



ISTITUTO COMPRENSIVO RAFFAELLO

Via Calamandrei, 3, 51100 Pistoia (PT) – ☐ 0573 28786 – ☐ 0573 28786

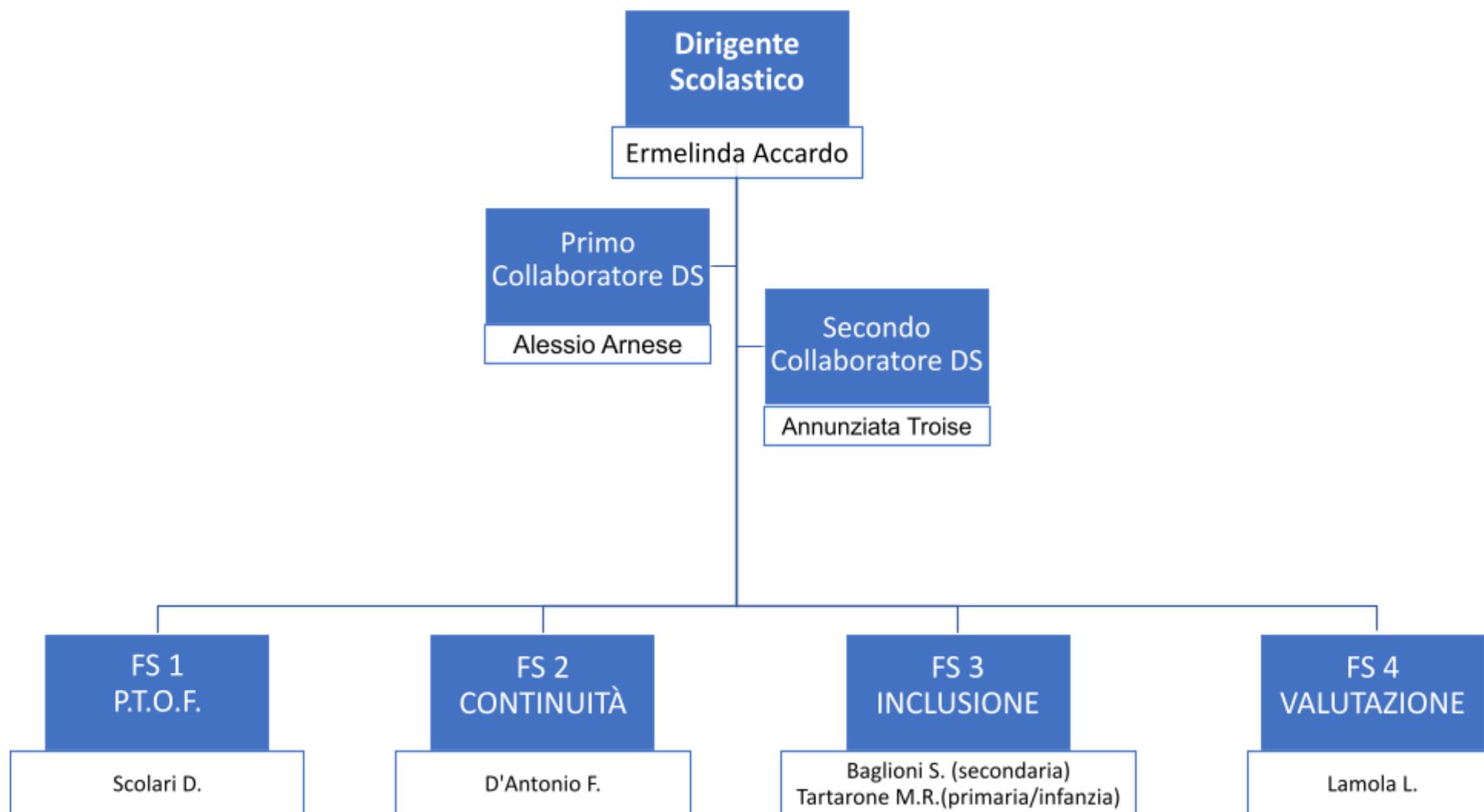
<https://www.icraffaellopt.edu.it/> - ptic810005@istruzione.it - ptic810005@pec.istruzione.it

C.F. 80007950472 - Cod. Mecc. PTIC810005 - Cod. Uff. Fatt. P.A: UFWDWN - Cod. IPA: istsc_ptic810005



FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO

a.s. 2023-2024



PRIMO COLLABORATORE

- Sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza e/o impedimento;
- Collaborare con il Dirigente nei rapporti con le scuole del territorio e con le agenzie formative esterne;
- Contribuire alla gestione del PTOF, del PI, del RAV e del PdM;
- Collaborare alla gestione ordinaria ed organizzativa dell'istituto, in particolare della Secondaria I grado;
- Collaborare al buon funzionamento degli organi collegiali;
- Collaborare alla redazione delle circolari;
- Redigere all'occorrenza processo verbale delle riunioni del Collegio dei Docenti;
- Partecipare alle riunioni e agli incontri programmati dal DS;
- Informare tempestivamente il Dirigente in merito a situazioni problematiche e/o impreviste;
- Collaborare con i Coordinatori di plesso, di Dipartimenti e di classe e con le Funzioni strumentali ed i Referenti per la buona gestione dell'offerta formativa;
- Accogliere i nuovi docenti della Scuola Secondaria;
- Collaborare con il Dirigente alla gestione del Piano annuale delle attività dei docenti;
- Sostituire i docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo;
- Seguire i rapporti tra scuola e genitori/docenti anche in funzione di filtro rispetto a DS;
- Raccogliere le segnalazioni riguardanti i comportamenti problematici degli studenti e provvedere ad indicare al DS le situazioni più gravi e preoccupanti;
- Curare il rispetto dei divieti previsti dalle Leggi e dai Regolamenti interni;
- Svolgere il ruolo e le mansioni di preposto per la sicurezza nel plesso "Raffaello";
- Sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008), nonché delle disposizioni, anche verbali, del datore di lavoro in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare il Dirigente Scolastico;
- Controllare il rispetto della normativa antifumo nel plesso di appartenenza;

	<ul style="list-style-type: none">● Vigilare sulla corretta applicazione della normativa relativa alla Privacy (Regolamento UE 2016//679, D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., note del Garante);● Richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa.
SECONDO COLLABORATORE	<ul style="list-style-type: none">● Sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza e/o impedimento;● Contribuire alla gestione del PTOF, del PI, del RAV e del PdM;● Collaborare alla gestione ordinaria ed organizzativa dell'istituto;● Collaborare alla redazione delle circolari;● Partecipare alle riunioni e agli incontri programmati dal DS;● Informare tempestivamente il Dirigente in merito a situazioni problematiche e/o impreviste;● Collaborare con i Coordinatori di Infanzia e Primaria, di plesso e di classe e con le Funzioni strumentali ed i Referenti per la buona gestione dell'offerta formativa;● Collaborare con il Dirigente alla gestione del Piano annuale delle attività dei docenti;● Seguire i rapporti tra scuola e genitori/docenti della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria anche in funzione di filtro rispetto a DS;● Raccogliere le segnalazioni riguardanti i comportamenti problematici degli studenti e provvedere ad indicare al DS le situazioni più gravi e preoccupanti;● Sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008), nonché delle disposizioni, anche verbali, del datore di lavoro in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare il Dirigente Scolastico;● Vigilare sulla corretta applicazione della normativa relativa alla Privacy (Regolamento UE 2016//679, D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., note del Garante).

REFERENTI

RUOLO/FUNZIONE	FUNZIONI
REFERENTE INFANZIA e PRIMARIA	<p>INFANZIA</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Collaborare con il D.S. ed i docenti Collaboratori e partecipare alle riunioni periodiche di staff; ● Coordinare le attività di documentazione educativa e organizzativa della scuola infanzia; ● Accogliere i nuovi docenti della Scuola dell’Infanzia; ● Curare le relazioni all’interno del corpo docente della scuola dell’Infanzia; ● Coinvolgere i docenti della scuola dell’infanzia nelle decisioni e nelle iniziative per favorire un’adeguata comunità educante; ● Partecipare agli Open day della scuola dell’Infanzia. <p>PRIMARIA</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Collaborare con il D.S. ed i docenti Collaboratori e partecipare alle riunioni periodiche di staff; ● Coordinare le attività di documentazione educativa e organizzativa della scuola primaria; ● Accogliere i nuovi docenti della scuola Primaria; ● Curare le relazioni all’interno del corpo docente della scuola primaria; ● Coinvolgere i docenti della scuola primaria nelle decisioni e nelle iniziative per favorire un’adeguata comunità educante; ● Partecipare agli Open day della scuola Primaria.
REFERENTE REGISTRO ELETTRONICO	<ul style="list-style-type: none"> ● Inserire e rimuovere i nominativi dei docenti in piattaforma; ● Rigenerare le password dei docenti; ● Controllare l’attività dei docenti; ● Supportare i docenti nell’uso del registro elettronico; ● Produrre e condividere guide aggiornate per l’uso del registro elettronico; ● In occasione degli scrutini, collaborare con il personale di segreteria.
REFERENTE BULLISMO	<ul style="list-style-type: none"> ● Promuovere la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d’istituto; ● Coordinare le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale; ● Rivolgersi a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, ... per realizzare un progetto di prevenzione; ● Curare rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet, la “Safer Internet Day” (SID); ● Curare l’iscrizione e la gestione del progetto “Generazioni connesse” e promuovere la dotazione dell’istituto di una ePolicy.
REFERENTE SICUREZZA D.Lgs. n. 81/2008	<ul style="list-style-type: none"> ● Coadiuvare il Dirigente Scolastico e il Responsabile della Prevenzione/Protezione /Sicurezza nei luoghi di lavoro, nella realizzazione dei diversi adempimenti relativi all’aggiornamento del Documento di valutazione dei Rischi e al Piano di Sicurezza (aggiornamento planimetria, diffusione modulistica varia aggiornata per informative in materia di sicurezza diretta agli utenti e ai lavoratori, affissione di segnaletica nei plessi); ● Effettuare sopralluoghi nei vari plessi e segnalare eventuali richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria nei plessi;

	<ul style="list-style-type: none"> ● Controllare, costantemente, i locali adibiti, in generale, alle attività scolastiche e, in particolare, alle attività laboratoriali e sportive e negli spazi ad essi annessi; ● Pianificare le procedure legate all'evacuazione di concerto con il Dirigente Scolastico.
REFERENTE INVALSI	<ul style="list-style-type: none"> ● Collegarsi al sito dell'INVALSI e controllare le comunicazioni; ● Scaricare tutto il materiale di pubblico interesse e condividerlo con il DS e con i docenti delle classi coinvolte nelle prove; ● Predisporre l'organizzazione delle prove INVALSI con lo staff del Dirigente, compresa la constatazione di integrità delle buste/plichi, la consegna delle stesse/i e la verbalizzazione della consegna e riconsegna degli strumenti al somministratore/osservatore; ● Partecipare ad alcune riunioni con la commissione Ptof al fine di relazionare i risultati Invalsi; ● Relazionare al Collegio dei docenti i risultati delle prove INVALSI relative all'anno precedente; ● Illustrare i risultati riportati dagli alunni della scuola ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale.
REFERENTE DSA	<ul style="list-style-type: none"> ● Partecipare agli incontri del GLI; ● Supportare i docenti nell'elaborazione dei Piani Didattici Personalizzati; ● Effettuare puntuali ricognizioni dei bisogni educativi prioritari di alunni e studenti; ● Monitorare periodicamente la realizzazione dei Piani Didattici Personalizzati; ● Coordinare azioni formative all'interno dell'istituto.
REFERENTE SPORTELLO D'ASCOLTO	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinare l'organizzazione dello sportello d'ascolto; ● Collaborare con lo psicologo per le attività inerenti allo sportello.
COORDINATORE DI PLESSO	<ul style="list-style-type: none"> ● Assicurare il pieno e regolare funzionamento del plesso di servizio, anche mediante avvisi ad alunni e/o docenti, concordati con il Dirigente in base alle specifiche esigenze; ● Rappresentare il Dirigente nel controllo del rispetto del Regolamento da parte degli alunni; ● Accogliere i nuovi docenti, i supplenti e gli eventuali esperti esterni, presentare le sezioni/classi e informare sull'organizzazione generale del plesso e dell'Istituto; ● Predisporre le sostituzioni dei docenti assenti; ● Monitorare mensilmente le ore eccedenti effettuate dai docenti; ● Informare il Dirigente sulle esigenze organizzative del plesso di servizio e comunicare tempestivamente emergenze, infortuni, eventuali rischi, eventi di furto o atti vandalici e malfunzionamenti (anche dei servizi erogati dagli EE.LL.); ● Coordinare le prove di evacuazione a livello di plesso e curarne la documentazione; ● Raccogliere e custodire la documentazione di plesso; ● Controllare il rispetto della normativa antifumo nel plesso di appartenenza; ● Svolgere il ruolo e le mansioni di preposto per la sicurezza; ● Sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008), nonché delle disposizioni, anche verbali, del datore di lavoro in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare il Dirigente Scolastico;

	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinare le prove di evacuazione a livello di plesso con verifica dell'attuazione da parte degli addetti dei compiti assegnati, con controllo di estintori, idranti ed uscite di emergenza e compilazione della modulistica apposita; ● Vigilare sulla corretta applicazione della normativa relativa alla Privacy (Regolamento UE 2016//679, D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., note del Garante); ● Richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa; ● Partecipare agli incontri di coordinamento; ● Raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso; ● Proporre al Dirigente l'orario delle lezioni sulla base dei criteri deliberati dagli organi collegiali (Coordinatori di plesso della scuola dell'infanzia).
ANIMATORE DIGITALE	<ul style="list-style-type: none"> ● Curare la formazione interna negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative; ● Coinvolgere la comunità scolastica, favorendo la partecipazione e stimolando il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; ● Favorire la creazione di soluzioni innovative, individuando 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 anche in collaborazione con altri esperti presenti nell'Istituto), in coerenza con l'analisi dei fabbisogni, con il PTOF e con il Piano di Miglioramento della Scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure, ● Partecipare agli incontri dello staff in qualità di animatore digitale; ● Gestire il SITO WEB della Scuola e supportare il personale amministrativo nelle fasi di inserimento circolari, avvisi, pubblicazione di atti ufficiali nella sezione ALBO Pretorio; ● Supportare i docenti in caso di problematiche tecniche di accesso al sito web e gestire comunicazioni urgenti; ● Riportare al Dirigente Scolastico eventuali problematiche relative a sicurezza e privacy; ● Comunicare puntualmente disguidi organizzativi e anomalie di comportamento e di inosservanza delle disposizioni legislative e regolamentari, nonché delle disposizioni interne da parte di soggetti interni alla scuola (alunni, docenti, personale non docente) circa l'uso corretto degli ambienti tecnologici.
REFERENTE BIBLIOTECA	<ul style="list-style-type: none"> ● Curare la ricognizione, la catalogazione anche digitale e la conservazione dei libri, delle riviste, delle enciclopedie e del materiale audio-visivo presenti nella scuola all'interno della biblioteca d'istituto e negli altri eventuali spazi per la lettura individuati d'intesa col DS; ● Regolamentare l'uso della biblioteca; ● Curare la custodia del materiale bibliografico ed audio-visivo della biblioteca d'istituto e degli altri eventuali spazi per la lettura in collaborazione coi referenti dei plessi;

	<ul style="list-style-type: none"> ● Sottoporre al DS ed al DSGA l'eventuale richiesta d'acquisto di materiale bibliografico ed audio-visivo compatibilmente con le disponibilità finanziarie della scuola; ● Promuovere rapporti con le biblioteche e con le agenzie culturali del territorio d'intesa col DS; ● Organizzare eventi culturali e laboratori di lettura e scrittura.
REFERENTE ORIENTAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinare le attività di orientamento in uscita dalla scuola Secondaria di primo grado; ● Curare i rapporti con le scuole Secondarie di secondo grado per le attività di orientamento.
REFERENTE SOLIDARIETÀ	<ul style="list-style-type: none"> ● Proporre, organizzare e coordinare le iniziative afferenti alla solidarietà
COORDINATORI SEZIONI INFANZIA	<ul style="list-style-type: none"> ● Indirizzare l'attività dell'èquipe pedagogica perché sia coerente con le indicazioni del PTOF; ● Presiedere l'assemblea dei genitori, convocata per l'elezione dei rappresentanti degli stessi e illustra la normativa relativa allo svolgimento delle elezioni e al funzionamento degli OO.CC. ; ● Informare il Dirigente Scolastico sugli avvenimenti più significativi della sezione facendo presente eventuali problemi emersi; ● Predisporre la relazione finale globale della sezione. ● Esaminare la situazione di partenza degli studenti individuando, in accordo con gli altri componenti del consiglio, il raggiungimento degli obiettivi didattici; ● Controllare le assenze degli studenti, informando tempestivamente le famiglie in caso di anomalie e segnalando eventuali situazioni di criticità relative agli obiettivi didattici; ● Concordare con l'èquipe pedagogica modalità di intervento e strategie educative utili per il successo formativo degli alunni che presentano particolari problematiche; ● Coordinare la compilazione del documento di osservazione; ● Fungere da referente delle uscite didattiche.
COORDINATORI CLASSE PRIMARIA	<ul style="list-style-type: none"> ● Indirizzare l'attività del team perché sia coerente con le indicazioni del PTOF; ● Presiedere l'assemblea dei genitori, convocata per l'elezione dei rappresentanti degli stessi nel C.d.I. e illustra la normativa relativa allo svolgimento delle elezioni e al funzionamento degli OO.CC. ; ● Informare il Dirigente Scolastico sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi; ● Predisporre la relazione finale del team; ● Esaminare la situazione di partenza degli studenti individuandone, in accordo con gli altri componenti del consiglio, grado di socializzazione e livello di preparazione; ● Controllare le assenze degli studenti, informando tempestivamente le famiglie in caso di anomalie e segnalando eventuali situazioni di criticità relative agli obiettivi disciplinari e trasversali; ● Analizzare regolarmente il raggiungimento degli obiettivi didattici della classe con l'aiuto dei dati forniti dagli altri docenti relativi ad ogni alunno; ● Concordare con il team modalità di intervento e strategie educative utili per il successo formativo degli alunni che presentano particolari problematiche; ● Coordinare la compilazione della certificazione delle competenze degli studenti a conclusione del ciclo di Scuola;

	<ul style="list-style-type: none"> • Nel caso di situazioni didattiche caratterizzate da difficoltà di apprendimento, convocare a nome del team genitori dell'alunno coinvolto; • Fungere da referente delle visite didattiche e dei viaggi di istruzione.
<p>COORDINATORI CLASSE SECONDARIA</p>	<p>RISPETTO AL DIRIGENTE E AI DOCENTI, IL COORDINATORE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presiede il Consiglio di classe in assenza del Dirigente Scolastico; • Presiede l'assemblea dei genitori, convocata per l'elezione dei rappresentanti degli stessi nel C.d.C. e illustra la normativa relativa allo svolgimento delle elezioni e al funzionamento degli OO.CC. ; • Informa il Dirigente Scolastico sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi; • Coordina gli impegni progettuali, educativi e didattici del Consiglio di Classe; • Sulla base delle singole relazioni finali disciplinari predisporre la relazione finale globale che verrà approvata dal Consiglio di classe; • Per le classi terze coordina, nel corso dell'anno scolastico, gli adempimenti connessi con l'Esame di Stato. <p>RISPETTO AGLI STUDENTI, IL COORDINATORE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esamina la situazione di partenza degli studenti individuandone, in accordo con gli altri componenti del consiglio, grado di socializzazione e livello di preparazione; • Controlla le assenze degli studenti, informando tempestivamente le famiglie in caso di anomalie e segnalando, in accordo con il C.d.C., eventuali situazioni di criticità relative agli obiettivi disciplinari e trasversali; • Analizza regolarmente il raggiungimento degli obiettivi ed il comportamento generale della classe con l'aiuto dei dati forniti dagli altri docenti relativi ad ogni alunno; • Concorda con il Consiglio di Classe modalità di intervento e strategie educative utili per il successo formativo degli alunni che presentano particolari problematiche; • Coordina la compilazione della certificazione delle competenze degli studenti a conclusione del ciclo di Scuola. <p>RISPETTO AI GENITORI, IL COORDINATORE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Durante i consigli di classe illustra l'andamento didattico e disciplinare della classe; • Nel caso di situazioni didattiche caratterizzate da difficoltà di apprendimento, carenze di profitto e comportamento problematico, convoca a nome del Consiglio di classe i genitori dell'alunno coinvolto. <p>SEGRETARIO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verbalizza le riunioni del Consiglio di classe; • Verbalizza eventuali relazioni straordinarie sulla classe e/o singoli studenti; • Collaborare con il coordinatore di classe per tutte le attività riguardanti la classe, in particolare per gli aspetti organizzativi.
<p>COORDINATORI DIPARTIMENTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presiedere e coordinare le riunioni del dipartimento; • Collaborare con gli altri coordinatori di dipartimento;

	<ul style="list-style-type: none">● Promuovere un confronto tra i docenti del dipartimento, al fine di definire linee comuni per la programmazione dida● Coordinare le proposte di nuove adozioni;● Effettuare il report dei lavori delle sedute dipartimentali;● Promuovere, coordinare la realizzazione dell'UDC verticale d'istituto (Dipartimento verticale).
--	--

COMMISSIONI

COMMISSIONI	FUNZIONI
COMMISSIONE ORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ● Proporre al Dirigente l'orario delle lezioni sulla base dei criteri deliberati dagli organi collegiali.
COMMISSIONE PTOF (FS PTOF)	<ul style="list-style-type: none"> ● Progettare, elaborare ed aggiornare l'Offerta Formativa triennale, del PDM e della Rendicontazione sociale; ● Elaborare un documento di sintesi del PTOF per la diffusione e la comunicazione all'utenza e al territorio; ● Predisporre e attivare procedure di monitoraggio del PTOF (genitori, docenti, ATA) nell'ottica della rendicontazione sociale; ● Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S.
COMMISSIONE VALUTAZIONE (FS VALUTAZIONE)	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinare i diversi aspetti legati alla valutazione degli alunni; ● Aggiornare le rubriche di valutazione; ● Aggiornare la documentazione didattica; ● Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S.; ● Collaborare con le Referenti delle Prove Invalsi; ● Curare l'elaborazione di questionari di customer satisfaction a docenti, genitori ed ATA.
G.L.I.	<ul style="list-style-type: none"> ● Rilevare e monitorare i BES presenti nella scuola; ● Raccogliere e documentare gli interventi didattico-educativi posti in essere nell'istituto; ● Effettuare focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai docenti sulle strategie/metodologie in materia di BES e di gestione delle classi; ● Promuovere, rilevare, monitorare e valutare il livello di inclusività della scuola, attraverso l'attivazione di una apposita progettualità (attività di alfabetizzazione, di potenziamento, di recupero; azioni a favore del successo formativo e contro la dispersione scolastica); ● Gestire le procedure e le attività relative all'accoglienza, all'inserimento e all'integrazione degli alunni stranieri in conformità con il Protocollo di Accoglienza d'Istituto; ● Elaborare una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno); ● Elaborare proposte di attività di formazione del personale della scuola sulla didattica e sull'inclusione degli alunni; ● Promuovere convegni, mostre e manifestazioni inerenti alla tematica BES; ● Promuovere i rapporti con i centri territoriali di competenza.
COMMISSIONE BIBLIOTECA	<ul style="list-style-type: none"> ● Curare la ricognizione, la catalogazione anche digitale e la conservazione dei libri, delle riviste, delle enciclopedie e del materiale audio-visivo presenti nella scuola all'interno della biblioteca del proprio plesso;

COMMISSIONI

COMMISSIONI	FUNZIONI
COMMISSIONE ORARIO	<ul style="list-style-type: none">● Proporre al Dirigente l'orario delle lezioni sulla base dei criteri deliberati dagli organi collegiali.
COMMISSIONE PTOF (FS PTOF)	<ul style="list-style-type: none">● Progettare, elaborare ed aggiornare l'Offerta Formativa triennale, del PDM e della Rendicontazione sociale;● Elaborare un documento di sintesi del PTOF per la diffusione e la comunicazione all'utenza e al territorio;● Predisporre e attivare procedure di monitoraggio del PTOF (genitori, docenti, ATA) nell'ottica della rendicontazione sociale;● Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S.
COMMISSIONE VALUTAZIONE (FS VALUTAZIONE)	<ul style="list-style-type: none">● Coordinare i diversi aspetti legati alla valutazione degli alunni;● Aggiornare le rubriche di valutazione;● Aggiornare la documentazione didattica;● Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S.;● Collaborare con le Referenti delle Prove Invalsi;● Curare l'elaborazione di questionari di customer satisfaction a docenti, genitori ed ATA.
	<ul style="list-style-type: none">● Curare la custodia del materiale bibliografico ed audio-visivo della biblioteca d'istituto e degli altri eventuali spazi per la lettura in collaborazione coi referenti dei plessi;● Sottoporre al DS ed al DSGA l'eventuale richiesta d'acquisto di materiale bibliografico ed audio-visivo compatibilmente con le disponibilità finanziarie della scuola.
COMMISSIONE FORMAZIONE DELLE CLASSI	<ul style="list-style-type: none">● Curare la formazione delle classi prime della scuola secondaria

TEAM DIGITALE

FUNZIONI

- Supportare l'animatore digitale nel processo di digitalizzazione della scuola;
- Diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio.
- Introdurre nella scuola azioni e strategie dirette a favorire l'uso della tecnologia nella didattica;
- Potenziare le competenze dei docenti e degli studenti attraverso metodologie che sfruttano le TIC e le LIM;
- Stimolare e favorire la formazione interna nell'ambito del PNSD;
- Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno della Scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni del personale e degli studenti secondo le esigenze didattico-formative previste dal PTOF.