare** riunioni tra i **docenti** per **stimolare e coordinare** tutte le procedure necessarie per la progettazione / realizzazione / documentazione del progetto specifico;

- **inviare** (dopo averla fatta visionare al DS) all'AD l'eventuale documentazione per pubblicità sul SITO;

- **relazionare** al DS ed al collegio **IN ITINERE in tempo utile per il collegio di febbraio** e fase finale in tempo utile per **il collegio di giugno**

- **occuparsi** della gestione ordinaria e/o straordinaria delle risorse materiali della biblioteca di propria pertinenza **intero a.s.**;

- **collaborare** con il DS ma non solo per la riqualificazione continua e per l'utilizzo della biblioteca nel rispetto dell'emergenza COVID19;

- **collaborare** con i referenti



		della commissione orario per l'utilizzo della biblioteca e della registrazione delle presenze (in termini di docenti e di classi) nel rispetto dell'emergenza COVID19
--	--	---