

# **FUNZIONIGRAMMA D'ISTITUTO**

**a.s. 2023-24**

<b>FUNZIONE</b>	
<b>Il Dirigente Scolastico</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione e rappresenta legalmente l'Istituto</li><li>❖ È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio</li><li>❖ È il legale rappresentante dell'Istituzione scolastica</li><li>❖ Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza, efficacia e trasparenza</li><li>❖ Promuove interventi che assicurino la qualità dei processi formativi con particolare attenzione alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa</li><li>❖ Valorizza le risorse umane e professionali, sostiene ed agevola lo sviluppo dei processi formativi e dei progetti didattici e innovativi dell'Istituto</li><li>❖ Costruisce un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti</li><li>❖ Garantisce un efficace livello di comunicazione tra gli organismi scolastici, favorisce la circolazione delle informazioni, il confronto delle idee e la collaborazione</li><li>❖ Favorisce la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola</li><li>❖ Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio</li></ul>
<b>Primo Collaboratore</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento, impegni istituzionali o ferie, con delega alla firma degli atti interni;</li><li>❖ Intrattiene i rapporti con l'esterno e riferendone al dirigente;</li><li>❖ Provvede alla ricognizione quotidiana e tempestiva dei docenti assenti e alla loro sostituzione per la vigilanza degli alunni, attribuzione ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti, in casi strettamente necessari, alternativamente con il secondo collaboratore;</li><li>❖ Supporta il D.S. nel coordinamento dei dipartimenti disciplinari e dei progetti;</li></ul>

- ❖ Supporta il Dirigente scolastico nella redazione e diffusione di avvisi, circolari, note organizzative, comunicazioni varie, questionari;
- ❖ Collabora con il dirigente scolastico nel controllo degli orari di servizio e degli adempimenti amministrativi richiesti ai docenti (relazioni, verbali, registro elettronico...);
- ❖ Segue le problematiche relative all'inserimento degli alunni e alla formazione delle classi;
- ❖ Vigilanza sullo svolgimento delle attività didattiche e segnalazione delle criticità al D. S.;
- ❖ Collabora con il D.S. nella organizzazione e nel coordinamento delle attività istituzionali;
- ❖ Pubblica su area riservata il materiale per Docenti, Consigli di classe, Dipartimenti, Collegio dei Docenti e Consiglio di Istituto autorizzato dal D. S.;
- ❖ Accoglie nuovi Docenti e fornisce prime indicazioni sul PTOF, il Regolamento d'istituto e le classi;
- ❖ Collabora con il dirigente nelle predisposizione e aggiornamento del Piano Annuale delle Attività, assieme al secondo collaboratore;
- ❖ Collabora con il D.S. per la formulazione dell'O.d.G. del Collegio dei Docenti e verifica le presenze;
- ❖ Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio Docenti in collaborazione/alternanza con il docente secondo collaboratore;
- ❖ Collabora all'organizzazione dei percorsi di recupero, sostegno, approfondimento ed altre attività realizzate dalla scuola,
- ❖ Fornisce informazioni ai docenti su aspetti organizzativi e didattici (regolamenti, calendari, griglie, verbali, modelli e modulistica);
- ❖ Partecipa, su delega del D.S., a riunioni presso gli Uffici scolastici, Enti locali, Associazioni;
- ❖ Collabora con il D.S. nella valutazione di progetti e/o accordi di rete;
- ❖ Collabora con il DS ed il DGSA per la progettazione e la stesura di accordi e convenzioni;
- ❖ Collabora all'organizzazione delle procedure e del controllo degli scrutini e degli esami di Stato;

<b>Secondo Collaboratore</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Sostituisce in caso di assenza il Dirigente Scolastico e il Docente Vicario per quanto concerne l'azione e gli atti interni;</li> <li>❖ Collabora con il Dirigente Scolastico nelle predisposizione e aggiornamento del Piano Annuale delle Attività;</li> <li>❖ Svolge funzioni di coordinamento organizzativo e supporto amministrativo e didattico;</li> <li>❖ Collabora con il Dirigente Scolastico e con il Primo Collaboratore nell'esame e nell'attuazione dei progetti di istituto;</li> <li>❖ Collabora con il Dirigente Scolastico nel controllo degli orari di servizio e degli adempimenti amministrativi richiesti ai docenti (relazioni, verbali, registro elettronico...)</li> <li>❖ Vigilanza sullo svolgimento delle attività didattiche e segnalazione delle criticità al D. S.</li> <li>❖ Collabora all'organizzazione delle procedure e del controllo degli scrutini e degli esami di Stato</li> <li>❖ Fornisce informazioni ai docenti su aspetti organizzativi e didattici (regolamenti, calendari, griglie, verbali, modelli e modulistica)</li> <li>❖ Supporta il DS nell'organizzazione delle elezioni scolastiche</li> <li>❖ Supporto agli uffici di segreteria nella gestione del registro elettronico</li> <li>❖ Calendarizzazione e gestione delle prove INVALSI</li> <li>❖ Calendarizzazione e gestione degli esami di Stato.</li> </ul>
<b>Referente di sede scuola infanzia/ primaria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ organizza la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti in collaborazione con la coordinatrice della scuola dell'infanzia e primaria</li> <li>❖ ritira la posta e i materiali negli uffici amministrativi e provvede alla consegna</li> <li>❖ diffonde le circolari - comunicazioni - informazioni al personale in servizio nel plesso e organizza un sistema di comunicazione interna funzionale e rapida</li> <li>❖ cura e conserva tutta la documentazione di plesso (avvisi, verbali, progettazioni, permessi alunni, registri ecc.);</li> <li>❖ coordina le prove di evacuazione a livello di plesso e ne cura la documentazione</li> <li>❖ redige a maggio/giugno, in collaborazione con i collaboratori scolastici, un elenco di interventi necessari nel plesso per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico</li> <li>❖ riferisce sistematicamente alla coordinatrice e al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ controlla le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc.</li> <li>❖ sovrintende al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnala eventuali anomalie al DSGA.</li> <li>❖ raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso.</li> <li>❖ sovrintende al corretto uso del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico</li> <li>❖ provvede in collaborazione con la coordinatrice alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso (supplenze, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.)</li> <li>❖ è punto di riferimento organizzativo</li> <li>❖ Riferisce comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente o da altri referenti</li> <li>❖ raccoglie, vaglia adesioni ad iniziative generali</li> <li>❖ Sovrintende al corretto utilizzo dei locali adibiti a palestra/laboratorio e atelier creativo.</li> <li>❖ Effettua un controllo periodico, mediante i coordinatori di classe, delle assenze degli alunni, individuando situazioni particolari o casi di inadempienza dell'obbligo scolastico da comunicare alla coordinatrice e alla Dirigente</li> <li>❖ verifica che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione</li> <li>❖ controlla che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Dirigente per poter accedere ai locali scolastici</li> <li>❖ E' preposto alla sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs 81/2008;</li> </ul>
<b>Funzioni strumentali</b>	Vedi allegato 1
<b>Figure di sistema</b>	Vedi allegato 2
<b>Gruppi di lavoro/ Commissioni</b>	Vedi allegato 3

## ***FUNZIONI STRUMENTALI - Allegato 1***

<b>Funzioni strumentali</b>	
<b>GESTIONE DEL PTOF, RAV e PdM</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Si occupa della revisione, integrazione e aggiornamento annuale del PTOF, in collaborazione con il D. S.e le altre FF.S.S.;</li><li>❖ Segue la realizzazione delle attività del Ptof, stimolandone l'attuazione e curandone le fasi di verifica, di monitoraggio e di valutazione;</li><li>❖ Collabora con il DS e il Niv alla realizzazione e all'aggiornamento del RAV, del PDM e del Bilancio Sociale</li><li>❖ Organizza, in collaborazione con il NIV, modalità di rilevazione della Customer Satisfaction;</li><li>❖ Individua ed elabora proposte riguardanti la formazione del personale.</li></ul>
<b>SUPPORTO TECNOLOGICO, RICERCA E SVILUPPO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Cura la gestione del sito e della pagina Facebook: (Elaborazione, implementazione e aggiornamento);</li><li>❖ Affianca il lavoro di esperti informatici per implementare il sito;</li><li>❖ Crea e gestisce all'interno del sito web un'area dedicata alla didattica come contenitore di lezioni, esercitazioni, lavori di docenti e studenti;</li><li>❖ Collabora con la segreteria per tutti i compiti di comunicazione interna e esterna;</li><li>❖ Studia forme nuove e più efficaci di comunicazione verso l'interno e l'esterno;</li><li>❖ Predisponde forme di sensibilizzazione ed informazione sulle iniziative della scuola in collaborazione con le altre F.S.;</li><li>❖ Collabora con L'animatore Digitale nella gestione della piattaforma Google Work Space for Education;</li><li>❖ Partecipa ad eventi relativi all'area d'interesse;</li><li>❖ Rileva i bisogni formativi dei docenti ed collabora all'organizzazione il Piano annuale della formazione in servizio in sinergia con la DS e le altre F.S.;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Effettua ricognizione delle risorse formative, didattiche e professionali presenti in Istituto al fine di realizzare un'Anagrafe delle competenze;</li> <li>❖ Collabora con il team digitale e con le altre Funzioni Strumentali per l'attuazione del PNSD.</li> </ul>
<p><b>AREA STUDENTI-ORIENTAMENTO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Coordina il Gruppo di lavoro Orientamento;</li> </ul> <p><b>STUDENTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Promuove interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica</li> <li>❖ Rileva situazioni di disagio e/o di difficoltà di studio e propone modalità/strategie di prevenzione/soluzione</li> </ul> <p><b>ORIENTAMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Coordina la produzione di materiale informativo (brochure, locandine, volantini pubblicitari), sia in formato cartaceo che in formato digitale per il sito web ed il PTOF della scuola da diffondere per le attività di accoglienza e pubblicizzazione.</li> <li>❖ Organizza l'Open day presso la sede amministrativa della scuola e/o le sedi associate per l'orientamento in ingresso (preparazione di materiali informativi: brochure, presentazione PowerPoint, video e altro) sulle opportunità formative offerte dalla scuola in collaborazione con le altre FS e i referenti di sede;</li> <li>❖ Cura i rapporti con gli Istituti di Istruzione Secondaria di 2° grado per la produzione di materiale informativo per l'orientamento in uscita degli alunni (indirizzi di studio e sbocchi occupazionali)</li> <li>❖ Raccolta dati sulla dispersione scolastica e movimenti verso altre scuole;</li> <li>❖ Crea l'archivio dell'orientamento;</li> <li>❖ Organizza e gestisce lo sportello "Scegliere insieme"</li> </ul>
<p><b>INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Si occupa dell'accoglienza e dell'inserimento degli alunni con Bisogni educativi speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza;</li> <li>❖ Coordina le attività di inserimento e di integrazione degli alunni con Disabilità, DSA o BES;</li> <li>❖ Si occupa della promozione, del coordinamento e della verbalizzazione degli incontri con l'équipe psico-medico-pedagogica</li> </ul>

	<p>e con gli operatori scolastici e dell'archiviazione tempestiva del materiale raccolto ed elaborato;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Coordina l'aggiornamento della modulistica per la redazione dei PEI e dei PDP;</li><li>❖ Si occupa della stesura e dell'aggiornamento del PAI;</li><li>❖ Coordina i gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito;</li><li>❖ Promuove attività di aggiornamento professionale in materia di inclusione;</li><li>❖ Promuove l'acquisto di materiale didattico specifico;</li><li>❖ Si occupa della verifica e del monitoraggio periodico degli interventi di integrazione;</li><li>❖ Interagisce con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.</li></ul>
--	--

## **FIGURE DI SISTEMA - Allegato 2**

<b>Animatore Digitale</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Coordina il team dell'innovazione digitale;</li><li>❖ Promuove attività di formazione/autoformazione sull'utilizzo delle nuove tecnologie;</li><li>❖ Coordina l'utilizzo delle nuove tecnologie e promuove l'utilizzo di software specifici per l'apprendimento;</li><li>❖ Ricerca e mette a disposizione materiali informativi ed innovativi inerenti soprattutto la metodologia e la didattica;</li><li>❖ Collabora con i referenti di sede per garantire il funzionamento delle dotazioni tecnologiche della sede amministrativa e delle sedi associate;</li><li>❖ Coordina le attività generali di informatizzazione dell'Istituto e di impiego delle nuove tecnologie (LIM , tablet, ...);</li><li>❖ Offre consulenza relativa alla progettazione e all'impiego didattico delle nuove tecnologie;</li><li>❖ Aggiorna i docenti sulle novità informatiche più interessanti per l'insegnamento e l'apprendimento;</li><li>❖ Propone e predisponde la richiesta di nuovi sussidi e attrezzature per lo sviluppo dei laboratori, partecipa alla valutazione dei preventivi, all'acquisto e all'installazione;</li><li>❖ Favorisce la predisposizione e la cura dei sistemi di sicurezza e di controllo per la protezione e la funzionalità delle strutture tecnologiche;</li><li>❖ Promuove la realizzazione di attività finalizzate all'incremento delle competenze digitali degli studenti;</li><li>❖ Gestisce i Social Network della scuola;</li><li>❖ Svolge la funzione di Super Amministratore della piattaforma Google Work Space for Education;</li></ul>
<b>Coordinatori Dipartimenti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Presiede le riunioni di Dipartimento e ne organizza il lavoro;</li><li>❖ Coordina la programmazione annuale di Dipartimento e le attività di progettazione delle UdA;</li><li>❖ Coordina le attività di progettazione e redazione delle prove d'ingresso;</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Raccoglie e conserva copia della documentazione prodotta dal Dipartimento;</li> <li>❖ Riferisce al Collegio docenti sulle tematiche affrontate dal Dipartimento;</li> <li>❖ Informa il DS sulle riflessioni e proposte più significative emerse in seno al Dipartimento;</li> <li>❖ Interagisce con gli altri Coordinatori di Dipartimento al fine di predisporre attività comuni;</li> <li>❖ Avanza proposte concordate per la scelta dei libri di testo;</li> <li>❖ Propone gli acquisti dei materiali /attrezzature;</li> <li>❖ Rende esecutive le delibere collegiali inerenti al proprio Dipartimento;</li> <li>❖ Si occupa, coordinando il lavoro di tutti i membri del Dipartimento, della: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ definizione di criteri comuni di accertamento delle competenze pregresse, in via di acquisizione e acquisite;</li> <li>✓ definizione di programmazioni didattiche comuni, articolate per UdA;</li> <li>✓ condivisione di materiali didattici;</li> <li>✓ costruzione di archivi di UdA e verifiche;</li> <li>✓ promozione della sperimentazione e dell'innovazione nelle metodologie didattiche;</li> <li>✓ definizione di criteri uniformi di valutazione;</li> <li>✓ avanzamento di proposte per l'aggiornamento e la formazione del personale.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Coordinatori Consigli di classe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Cura la verbalizzazione dello scrutinio presieduto dal Dirigente Scolastico e collabora per il corretto svolgimento dello stesso;</li> <li>❖ Presiede, in assenza o impedimento del dirigente, le riunioni del Consiglio di classe;</li> <li>❖ Provvede al caricamento dei verbali del consiglio, debitamente firmati, nell'apposita area;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Mantiene continui contatti con i colleghi, in particolare con il coordinatore di sede;</li> <li>❖ Controlla i registri di classe e segnala ai colleghi del Consiglio le situazioni di particolare difficoltà (disagio, insuccesso, assenze frequenti, impegno non costante, ritardi);</li> <li>❖ Segnala tempestivamente alle famiglie/tutori degli alunni i casi di assenze fuori norma o non chiari e i casi di reiterati e ingiustificati ritardi si fa promotore, in presenza di problemi urgenti, della convocazione di riunioni straordinarie del Consiglio di classe;</li> <li>❖ Si occupa dei problemi relazionali di socializzazione e di motivazione degli apprendenti;</li> <li>❖ Segnala al Dirigente Scolastico i casi meritevoli di attenzione;</li> <li>❖ Redige la relazione finale sull'andamento didattico del consiglio di classe;</li> <li>❖ Coordina le azioni per l'orientamento nell'ambito dell'ampliamento dell'offerta formativa e si occupa di comunicare agli studenti le iniziative per l'attività di orientamento in uscita;</li> <li>❖ Coordina l'insegnamento di Educazione Civica;</li> <li>❖ Propone il voto di Educazione Civica;</li> <li>❖ Propone il voto di Comportamento;</li> <li>❖ Raccoglie le relazioni finali dei colleghi;</li> <li>❖ Cura e prepara tutta la documentazione utile per lo scrutinio finale, verificando la percentuale di presenze;</li> <li>❖ Cura l'informazione dei componenti del Consiglio di classe in merito a notizie anche riservate sugli studenti;</li> <li>❖ Prepara la documentazione utile per lo svolgimento degli esami di Stato (per le classi terze);</li> <li>❖ Prepara la documentazione utile per la redazione della certificazione delle competenze raggiunte.</li> </ul>
<p><b>Coordinatore scuola infanzia e primaria</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Organizza e coordina i lavori delle commissioni e dei gruppi di lavoro della Scuola dell'Infanzia e della scuola Primaria, nell'ambito delle direttive ricevute dal Dirigente Scolastico;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Vigila, in collaborazione con i coordinatori e i responsabili dei plessi della Scuola dell'Infanzia e della scuola Primaria, sul rispetto dei regolamenti interni;</li> <li>❖ Si coordina con i responsabili di plesso, il Responsabile SPP e la Dirigente Scolastica per la segnalazione tempestiva di tutte quelle situazioni che possano recare pregiudizio alla sicurezza e alla salute del personale scolastico e degli alunni;</li> <li>❖ Predispone il Piano Annuale delle attività della scuola d'infanzia e primaria, previo accordo con la DS;</li> <li>❖ Predispone l'orario dei due plessi;</li> <li>❖ Predispone e pubblica i calendari degli impegni mensili in classroom "Docenti scuola primaria";</li> <li>❖ Organizza e predispone tutto il materiale relativo alle prove Invalsi;</li> <li>❖ Riceve i genitori della scuola d'Infanzia e Primaria, previa delega della DS;</li> <li>❖ Predispone le sostituzioni della scuola d'Infanzia e della scuola Primaria;</li> <li>❖ Verifica assenze, ferie e permessi scuola d'Infanzia e Primaria in collaborazione con la segreteria;</li> <li>❖ Intrattiene rapporti con enti locali ed associazioni, previa delega della DS;</li> <li>❖ Predispone tutta la documentazione relativa agli scrutini intermedi e finali.</li> </ul>
<p><b>Responsabili di laboratorio</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Vigila sulla tenuta in efficienza di macchine, apparecchiature, attrezzature, in dotazione dei laboratori ed effettua verifiche periodiche di funzionalità dei relativi dispositivi di sicurezza assieme al personale tecnico di laboratorio;</li> <li>❖ Informa i docenti che utilizzano il laboratorio che sono consegnatari dello stesso e che in caso di danni, manomissioni e smarrimenti di materiale didattico si provvederà al recupero della somma occorrente per il nuovo acquisto, a carico della classe che ne ha usufruito;</li> <li>❖ Vigila sull'adozione e tenuta in efficienza delle misure antinfortunistiche di prevenzione e protezione previste per lo svolgimento in sicurezza delle attività di laboratorio;</li> <li>❖ Segnala al Dirigente Scolastico eventuali danni, manomissioni, situazioni di inefficienza o violazioni del Regolamento;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Segnala al Dirigente Scolastico eventuali esigenze di materiale, di strutture, di arredi o di una diversa organizzazione degli spazi didattici del laboratorio;</li> </ul>
<b>Docente Tutor anno di prova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Assicura il collegamento con il lavoro didattico sul campo e si qualifica come guida per i docenti neoassunti;</li> <li>❖ Programma ed effettua attività di osservazione e peer to peer;</li> <li>❖ Partecipa agli incontri previsti nel percorso formativo;</li> <li>❖ Fa parte del Comitato di valutazione per la valutazione del docente neoassunto e presenta al Ds la relazione dell'anno di prova del Docente tutorato.</li> </ul>
<b>Referente Antbullismo/ Antialcolismo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Opera ai sensi della Legge 71/2017 e dell'emanazione delle Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo (nota MIUR prot. n. 5515 del 27- 10-2017);</li> <li>❖ Opera ai sensi del Protocollo del 7/08/2017 siglato tra MIUR e Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento delle politiche antidroga per la prevenzione dell'uso di droghe, alcol e fumo in età scolare;</li> <li>❖ Partecipa alla Formazione e alle attività della Piattaforma ELISA;</li> <li>❖ Esamina i casi di bullismo, cyberbullismo, alcolismo;</li> <li>❖ predispone gli incontri di formazione/autoformazione/aggiornamento utili agli altri docenti per offrire gli strumenti atti ad intervenire efficacemente sul tema del bullismo, del cyberbullismo, dell'alcolismo;</li> <li>❖ organizza le riunioni tecniche con gli Esperti e/o con le Famiglie/Associazioni.</li> </ul>

### **GRUPPI DI LAVORO - Allegato 3**

<b>Dipartimenti</b>	<p>Le funzioni dei Dipartimenti sono:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Promuovere proposte di attività e progetti di accoglienza e orientamento;</li><li>❖ Definire criteri comuni di accertamento delle competenze pregresse, in via di acquisizione e acquisite;</li><li>❖ Definire criteri uniformi di valutazione;</li><li>❖ Promuovere la sperimentazione di metodologie didattiche plurime;</li><li>❖ Aggiornamento archivi di UdA;</li><li>❖ Confrontarsi sulle scelte dei libri di testo e dei materiali didattici;</li><li>❖ Proporre attività didattiche di ampliamento dell'offerta formativa, attività non curriculari e uscite didattiche attinenti all'area disciplinare;</li><li>❖ Promuovere proposte per l'aggiornamento e la formazione del personale.</li></ul>
<b>Gruppo di lavoro Orientamento e rapporti con il territorio</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Organizza incontri, anche in modalità telematica, con famiglie/associazioni/tutori degli studenti per favorire la conoscenza della realtà scolastica, in collaborazione con le funzioni strumentali preposte;</li><li>❖ Implementa le attività di orientamento dentro e fuori la scuola;</li><li>❖ Favorisce il trasferimento delle informazioni alle figure di competenza per garantire la comunicazione interna ed esterna alla scuola relativa a attività, iniziative, progetti e organizzazione di sistema;</li><li>❖ Cura la raccolta e il trasferimento di materiale documentale per la pubblicizzazione dell'Istituto e delle sue attività (manifesti, depliant, sintesi PTOF, filmati, ecc.) sul sito istituzionale in collaborazione con le relative Funzioni Strumentali;</li><li>❖ Collabora alla produzione di materiale informativo (brochure, locandine, volantini pubblicitari), sia in formato cartaceo che in formato digitale per il sito web ed il PTOF della scuola da diffondere per le attività di accoglienza e pubblicizzazione;</li><li>❖ Cura i rapporti con i referenti degli Istituti secondari di 2<sup>a</sup> grado;</li><li>❖ Cura i rapporti con gli Istituti di Istruzione Secondaria di 2<sup>a</sup> grado per la diffusione di materiale informativo per l'orientamento in uscita (indirizzi di studio e sbocchi occupazionali);</li><li>❖ Si occupa della organizzazione dell'Open day presso la sede amministrativa e/o le sedi associate per l'orientamento in ingresso (preparazione di materiali informativi: brochure, presentazione PowerPoint, video e altro) sulle opportunità formative offerte dalla scuola e sull'organizzazione dei vari corsi in collaborazione con le altre FS;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Si occupa della organizzazione degli Open day presso le sedi degli istituti di 2^ grado per l'orientamento in uscita;</li> </ul>
<b>Team per l'innovazione digitale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Supporta l'animatore digitale nella progettazione, realizzazione e diffusione delle iniziative di innovazione digitale del PNSD;</li> <li>❖ Coinvolge la comunità scolastica nelle azioni di sviluppo e implementazione delle competenze digitali;</li> <li>❖ Propone soluzioni innovative per lo sviluppo digitale della scuola;</li> <li>❖ Promuove la conoscenza di nuove tecnologie nella scuola e l'utilizzo delle stesse al fine di saper gestire in maniera consapevole e critica i processi di insegnamento apprendimento attraverso le piattaforme dedicate;</li> <li>❖ Collabora nella formazione costante dei docenti per l'utilizzo delle nuove tecnologie per la costruzione di ambienti di apprendimento innovativi;</li> <li>❖ Si occupa della sperimentazione e della diffusione di metodologie e processi di didattica attiva e collaborativa;</li> <li>❖ Cura il raccordo con gli esperti esterni per la manutenzione delle attrezzature.</li> </ul>
<b>Commissione revisione Regolamento d'Istituto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Revisiona il Regolamento d'Istituto.</li> </ul>
<b>Nucleo Interno di Valutazione (NIV)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Studia e coordina tutte le operazioni connesse all'elaborazione del Rapporto di Autovalutazione (RAV) nonché l'individuazione delle priorità strategiche e alla predisposizione del relativo Piano di Miglioramento (PdM);</li> <li>❖ Socializza i risultati;</li> <li>❖ Promuove la cultura dell'autovalutazione;</li> <li>❖ Promuove e gestisce i processi relativi all'autovalutazione di Istituto;</li> <li>❖ Monitora, verifica e valuta gli esiti delle azioni di miglioramento e la conformità dei risultati rispetto agli obiettivi;</li> <li>❖ Partecipa alle attività di formazione in servizio che saranno organizzate in collaborazione tra i soggetti del Sistema Nazionale di Valutazione e dell'amministrazione scolastica;</li> <li>❖ Aggiorna il RAV finalizzato alla verifica dello stato di avanzamento del processo e a un'eventuale regolazione degli obiettivi. Cura gli adempimenti ministeriali (questionari, indagini, rilevazione di dati sull'organizzazione);</li> <li>❖ Collabora, nel caso di eventuali visite alla scuola, con il nucleo di valutazione esterna;</li> <li>❖ Promuove le azioni di miglioramento;</li> <li>❖ Cura la rendicontazione sociale della scuola;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Gestisce le attività di autoanalisi d'Istituto in sinergia con le F.F.S.S. raccogliendo e fornendo informazioni riguardo ai processi sulla base dei risultati emersi dal Rapporto di Autovalutazione;</li> </ul>
<b>Gruppo Lavoro Inclusione GLI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Supporta il Collegio dei Docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione (PAI) nonché i Consigli di classe nell'attuazione dei PEI e dei PDP;</li> <li>❖ Collabora con il Collegio dei Docenti allo scopo di individuare le più adatte strategie metodologico didattiche al fine dell'inclusione scolastica;</li> <li>❖ Collabora con i Consigli di classe per mettere a punto strumenti validi di osservazione (schede-test, prove oggettive), adatti alla situazione concreta;</li> <li>❖ In sede di definizione e attuazione del Piano di inclusione, il GLI si avvale della consulenza e del supporto dei genitori e delle associazioni delle persone con disabilità;</li> <li>❖ Al fine di realizzare il Piano di Inclusione, collabora con le Istituzioni pubbliche e private del territorio;</li> </ul>
<b>Commissione elettorale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ La commissione elettorale ha valenza biennale e segue operazioni preliminari, operazioni elettorali ed operazioni di scrutinio;</li> <li>❖ Verifica le liste e le candidature e ne decide l'ammissibilità ai sensi della normativa elettorale;</li> <li>❖ Comunica, con affissione all'albo, la presenza delle liste dei candidati;</li> <li>❖ Predisporre l'elenco completo degli aventi diritto al voto;</li> <li>❖ Risolve eventuali controversie durante le operazioni elettorali;</li> <li>❖ Proclama gli eletti sulla base dei risultati elettorali.</li> </ul>