

## Area collegiale con compiti relativi alla didattica

### Collegio dei Docenti

#### Competenze

- Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare, cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare.
  - Formula proposte al D.S. per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio d'istituto.
  - Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica.
- Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe, e alla scelta dei sussidi didattici;
- Valuta e approva le iniziative riservate agli alunni (concorsi, borse di studio, proiezioni di film, rappresentazioni teatrali ecc.) proposte da Enti ed Associazioni pubbliche e private ed attinenti la sua competenza.
- Approva il Piano di formazione dei docenti.
- Programma e attiva le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili e culturalmente svantaggiati.
  - Elabora, sulla base dell'atto d'indirizzo del DS, il Piano dell'offerta formativa, e lo approva.

### FUNZIONIGRAMMA 2023/24

#### DELIBERA N. 12 COLLEGIO DEI DOCENTI DEL 08/09/23 MODIFICATO CON DELIBERA N. 56 DEL 21.02.2024

INCARICO	COMPITI E FUNZIONI
<b>Supporto famiglie/docenti Piattaforma Microsoft 365</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• realizzare attività volte allo sviluppo delle competenze digitali degli/le alunni/e;</li><li>• adottare strumenti organizzativi e tecnologici per favorire la governance, la trasparenza e la condivisione di dati, nonché lo scambio di informazioni;</li><li>• potenziare strumenti didattici e laboratoriali necessari a migliorare la formazione professionale e i processi di innovazione dell'Istituto;</li><li>• favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli/le alunni/e nell'organizzazione di attività, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;</li><li>• individuare soluzioni metodologiche, didattiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure;</li><li>• utilizzare le biblioteche scolastiche come ambienti multimediali;</li><li>• realizzare programmi formativi sul digitale a favore di alunni/e, docenti, famiglie, comunità;</li><li>• sperimentare nuove soluzioni digitali Hardware e software;</li><li>• utilizzare registri elettronici e archivi cloud.</li><li>• Compiti di competenza dell'animatore digitale:</li><li>• Fungere da stimolo alla formazione interna alla scuola sui temi del PNSD;</li><li>• Organizzare attività di educazione ai media e favorirne la partecipazione di famiglie, studenti, insegnanti e personale ATA;</li><li>• individuare soluzioni metodologico-didattiche tecnologiche sostenibili e inclusive, in collaborazione con l'assistente tecnico di laboratorio, da diffondere all'interno della scuola;</li><li>• collaborare alla community di animatori;</li><li>• elaborare per la propria scuola il documento che individua le politiche di uso accettabile delle tecnologie.</li></ul>
<b>Referente sito web</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Collaborare con la Dirigente Scolastica per quanto concerne la pubblicazione di contenuti e documenti sul sito web d'istituto;</li><li>• Occuparsi della tenuta del sito web istituzionale incaricandosi della</li></ul>

	<p>pubblicazione dei documenti come disposto dalla Dirigente Scolastica;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento costante del sito web con inserimento di documenti previsti dalla normativa vigente (Albo on line, Amministrazione Trasparente, Privacy e note legali, Area lasciata alla libera scelta della Scuola) e materiali vari, sottoposti, in via preventiva, all'attenzione della DS per la necessaria autorizzazione;</li> <li>• Collaborazione con il personale di Segreteria incaricato della pubblicazione dei provvedimenti di competenza nelle sezioni Albo on line e Amministrazione Trasparente;</li> <li>• Gestione dell'Area del Sito Riservata ai Docenti/personale ATA;</li> <li>• Acquisizione informazioni e materiali dai docenti referenti dei progetti didattici al fine della loro pubblicazioni nelle sezioni dedicate del sito web;</li> <li>• Realizzazione di azioni mirate volte ad assicurare l' "accessibilità" intesa come capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie o configurazioni particolari;</li> <li>• Promozione di azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno.</li> </ul>
<p><b>Referente progettazione Infanzia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinare gli incontri di progettazione delle attività educative scuola dell'infanzia;</li> <li>• Prendere in carico tutte le problematiche che dovessero emergere in riferimento alle attività di progettazione educativo-didattiche nella scuola dell'infanzia ed elaborare ipotesi risolutive;</li> <li>• Raccogliere e diffondere il materiale prodotto dai vari gruppi di lavoro;</li> <li>• Elaborare proposte extradidattiche e laboratoriali alla Dirigente Scolastica e/o al Collegio dei docenti in riferimento alla scuola dell'infanzia;</li> <li>• Collaborare con la funzione strumentale Area 1, in modo da far confluire nel documento dell'Offerta formativa quanto progettato e realizzato in relazione all'insegnamento nella scuola dell'infanzia;</li> </ul>
<p><b>Referente d'istituto educazione civica e legalità</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinare la progettazione, l'aggiornamento, la programmazione e la realizzazione del curricolo d'istituto dell'Educazione civica;</li> <li>• Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica nelle classi attraverso azioni di tutoring, consulenza, accompagnamento, formazione e supporto alla progettazione rivolti ai docenti;</li> <li>• Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto tra i vari coordinatori di classe per l'Educazione civica;</li> <li>• Promuovere relazioni con agenzie formative e attori culturali qualificati nel campo monitorando le attività co-progettate;</li> <li>• Comunicazione interna: curare e diffondere iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione, etc.);</li> <li>• Comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni (psicologi/forze dell'ordine/terzo settore);</li> <li>• Promuovere esperienze e progettualità innovative, con particolare riguardo all'emersione di eccellenze e/o alla partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, progetti;</li> <li>• Supervisionare le diverse attività, curando in particolare la loro valutazione in termini di efficacia e di efficienza;</li> <li>• Assicurare e garantire che tutti gli alunni e le alunne, di tutte le classi possano acquisire le competenze, le abilità e i valori dell'educazione civica;</li> <li>• Collaborare 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 e all'educazione alla legalità;</li> <li>• Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• corresponsabilità;</li> <li>• Fornire report sull'andamento dell'insegnamento dell'educazione civica agli Organi Collegiali;</li> <li>• Promuovere lo star bene a scuola e valorizzare metodologie inclusive;</li> <li>• Collaborare con i referenti d'Istituto per la prevenzione e il contrasto del bullismo e cyberbullismo, per il coordinamento di progetti e iniziative con finalità comuni;</li> <li>• Presentare, 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;</li> <li>• Comunicare 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;</li> </ul>
<p><b>Referenti biblioteca Primaria e secondaria di I grado</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curare la ricognizione, la catalogazione digitale e la conservazione dei libri, delle riviste, delle enciclopedie e del materiale audiovisivo presenti nei plessi scolastici all'interno delle biblioteche e negli altri eventuali spazi individuati d'intesa con la Dirigente Scolastica;</li> <li>• Curare la custodia del materiale bibliografico ed audiovisivo della biblioteca con lo staff di Dirigenza e con i docenti accompagnatori degli alunni in biblioteca;</li> <li>• Promuovere ogni iniziativa di valorizzazione delle biblioteche dell'Istituto;</li> <li>• Regolamentare e calendarizzare l'uso delle biblioteche, specificando criteri adottati e priorità individuate;</li> <li>• Avanzare proposte di acquisto di beni necessari al rinnovo ed al potenziamento della biblioteca compatibilmente con le disponibilità finanziarie della scuola e/o di beni da dismettere;</li> <li>• Attivare il servizio prestito dei libri e curare la compilazione del relativo registro;</li> <li>• Avanzare proposte al Collegio dei Docenti e al Consiglio d'Istituto per migliorare la fruibilità del servizio;</li> <li>• Promuovere rapporti con agenzie culturali presenti nel territorio;</li> <li>• Organizzare eventi culturali e laboratori di lettura e scrittura;</li> <li>• Segnalare alla DS e al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione di eventuali situazioni di rischio.</li> </ul>
<p><b>Responsabile laboratori tecnologici e attrezzature multimediali Primaria e secondaria di I grado</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regolamentare e calendarizzare l'uso dei laboratori, specificando criteri adottati e priorità individuate;</li> <li>• Svolgere attività di supporto ai docenti per l'utilizzo delle nuove tecnologie;</li> <li>• Curare i rapporti con il DSGA per gli interventi del tecnico esterno e coordinare gli interventi dello stesso;</li> <li>• Gestire i prestiti dei software ai docenti che ne fanno richiesta;</li> <li>• Avanzare proposte di acquisto di beni compatibilmente con le disponibilità finanziarie della scuola e/o trasmettere elenco di beni da dismettere;</li> <li>• Far parte della commissione collaudo per l'acquisto di nuovi strumenti o sussidi;</li> <li>• Effettuare verifiche periodiche sull'efficienza delle attrezzature multimediali e segnalare eventuali guasti;</li> <li>• Segnalare le necessità di esecuzione di piccoli lavori di manutenzione da effettuare con risorse interne della scuola;</li> <li>• Verificare il corretto utilizzo dei laboratorio da parte dei docenti che ne fanno richiesta;</li> <li>• Segnalare alla DS e al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione di eventuali situazioni di rischio.</li> </ul>
<p><b>Referente relazioni con l'Università</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenere i rapporti con l'Università di Palermo per le Convenzioni ed i Tirocini Formativi Attivi;</li> <li>• Coordinare le attività dei tutor supervisor del tirocinio diretto e indiretto;</li> <li>• Elaborare proposte alla Dirigente Scolastica e/o agli organi collegiali della Scuola in riferimento agli aspetti organizzativi delle attività di tirocinio presso l'istituto;</li> <li>• Curare i rapporti con il personale scolastico, facilitando la circolazione delle informazioni attinenti le attività di tirocinio/tutoraggio;</li> <li>• Prendere in carico tutte le problematiche che dovessero emergere in riferimento alle attività di coordinamento istituto</li> </ul>

	<p>scolastico/università/USR per la Sicilia per l'attivazione dei percorsi di tirocinio formativo attivo;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Controllare, raccogliere ed comunicare alla Dirigente e agli organi di controllo gli orari settimanali degli studenti tirocinanti/tutor accoglienti;</li> <li>• Sostituire la Dirigente in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi e presiedere le riunioni che riguardano i rapporti con l'Università in tali periodi di assenza o impedimento.</li> </ul>
<p><b>Coordinatore dei docenti di Educazione Fisica</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curare l'organizzazione ed il coordinamento generale delle iniziative sportive, coinvolgendo i docenti delle classi;</li> <li>• Calendarizzare l'utilizzo della palestra e degli spazi utilizzabili per le attività motorie;</li> <li>• Collaborare per la realizzazione di attività finalizzate a favorire le iniziative sportive in tutto l'Istituto, predisponendo eventuali attività progettuali in continuità verticale con i vari ordini di scuola;</li> <li>• Promuovere attività volte all'educazione all'autocontrollo, all'osservanza delle regole, alla lealtà e al "fair play" come elementi trasversali di educazione alla legalità;</li> <li>• Curare i rapporti con gli organismi sportivi a livello provinciale, regionale e nazionale per la promozione di manifestazioni sportive che possano coinvolgere la nostra Scuola, rapportandosi con le FF.SS. per la buona riuscita delle medesime;</li> <li>• Vigilare sulla funzionalità delle palestre dei plessi, segnalando eventuali situazioni critiche alla Dirigente Scolastica e/o al Responsabile della Sicurezza;</li> <li>• Organizzare iniziative di formazione e/o sensibilizzazione sull'importanza dell'attività motoria nell'educazione dei giovani in quanto capace di promuovere, sin dalla più tenera età, stili di vita corretti e salutari e di favorire lo star bene con se stessi e con gli altri nell'ottica dell'inclusione sociale, in armonia con quanto previsto dalle Indicazioni nazionali per il curricolo della scuola dell'infanzia e del primo ciclo d'istruzione;</li> <li>• Curare la comunicazione interna ed esterna: diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione);</li> <li>• Raccogliere e diffondere documentazione e buone pratiche;</li> <li>• Partecipare ad iniziative promosse dal MIM/USR;</li> <li>• Responsabile delle attrezzature sportive, ne provvede al controllo e alla manutenzione, in collaborazione con i docenti della disciplina.</li> </ul>
<p><b>Referenti bullismo/cyberbullismo primaria secondaria I grado</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento del team antibullismo;</li> <li>• Coordinamento delle iniziative di prevenzione e di contrasto del bullismo/cyberbullismo e gestione di eventuali problematiche conflittuali;</li> <li>• Promozione di attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e animatore digitale;</li> <li>• Coordinamento (d'intesa con la DS) con l'Osservatorio sul fenomeno del Bullismo e con i servizi territoriali (Salute, Sociali, Forze dell'Ordine, Giustizia Minorile) per fornire supporto specializzato e continuativo ai minori coinvolti;</li> <li>• Cura della comunicazione interna ed esterna: diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione);</li> <li>• Mantenere rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet "Safer Internet Day";</li> <li>• Comunicazione esterna con istituzioni, famiglie e operatori esterni;</li> <li>• Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche;</li> <li>• Progettazione di attività specifiche di formazione;</li> <li>• Promozione dello star bene a scuola e valorizzazione di metodologie inclusive;</li> <li>• Aggiornamento dello spazio dedicato al tema sul sito web istituzionale;</li> <li>• Partecipazione ad iniziative promosse dal MIM/USR;</li> <li>• Promozione di percorsi di educazione alla legalità, alla salute, alla cittadinanza in collaborazione con l'animatore digitale, i docenti funzioni strumentali e referenti.</li> </ul>

<p><b>TEAM ANTIBULLISMO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pianifica iniziative da destinare alle azioni di prevenzione e contrasto al fenomeno, rivolte a tutti gli studenti e alle studentesse dell'istituto e alle loro famiglie;</li> <li>• Interviene nelle situazioni di bullismo/cyberbullismo;</li> <li>• Promuove momenti di "riflessione" in tutte le classi in occasione della "Giornata nazionale contro il bullismo a scuola";</li> <li>• Promuove attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di docenti, genitori e animatore digitale;</li> <li>• raccoglie e diffonde documentazione e buone pratiche;</li> <li>• Progetta attività specifiche di formazione per docenti e alunni/e;</li> <li>• Promuove lo star bene a scuola e valorizza metodologie inclusive;</li> <li>• Partecipa ad iniziative promosse dal MIM/USR;</li> <li>• Promuove percorsi di educazione alla legalità, alla salute, alla cittadinanza in collaborazione con l'animatore digitale, i docenti funzioni strumentali e referenti;</li> <li>• Partecipa ai percorsi formativi E-learning sulla Piattaforma ELISA;</li> <li>• Monitora i processi ed effettua la rilevazione finale degli esiti.</li> </ul>
<p><b>Commissione sicurezza</b>  <b>Ds</b>  <b>Rspg Ing. Antonio Franco</b>  <b>RIs Denaro Ilan</b>  <b>Addetti SPP in ogni plesso/preposti</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• assumere un ruolo attivo nel servizio di prevenzione e protezione;</li> <li>• riferire allo staff di Dirigenza i dati utili e necessari per l'aggiornamento del DVR riferiti al plesso "Tomasi di Lampedusa";</li> <li>• segnalare alla DS situazioni, accadimenti e problemi riscontrati all'interno del plesso in ambito di tutela alla salute e sicurezza;</li> <li>• partecipare agli incontri in materia di salute e sicurezza promossi dal RSPP in accordo con la Dirigente Scolastica;</li> <li>• partecipare alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione, ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs 81/2008;</li> <li>• affiggere in bacheca i piani di evacuazione in caso di emergenza, il piano di primo soccorso e lo schema a blocchi riportante il servizio di prevenzione e protezione per consentirne la visione a tutti i lavoratori;</li> <li>• informare tutto il personale, ed in particolar modo i nuovi lavoratori, delle procedure di evacuazione e di primo soccorso e, in generale, di tutte le criticità presenti nel plesso per quanto riguarda la sicurezza;</li> <li>• programmare e verbalizzare prove di evacuazione (indicativamente una per il caso di incendio ed una per il caso di sisma);</li> <li>• far rispettare le norme di sicurezza al personale e agli/lle alunni/e;</li> <li>• relazionare alla Dirigente Scolastica e il RSPP circa episodi di mancato infortunio grave ovvero circa situazioni di evidente pericolo;</li> <li>• accertarsi che su ciascun locale vi siano le planimetrie di emergenza che indichino le vie di fuga fino ai punti di raccolta esterni;</li> <li>• incontrare periodicamente il RSPP per proporre interventi sul plesso per il miglioramento delle condizioni di sicurezza, per pianificare le prove di evacuazione e la formazione delle figure sensibili, per informarlo su incidenti ovvero infortuni capitati sul plesso, per aggiornare eventualmente i piani di evacuazione e di primo soccorso.</li> </ul>
<p><b>Commissione orario</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• collaborazione con la Dirigente Scolastica per l'organizzazione e la redazione dell'orario di servizio dei docenti tenuto conto delle esigenze educativo-didattiche dell'istituto e precisamente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- elaborazione proposta di orario provvisorio delle attività di inizio anno scolastico;</li> <li>- elaborazione proposta di orario definitivo delle attività relative all'intero anno scolastico;</li> <li>- rimodulazione dell'orario in corso d'anno a seguito di eventuali nuove esigenze emerse;</li> <li>- pianificazione delle disponibilità dei docenti a sostituire i colleghi assenti per uno o più giorni;</li> <li>- stesura orario relativo ad attività di ampliamento dell'Offerta</li> </ul> </li> </ul>

	formativa.
<b>Commissione PTOF e curricolo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornamento e stesura del PTOF in base all'atto di indirizzo della Dirigente scolastica, del patto di corresponsabilità educativa e dei regolamenti secondo le indicazioni del Collegio dei docenti;</li> <li>• Revisione del curricolo d'Istituto tenuto conto delle azioni di Didattica Digitale Integrata e dell'inserimento dell'insegnante specializzato di educazione fisica alla scuola primaria;</li> <li>• Progettazione curricolare e delle attività del Piano Triennale dell'Offerta Formativa</li> <li>• in particolare del progetto di educazione civica;</li> <li>• Valutazione delle attività e analisi sulla qualità del PTOF;</li> <li>• Collaborazione con i componenti della Commissione di Valutazione d'Istituto per la redazione del RAV - Piano di Miglioramento - Rendicontazione sociale e per la definizione degli aggiornamenti annuali.</li> <li>• Promozione della progettualità dei docenti ai fini della riorganizzazione del curricolo e dell'innovazione metodologico-didattica.</li> </ul>
<b>Team per l'innovazione tecnologica (max 6 docenti)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• realizzare attività volte allo sviluppo delle competenze digitali degli/le alunni/e;</li> <li>• adottare strumenti organizzativi e tecnologici per favorire la governance, la trasparenza e la condivisione di dati, nonché lo scambio di informazioni;</li> <li>• potenziare strumenti didattici e laboratoriali necessari a migliorare la formazione professionale e i processi di innovazione dell'Istituto;</li> <li>• favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli/le alunni/e nell'organizzazione di attività, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;</li> <li>• individuare soluzioni metodologiche, didattiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure;</li> <li>• utilizzare le biblioteche scolastiche come ambienti multimediali;</li> <li>• realizzare programmi formativi sul digitale a favore di alunni/e, docenti, famiglie, comunità;</li> <li>• sperimentare nuove soluzioni digitali Hardware e software;</li> <li>• utilizzare registri elettronici e archivi cloud.</li> <li>• Supportare l'Animatore Digitale per favorire il processo di digitalizzazione nella scuola;</li> <li>• Attivare procedure di identificazione e di autenticazione informatica degli utenti;</li> <li>• Organizzare incontri formativi su piattaforma Office 365-App Teams per docenti meno esperti;</li> <li>• Collaborare con i referenti d'Istituto per la prevenzione e il contrasto del bullismo e cyberbullismo, per il coordinamento di progetti e iniziative con finalità comuni;</li> <li>• Diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e sostegno nonché attraverso la creazione di gruppi di lavoro che vedano coinvolti tutto il personale della scuola;</li> <li>• Essere promotori della costruzione di curricoli digitali e per il digitale.</li> </ul> <p>Il profilo del team per l'innovazione digitale (cfr. azione #28 del PNSD) è rivolto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1) FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente formatori), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;</li> <li>• 2) COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli allievi nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, progettando momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;</li> <li>• 3) CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare</li> </ul>

	<p>soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure. Atteso il ruolo dell'animatore e del team per l'innovazione tecnologica, questi saranno destinatari di un percorso formativo ad hoc su tutti gli ambiti e le azioni del PNSD inteso a sviluppare le competenze e le capacità dell'animatore digitale e del team per l'innovazione tecnologica nei loro compiti principali (organizzazione della formazione interna, delle attività dirette a coinvolgere la comunità scolastica intera e individuazione di soluzioni innovative metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola).</p>
<p><b>N.I.V.</b> <b>Nucleo interno di valutazione</b></p> <p><b>Dirigente scolastica, collaboratori DS, funzioni strumentali e 3 docenti (uno per ogni grado di istruzione):</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• aggiornamento del P.T.O.F.;</li> <li>• aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione (RAV);</li> <li>• eventuale revisione del Piano di Miglioramento (PdM);</li> <li>• attuazione e/o coordinamento delle azioni previste dal PdM;</li> <li>• monitoraggio in itinere del PdM al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive;</li> <li>• elaborazione e somministrazione dei questionari di customer satisfaction a docenti, genitori e personale A.T.A.;</li> <li>• tabulazione dei dati e condivisione/socializzazione degli esiti della customer satisfaction con la comunità scolastica;</li> <li>• redazione della Rendicontazione sociale e del Bilancio Sociale;</li> <li>• mappa delle alleanze educative territoriali e loro stato d'attuazione per il coinvolgimento dell'utenza e del territorio nei processi educativi attivati dalla scuola in funzione dell'attuazione del PTOF;</li> <li>• Individuare criteri, standard e metodologie per la valutazione di sistema;</li> <li>• esiti degli studenti;</li> <li>• processi (Obiettivi e Priorità);</li> <li>• monitoraggio e calibratura delle azioni pianificate nel Piano di Miglioramento</li> <li>• definizione di piste di miglioramento.</li> </ul>
<p><b>Commissione continuità e orientamento</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definire i tempi e le modalità per l'attuazione del Progetto "continuità a.s. 2023/2024";</li> <li>• Programmare le attività di continuità scuola dell'infanzia/scuola primaria, scuola primaria/scuola secondaria di primo grado, scuola secondaria di primo grado/ scuola secondaria di secondo grado;</li> <li>• Programmare le attività di orientamento per gli alunni di scuola secondaria I grado;</li> <li>• Organizzare le giornate aperte all'utenza per l'orientamento (Open Day);</li> <li>• Curare gli interventi rivolti ai diversi ordini di scuola, per condividere percorsi educativi e didattici all'insegna della continuità;</li> <li>• Programmare attività finalizzate alla prevenzione della dispersione e/o dell'insuccesso scolastico e alla promozione del successo formativo;</li> <li>• Curare le relazioni con enti/scuole del quartiere o della città per la promozione dell'istituto, supporto alle iscrizioni e per creare nuove relazioni o cooperazioni;</li> <li>• Raccogliere le informazioni utili sugli alunni e le alunne in vista della formazione delle classi prime a.s. 2024/2025;</li> <li>• Elaborare alla Dirigente Scolastica una proposta formazione classi prime per l'a.s. 2023/2024;</li> <li>• Verificare e valutare gli esiti a distanza;</li> <li>• Verificare il progetto "continuità a.s. 2023/2024" e adeguarlo alle esigenze emergenti per l'anno scolastico 2024/2025;</li> <li>• Produrre materiali illustrativi sulle attività svolte nell'ambito della continuità per l'implementazione del sito web dell'istituto.</li> </ul>
<p><b>GLI</b> <b>Gruppo di Lavoro per l'Inclusione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Funzioni Strumentali Area 3 e 4</b></li> <li>• <b>Rappresentanti Personale ATA;</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rilevazione dei BES presenti nella scuola;</li> <li>• Raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Rappresentanti dei genitori;</b></li> <li>● <b>Docenti con specifica formazione:</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;</li> <li>● Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;</li> <li>● Raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze, ai sensi dell'art. 1, c. 605, lettera b, della legge 296/2006, tradotte in sede di definizione del PEI come stabilito dall'art. 10 comma 5 della Legge 30 luglio 2010 n. 122;</li> <li>● Elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusione riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine dell'anno scolastico (entro il mese di giugno);</li> <li>● Interfaccia della rete dei CTS e dei servizi sociali e sanitari territoriali per l'implementazione di azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, ecc.);</li> <li>● Definizione delle linee guida per le attività didattiche di sostegno agli alunni con disabilità dell'Istituto da inserire nel PTOF;</li> <li>● Proposta di acquisto di attrezzature, strumenti, sussidi, ausili tecnologici e materiali didattici destinati agli alunni con disabilità e con DSA o ai docenti che se ne occupano;</li> <li>● Definizione delle modalità di accoglienza degli alunni con disabilità;</li> <li>● Analisi dei casi critici e proposte di soluzione delle problematiche emerse nelle attività di integrazione;</li> <li>● Formulazione di proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti;</li> </ul>
<p><b>GLHI</b> <b>Gruppo di Lavoro sull'Handicap per l'Integrazione Scolastica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Dirigente Scolastica;</b></li> <li>● <b>Funzione strumentale;</b></li> <li>● <b>Due rappresentanti dei genitori;</b></li> <li>● <b>Due rappresentanti dei genitori di alunni disabili;</b></li> <li>● <b>Docenti con specifica formazione:</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Analizzare la situazione complessiva dell'handicap nell'ambito dei plessi di competenza (numero degli alunni disabili, tipologia delle disabilità, classi coinvolte);</li> <li>● Rilevare e analizzare le risorse dell'Istituto Scolastico, sia umane, sia materiali;</li> <li>● Predisporre una proposta di calendario per gli incontri dei singoli GLH Operativi;</li> <li>● Verificare periodicamente gli interventi a livello di Istituto e riflettere sugli esiti delle verifiche;</li> <li>● Formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento "comune" a tutto il personale che lavora con gli alunni certificati;</li> <li>● Definire le modalità di passaggio e di accoglienza dei minori in situazione di handicap.</li> </ul>
<p><b>GLHO/GLO</b> <b>Gruppo di Lavoro sull'Handicap Operativo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Dirigente Scolastica o i docenti con funzione strumentale per il sostegno</b></li> <li>● <b>Docenti appartenenti alla Classe dell'allievo/a diversamente abile;</b></li> <li>● <b>Docente di Sostegno dell'alunno/a;</b></li> <li>● <b>I genitori dell'alunno/a diversamente abile;</b></li> <li>● <b>Uno o più rappresentanti degli operatori sanitari coinvolti nei progetti formativi degli alunni (ASL, Specialisti, Ente Locale)</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Discutere e approvare il percorso formativo più opportuno per l'alunno/a;</li> <li>● Redigere il PEI/PDF;</li> <li>● Essere informati su tutte le problematiche relative all'alunno/a disabile per quanto è necessario all'espletamento dell'attività didattica;</li> <li>● Essere informati delle procedure previste dalla normativa;</li> </ul>
<p><b>GOSP</b> <b>Gruppo Operativo di Supporto Psicopedagogico</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Contatti ed interfaccia con le attività dell'Osservatorio di area contro il fenomeno della Dispersione (Distretto 12 – Direzione Didattica E. De Amicis) nonché di mantenere i rapporti con gli operatori psico-pedagogici;</li> <li>● Raccogliere dati quanti-qualitativi per il monitoraggio dei fenomeni connessi alla dispersione scolastica;</li> <li>● Collaborare alla continuità formativa orizzontale e verticale</li> </ul>

<b>Referente Invalsi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curare le comunicazioni con l'INVALSI e aggiornare i docenti su tutte le informazioni relative al SNV;</li> <li>• Collegarsi periodicamente al sito INVALSI e controllare novità e date;</li> <li>• Scaricare il materiale relativo ai vari adempimenti e trasmetterlo alla dirigenza, alla segreteria e ai docenti delle classi coinvolte nelle prove INVALSI;</li> <li>• Predisporre, con lo staff di Dirigenza, l'organizzazione delle somministrazioni delle prove INVALSI;</li> <li>• Fornire le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove tenendo conto delle disposizioni normative;</li> <li>• Partecipare alle riunioni predisposte dalla Dirigenza;</li> <li>• Analizzare i dati restituiti dall'INVALSI e confrontarli con gli esiti della valutazione interna in collaborazione con la Funzione Strumentale area 2, individuando i punti di forza e di criticità, per favorire un'autoanalisi di sistema e il processo di miglioramento;</li> <li>• Comunicare e informare il Collegio dei Docenti su: risultati, confronto in percentuale dei risultati della scuola con quelli dell'Italia, del Sud, della Regione;</li> <li>• Progettare, realizzare, monitorare una strategia sistemica per il miglioramento dei risultati nelle prove nazionali e per la riduzione del cheating;</li> </ul>
<b>Referente per il registro elettronico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definire le specifiche istruzioni per il corretto uso del registro elettronico;</li> <li>• Collaborare con gli uffici di segreteria per inserire i dati iniziali relativi alle classi e all'assegnazione discipline/classi dei singoli Docenti;</li> <li>• Introdurre i nuovi docenti all'utilizzazione del registro elettronico, anche attraverso incontri specifici;</li> <li>• Affiancare tutti i docenti durante l'intero anno scolastico per migliorare l'utilizzazione, raccogliere le criticità, cercare soluzioni agli eventuali punti di debolezza del sistema;</li> <li>• Monitorare il funzionamento del Software e tenere i contatti con i suoi sviluppatori per migliorarne l'efficacia;</li> <li>• Monitorare le funzionalità del registro elettronico, intervenendo entro i limiti consentiti e/o segnalando alla Dirigenza eventuali problemi;</li> <li>• Intervenire tempestivamente in caso di malfunzionamenti e anomalie che impediscano l'utilizzo del Registro elettronico;</li> <li>• Controllare periodicamente la compilazione dei registri da parte dei docenti e segnalare eventuali criticità alla Dirigente Scolastica;</li> <li>• Coordinare e monitorare le operazioni e le procedure tecniche relative agli scrutini intermedi e finali.</li> </ul>
<b>coordinatori di classe/ presidenti di interclasse</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• presiedere il consiglio di classe in assenza della Dirigente scolastica;</li> <li>• inserire tempestivamente il verbale redatto dal segretario agli atti dell'istituzione scolastica;</li> <li>• coordinare il consiglio di classe; garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno;</li> <li>• verificare che tutti i docenti della classe consegnino la propria programmazione di classe entro i Consigli di classe di Ottobre;</li> <li>• predisporre la programmazione di classe sulla base delle indicazioni delle programmazioni disciplinari entro il Consiglio di classe di Novembre;</li> <li>• farsi portavoce nelle assemblee con i genitori; presiedere le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali;</li> <li>• coordinare l'attività didattica del consiglio di classe, verificando in itinere e a fine anno il piano di lavoro comune del consiglio di classe;</li> <li>• relazionare in merito all'andamento generale della classe ed allo svolgimento di quanto concordato in sede di programmazione della classe;</li> <li>• collaborare con le FS e i docenti coordinatori delle altre classi;</li> <li>• collaborare con il referente Covid di plesso e fornire ogni informazione utile al fine del monitoraggio periodico delle assenze e di eventuale contact tracing;</li> <li>• collaborare per il corretto svolgimento degli scrutini: coordinare la predisposizione del materiale necessario per le</li> </ul>

	<p>operazioni di scrutinio finale, redigere la relazione finale dell'attività svolta, controllare il tabellone finale sul registro elettronico con tutte le valutazioni della classe, proporre il voto di comportamento;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• predisporre il Consiglio orientativo per gli studenti delle classi terze;</li> <li>• raccogliere e tenere aggiornata la documentazione relativa alla classe, compresi i fonogrammi e copia delle comunicazioni inviate per posta alle famiglie;</li> <li>• coordinare la predisposizione del piano didattico personalizzato per alunni DSA;</li> <li>• verificare periodicamente lo stato di avanzamento del Piano Educativo Individualizzato redatto per gli alunni diversamente abili eventualmente frequentanti la classe e del Piano Didattico Personalizzato predisposto per gli Studenti affetti da disturbi specifici di apprendimento;</li> <li>• tenersi regolarmente informato sul profitto e il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio;</li> <li>• facilitare la comunicazione tra la presidenza, gli studenti e le famiglie;</li> <li>• informare la dirigente scolastica sugli avvenimenti più significativi della classe, facendo presente eventuali problematiche emerse;</li> <li>• mantenere, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori;</li> <li>• controllare il registro di classe (verifica periodica delle giustificazioni, delle entrate in ritardo e delle uscite anticipate);</li> <li>• segnalare tempestivamente (anche inviando specifiche comunicazioni scritte alle famiglie tramite l'Ufficio di Presidenza) tutti i casi di assenze fuori norma (frequenze irregolari, abbandoni, evasione, dispersione) e prendere contatti diretti con le famiglie in caso di anomalie;</li> <li>• informare tempestivamente la dirigente scolastica, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare o ipotesi di cui sopra;</li> <li>• proporre alla dirigente scolastica riunioni straordinarie del CdC;</li> <li>• curare lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del consiglio, nel rispetto del regolamento di istituto.</li> </ul>
<p><b>Referente Laboratorio scientifico scuola secondaria I grado</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regolamentare e calendarizzare l'uso del laboratorio, specificando criteri adottati e priorità individuate;</li> <li>• Custodire e conservare il materiale didattico in dotazione;</li> <li>• Svolgere attività di supporto ai docenti per l'utilizzo delle strumentazioni scientifiche e/o materiali presenti in laboratorio;</li> <li>• Avanzare proposte di acquisto di beni compatibilmente con le disponibilità finanziarie della scuola e/o trasmettere elenco di beni da dismettere;</li> <li>• Far parte della commissione collaudo per l'acquisto di nuovi strumenti scientifici o sussidi didattici;</li> <li>• Effettuare verifiche periodiche sull'efficienza delle attrezzature scientifiche e segnalare eventuali guasti/rotture;</li> <li>• Segnalare le necessità di esecuzione di piccoli lavori di manutenzione da effettuare con risorse interne della scuola;</li> <li>• Verificare il corretto utilizzo del laboratorio da parte dei docenti che ne fanno richiesta;</li> <li>• Segnalare alla DS e al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione di eventuali situazioni di rischio.</li> </ul>
<p><b>Referente visite guidate e viaggi istruzione scuola infanzia/primaria e secondaria I grado</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proposta di aggiornamento del Regolamento d'Istituto in riferimento alle uscite didattiche e i viaggi d'istruzione in collaborazione con la commissione PTOF e la funzione strumentale area 1 da presentare al Collegio dei docenti;</li> <li>• Raccolta e valutazione delle offerte delle varie agenzie e di tutto il materiale informativo pervenuto riguardante uscite didattiche, spettacoli teatrali, viaggi d'istruzione a.s. 2023/2024;</li> <li>• Raccolta delle proposte dei diversi consigli di classe/interclasse/intersezione;</li> <li>• Raccolta delle informazioni generiche per elaborare una richiesta di preventivo di massima alle agenzie di viaggio;</li> <li>• Predisposizione di un quadro riassuntivo delle uscite, delle</li> </ul>

	<p>visite didattiche, dei viaggi di istruzione programmati dalla scuola dell'infanzia e dalla scuola primaria e secondaria di I grado;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenere contatti telefonici, postali o informatici con interlocutori esterni in riferimento a uscite didattiche/viaggi di istruzione;</li> <li>• Fornire ai docenti ogni informazione utile in merito a prenotazioni, orari, luoghi e modalità di svolgimento dell'uscita didattica, modulistica necessaria;</li> <li>• Coordinamento con la Dirigente Scolastica, l'ufficio segreteria alunni, i coordinatori di classe per la conferma uscite/visite guidate e compilazione della modulistica necessaria;</li> <li>• Gestione della modulistica relativa all'organizzazione delle uscite/visite/viaggi;</li> <li>• Aggiornamento costante con lo staff di Dirigenza in merito a procedure/adempimenti/autorizzazioni;</li> <li>• Raccolta e consegna delle relazioni finali dei viaggi d'istruzione;</li> <li>• Segnalazione alla Dirigente Scolastica e/o alla DSGA di eventuali disfunzioni e/o inconvenienti riscontrati con pullman e/o con agenzie di viaggio.</li> </ul>
<p><b>referente strumenti audiovisivi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regolamentare e calendarizzare l'uso degli strumenti di amplificazione e audiovisivi a disposizione dell'istituzione scolastica, specificando criteri adottati e priorità individuate;</li> <li>• Svolgere attività di supporto ai docenti per l'utilizzo degli strumenti di amplificazione/audiovisivi durante eventi, manifestazioni, spettacoli, recite;</li> <li>• Avanzare proposte di acquisto di beni compatibilmente con le disponibilità finanziarie della scuola e/o trasmettere elenco di beni da dismettere;</li> <li>• Effettuare verifiche periodiche sull'efficienza dei sistemi di amplificazione e segnalare eventuali guasti;</li> <li>• Segnalare le necessità di esecuzione di piccoli lavori di manutenzione da effettuare con risorse interne della scuola;</li> <li>• Verificare il corretto utilizzo degli strumenti di amplificazione/audiovisivi da parte dei docenti che ne fanno richiesta;</li> <li>• Segnalare alla DS e al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione di eventuali situazioni di rischio.</li> </ul>
<p><b>Referente alla salute</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazione interna ed esterna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, progetti);</li> <li>• Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche;</li> <li>• Creazione di questionari e monitoraggi;</li> <li>• Progettazione di eventi e attività specifiche di formazione e prevenzione;</li> <li>• Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative;</li> <li>• Partecipazione ad iniziative promosse dal MIM, Enti Locali e Privati;</li> <li>• Rendicontazione delle attività con analisi dei punti di forza e di debolezza, proposte di miglioramento;</li> </ul>
<p><b>Tutor docenti anno di prova</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sostenere il Docente in formazione durante il corso dell'anno per quanto attiene l'implementazione della programmazione educativa e didattica, della progettazione di itinerari didattici, della predisposizione di strumenti di verifica e valutazione.</li> <li>• svolgere funzione di facilitatore dei rapporti interni ed esterni all'Istituto e di accesso all'informazione.( C.M. n. 267/1991).</li> <li>• Sostenere il docente neo immesso facilitando l'assunzione del ruolo all'interno dell'Istituto;</li> <li>• Condividere il percorso formativo scolastico;</li> <li>• Garantire l'integrazione del percorso formativo con l'attività didattica in aula;</li> <li>• Garantire l'affiancamento e l'attività di osservazione reciproca in situazione di lavoro in classe;</li> <li>• Coordinarsi con la Dirigente scolastica, il direttore del corso di formazione e con l'ETutor.</li> </ul>