

## FUNZIONIGRAMMA

Il *funzionigramma* descrive i compiti delle diverse funzioni presenti nell'organigramma e costituisce la mappa delle interazioni, che definiscono il processo di governance della nostra scuola. Viene definito annualmente dal D.S. e in esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'istituzione scolastica e i relativi incarichi.

<p><b>Dirigente Scolastico</b></p> <p><i>Prof.<sup>ssa</sup> Margherita Maniscalco</i></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ E' garante dell'unitarietà e dello scopo dell'offerta formativa della scuola in tutti i suoi aspetti</li><li>▪ Per dare piena attuazione all'autonomia scolastica e alla riorganizzazione del sistema di istruzione, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, fermi restando i livelli unitari e nazionali di fruizione del diritto allo studio, garantisce un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali, nonché gli elementi comuni del sistema scolastico pubblico, assicurandone il buon andamento.</li><li>▪ Svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione e coordinamento ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio secondo quanto previsto dall'articolo 25 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché della valorizzazione delle risorse umane</li><li>▪ Garantisce agli alunni il diritto allo studio e ai docenti la libertà d'insegnamento, alle famiglie la libertà di scelta.</li><li>▪ Coinvolge e responsabilizza il maggior numero di docenti attraverso un decentramento razionale.</li><li>▪ Esercita le sue funzioni nel rispetto degli Organi Collegiali, che presiede e coordina.</li><li>▪ Cura l'esecuzione delle delibere adottate dagli OO. CC. e dal Consiglio di Circolo.</li><li>▪ Incontra periodicamente lo staff composto dalle funzioni strumentali e dai suoi collaboratori.</li></ul>
<p><b>Consiglio di Circolo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Il Consiglio di Circolo è l'organo di indirizzo e di gestione degli aspetti economici e organizzativi generali della scuola. Rappresenta tutte le componenti della scuola (docenti, genitori e personale non docente) con un numero di rappresentanti variabile a seconda delle dimensioni della scuola.</li><li>▪ Tutti i genitori (padre e madre) hanno diritto di voto per eleggere loro rappresentanti in questi organismi ed è diritto di ogni genitore proporsi per essere eletto. Le elezioni per il rinnovo dei consigli di circolo si svolgono ogni triennio, oppure quando non sono presenti tutte le</li></ul>

	componenti (articolo 8 del Decreto Legislativo 297 del 16 aprile 1994 e successive modifiche).
<b>Collegio dei Docenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Il collegio dei docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituzione scolastica ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.</li> <li>▪ Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare, cura la programmazione dell'azione educativa anche per adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare.</li> </ul>
<b>1° Collaboratore del Dirigente Scolastico</b>  <i>Ins. Laura Muratore</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sostituisce il Dirigente Scolastico in sua assenza, secondo il turno di Vicepresidenza</li> <li>▪ riceve le direttive e i principi a cui conforma ogni altra funzione delegata</li> <li>▪ presiede l'Ufficio di Vicepresidenza, secondo il piano di turnazione concordato con il D.S</li> <li>▪ redige l'orario di servizio dei Docenti in base alle direttive del D.S. e dei criteri approvati nelle sedi collegiali preposte</li> <li>▪ provvede alla ricognizione quotidiana dei docenti assenti e alla loro sostituzione, avvalendosi della collaborazione e segnalazione del 2° Collaboratore e Resp. dei plessi e dell'Ass. Amministrativo</li> <li>▪ gestisce le modifiche giornaliere dell'orario delle lezioni, ove necessario</li> <li>▪ organizza, coordina all'interno delle direttive ricevute, le risorse umane della scuola</li> <li>▪ coopera con il 2° collaboratore e gli altri membri di Staff per la definizione dei calendari dei Consigli di Classe e degli incontri che si rendono necessari in corso d'anno e di tutte le attività approvate nel piano delle attività annuali</li> <li>▪ firma le giustificazioni e i permessi di entrata posticipata e/o di uscita anticipata degli studenti in osservanza del Regolamento d'Istituto</li> <li>▪ sostituisce, in caso di impedimento, il Dirigente nei colloqui con le famiglie, gli alunni, gli enti esterni</li> <li>▪ sostituisce il dirigente scolastico nello svolgimento di altre funzioni di ordinaria amministrazione</li> <li>▪ in caso di assenza o impedimento del Dirigente, lo sostituisce alla Presidenza degli OO.CC.;</li> <li>▪ vigila sul buon andamento dell'istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali da parte dei dipendenti, riferendo al dirigente anomalie e/o violazioni;</li> <li>▪ provvede alla gestione delle classi e delle vigilanze in caso di sciopero del personale, in osservanza della normativa vigente</li> <li>▪ collabora con il DS e l'ufficio personale nella definizione dell'organico dell'istituto</li> <li>▪ partecipa alle riunioni periodiche indette dalla Dirigenza.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ presta assistenza ai Consigli di Classe degli scrutini e predispone, nel rispetto delle indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico, i modelli di verbale degli scrutini intermedi e finali.</li> <li>▪ partecipa, quale membro di diritto, al Nucleo Interno per l'Autovalutazione, ( DPR 80/2013)</li> <li>▪ partecipa, quale membro di diritto, al Gruppo di lavoro per l'elaborazione/aggiornamento del PTOF</li> <li>▪ partecipa al Gruppo di lavoro per l'inclusione, prendendo parte agli incontri periodici;</li> <li>▪ collabora con il Dirigente Scolastico, il secondo collaboratore e lo Staff per la progettazione di PON FSE e FESR, aree a rischio e quant'altro necessario, raccordandosi con il Dirigente Scolastico e il DSGA d'Istituto.</li> </ul>
<p><b>2° Collaboratore del Dirigente Scolastico</b></p> <p><i>Ins. Daniela Calcagno</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sostituisce il D.S , in sua assenza , e in assenza del 1° collaboratore</li> <li>▪ presiede l'Ufficio di Vicepresidenza, secondo il piano di turnazione concordato con il D.S</li> <li>▪ sostituisce il D.S nello svolgimento di altre funzioni di ordinaria amministrazione ( circolari, comunicazioni interne, ....)</li> <li>▪ sostituisce il 1° collaboratore in caso di sua assenza</li> <li>▪ redige, in qualità di verbalizzante, i verbali del collegio dei docenti</li> <li>▪ collabora con il D.S e l'ufficio alunni alla formazione delle classi, curando la gestione delle iscrizioni con funzione di controllo e supervisione delle procedure</li> <li>▪ supervisione l'aggiornamento e / o revisione del PTOF, RAV, PdM</li> <li>▪ e coordina l'azione dei soggetti coinvolti</li> <li>▪ Concorre insieme al 1° coll. e al DSGA al coordinamento dei progetti per l'ampliamento dell'offerta formativa</li> <li>▪ Provvede alla valutazione e alla gestione delle proposte didattiche varie ( concorsi, iniziative culturali, ...)</li> <li>▪ Coordina le attività di formazione dei docenti</li> <li>▪ Coordina le attività proposte dagli enti esterni e manifestazioni esterne</li> <li>▪ Coordina le azioni per la sicurezza e segnala le emergenze</li> <li>▪ collabora con il Dirigente Scolastico, il 1° collaboratore e lo Staff per la progettazione di PON FSE e FESR, aree a rischio e quant'altro necessario</li> <li>▪ Implementa e monitora la gestione del sito web della scuola</li> <li>▪ Presta assistenza ai consigli di classe negli scrutini</li> <li>▪ partecipa, quale membro di diritto, al Nucleo Interno per l'Autovalutazione, ( DPR 80/2013)</li> <li>▪ partecipa ai gruppi di lavoro per l'aggiornamento del PTOF</li> <li>▪ partecipa al Gruppo di lavoro per l'inclusione, prendendo parte agli incontri periodici</li> </ul>

<p><b>Responsabile di plesso Scuola Infanzia</b></p> <p><i>Ins. Gaetana Sorce</i> <i>Plesso Diaz Vecchio</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ coordina il personale docente e non docente.</li> <li>▪ vigila sull'andamento delle attività varie nel plesso segnalando eventuali inadempienze e/o problemi, al fine di rimuovere le cause e rendere il servizio scolastico più efficiente.</li> <li>▪ organizza la vigilanza degli alunni in caso di eventuali ritardi dei docenti nelle sezioni.</li> <li>▪ coordina tutte le attività finalizzate alla prevenzione, alla salute e alla sicurezza.</li> <li>▪ fa parte di diritto della Commissione Collaudo in qualità di responsabile di plesso.</li> <li>▪ partecipa alle riunioni periodiche promosse dal D.S.</li> <li>▪ riferisce al DS circa l'andamento e i problemi rilevati nel plesso.</li> <li>▪ riferisce al personale della Scuola d'Infanzia comunicazioni, informazioni avuti dal D.S. o da altri referenti.</li> <li>▪ mantiene i contatti con le famiglie degli alunni.</li> </ul>
<p><b>Responsabili di plesso Scuola Primaria</b></p> <p><b>Plesso Diaz Nuovo :</b> <i>Ins. Maria Grazia Lombardo</i></p> <p><b>Plesso Giafar:</b> <i>Ins. Patrizia Santuccio</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ coordina il personale docente e non docente.</li> <li>▪ vigila sull'andamento delle attività varie nel plesso segnalando eventuali inadempienze e/o problemi, al fine di rimuovere le cause e rendere il servizio scolastico più efficiente.</li> <li>▪ organizza la vigilanza degli alunni in caso di eventuali ritardi dei docenti nelle sezioni.</li> <li>▪ coordina tutte le attività finalizzate alla prevenzione, alla salute e alla sicurezza.</li> <li>▪ fa parte di diritto della Commissione Collaudo in qualità di responsabile di plesso.</li> <li>▪ partecipa alle riunioni periodiche promosse dal D.S.</li> <li>▪ riferisce al D.S. circa l'andamento e i problemi rilevati nel plesso.</li> <li>▪ riferisce al personale della Scuola d'Infanzia comunicazioni, informazioni avuti dal D.S. o da altri referenti.</li> <li>▪ mantiene i contatti con le famiglie degli alunni.</li> <li>▪ effettua una supervisione dell'orario di servizio dei docenti della Scuola Primaria.</li> </ul>
<p><b>Coordinatore Intersezione Scuola Infanzia</b></p> <p><i>Ins. Desireè Bono</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. si informa sulle situazioni problematiche e ne dà comunicazione al Consiglio di Intersezione</li> <li>2. informa l'assemblea dei genitori di inizio anno sull'organizzazione dell'istituto, sui compiti dei consigli di classe e sulla programmazione educativo-didattica elaborata dai docenti delle sezioni</li> <li>3. tiene rapporti con i rappresentanti dei genitori delle sezioni e ne promuove il contributo</li> <li>4. presiede su delega del D.S., il Consiglio d'Interclasse</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. cura l'organizzazione delle uscite didattiche</li> <li>6. segnala al dirigente eventuali problematiche emerse nella classe al fine di individuare possibili strategie di soluzione</li> <li>7. cura la documentazione relativa ai verbali</li> <li>8. favorisce scambi di informazioni tra colleghi in relazione a iniziative e proposte</li> </ol>
<p><b>Coordinatori Interclasse Scuola Primaria</b></p> <p><i>Ins. Giuseppina Russo 1<sup>^</sup></i>  <i>Ins. Claudia Incandela 2<sup>^</sup></i>  <i>Ins. Gisella La Porta 3<sup>^</sup></i>  <i>Ins. Anna Pace 4<sup>^</sup></i>  <i>Ins. Giovanna Russo 5<sup>^</sup></i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. si informa sulle situazioni problematiche e ne da comunicazione al Consiglio di Interclasse</li> <li>2. informa l'assemblea dei genitori di inizio anno sull'organizzazione dell'istituto, sui compiti dei consigli di classe e sulla programmazione educativo-didattica elaborata dai docenti per la classe</li> <li>3. tiene rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe e ne promuove il contributo</li> <li>4. presiede su delega del D.S , il Consiglio d'Interclasse</li> <li>5. coordina la compilazione del modulo per l'adozione dei libri di testo</li> <li>6. cura l'organizzazione delle uscite didattiche</li> <li>7. segnala al dirigente eventuali problematiche emerse nella classe al fine di individuare possibili strategie di soluzione</li> <li>8. cura la documentazione relativa ai verbali</li> <li>9. favorisce scambi di informazioni tra colleghi in relazione a iniziative e proposte</li> </ol>
<p><b>FUNZIONI STRUMENTALI</b></p>	<p><b>FUNZIONI E COMPITI</b></p>
<p><b>Area 1</b> Gestione del PTOF e coordinamento progetti</p> <p><i>ins. Maria Ferrara</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisione, aggiornamento e stesura del PTOF.</li> <li>2. Diffusione e socializzazione del PTOF all'utenza attraverso la realizzazione di un PTOF "smart" e il sito web della scuola.</li> <li>3. Coordinamento e monitoraggio dei progetti curriculari ed extracurriculari inseriti nel PTOF.</li> <li>4. Coordinamento dei progetti formativi d'intesa con Enti, Istituzioni ed Associazioni esterne.</li> <li>5. Monitoraggio in itinere e finale dei progetti attraverso schede di raccolta e tabulazione dei dati.</li> <li>6. Verifica e valutazione del PTOF. .</li> <li>7. Comunicazione alunni-genitori-docenti sulle attività del PTOF</li> <li>8. Partecipazione alle riunioni di staff.</li> </ol>

<p><b>Area 2</b>          Coordinamento attività, interventi e servizi per la disabilità</p> <p><i>Ins. Francesca Mortillaro</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinamento delle attività e delle strategie d'intervento in rapporto al sostegno di alunni diversamente abili.</li> <li>2. Cura dei rapporti con enti ed istituzioni interessati all'integrazione scolastica degli alunni (CTRH- Distretto 14 – ASP-Comune Settore Scuola).</li> <li>3. Coordinamento dei docenti di sostegno e dei relativi interventi.</li> <li>4. Coordinamento GLIS operativi e il GLI d'istituto.</li> <li>5. Consulenza per compilazione dei documenti (PDF, PEI, PDP).</li> <li>6. Socializzazione al personale di corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione</li> <li>7. Passaggio informazioni alunni per formazione classi.</li> <li>8. Coordinamento e cura dei rapporti Scuola-Famiglia.</li> <li>9. Catalogazione e cura del materiale didattico di sostegno.</li> <li>10. Partecipazione alle riunioni di staff</li> <li>11. Partecipazione a commissioni interistituzionali.</li> </ol>
<p><b>Area 3</b>          Coordinamento attività, interventi e servizi per la dispersione</p> <p><i>Ins. Diana Arato</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinamento delle attività e delle strategie d'intervento in rapporto alla dispersione, allo svantaggio e al sostegno di alunni con BES della scuola dell'infanzia e primaria.</li> <li>2. Cura delle procedure per l'accoglienza anche in riferimento agli alunni stranieri e adottati</li> <li>3. Monitoraggio mensile assenze/frequenze irregolari alunni scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado e coordinamento delle attività e delle strategie d'intervento.</li> <li>4. Cura dei rapporti con enti ed istituzioni (Distretto 14 - Comune -Settore Scuola).</li> <li>5. Coordinamento e gestione progetto area a rischio (nel caso in cui si attivi).</li> <li>6. Partecipazione a GLIS operativi e al GLI d'istituto.</li> <li>7. Partecipazione a commissioni interistituzionali.</li> <li>8. Passaggio informazioni alunni per formazione classi.</li> <li>9. Coordinamento e cura dei rapporti Scuola-Famiglia.</li> <li>10. Partecipazione alle riunioni di staff.</li> </ol>
<p><b>Area 4</b>          Gestione e coordinamento area tecnologica e multimedialità a sostegno del lavoro dei docenti</p> <p><i>Ins. Giusi Russo</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestione del sito web attraverso l'inserimento di news relativi all'istituto, materiale vario (POF, circolari, modulistica, lavori alunni, progetti vari ecc...) e comunicazioni istituzionali (albo pretorio e altro), previa comunicazione del Dirigente Scolastico.</li> <li>2. Informazioni e consulenza ai docenti sull'utilizzo e gestione delle tecnologie informatiche per la comunicazione (LIM, PC, Tablet...)</li> <li>3. Coordinamento delle attività laboratoriali di informatica in orario curriculare ed extracurriculare.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Realizzazione e divulgazione di materiale informativo anche su formato multimediale per pubblicizzare le varie attività didattiche della scuola ed in occasione di eventi o incontri collegiali (Best Practises).</li> <li>5. Coordinamento progetti di editoria digitale</li> <li>6. Produzione, raccolta e catalogazione di software didattici e presentazione degli stessi ai docenti per la loro applicazione nell'attività curriculare con particolare riferimento all'uso delle LIM.</li> <li>7. Contatti con CTI e CTS per reperimento ausili per alunni con BES</li> <li>8. Diffusione e coordinamento di iniziative e/o progetti rivolti ai docenti sull'area tecnologica.</li> <li>9. Partecipazione alle riunioni di staff.</li> </ol>
<p><b>Area 5</b> Continuità verticale e orizzontale</p> <p><i>Ins. A. Scifo S. P.</i> <i>Ins. G. Sorce S. I.</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Facilitazione del passaggio tra i diversi ordini mediante l'organizzazione di concrete esperienze di continuità e la predisposizione di schede di passaggio per la condivisione di informazioni.</li> <li>2. Progettazione attività di continuità/raccordo atte a favorire il passaggio da un ordine di scuola all'altro.</li> <li>3. Predisposizione strumenti per la formazione delle sezioni di scuola dell'infanzia e delle classi prime di scuola primaria</li> <li>4. Collaborazione con i docenti referenti per la continuità</li> </ol>
<p><b>Area 6</b> Autoanalisi e autovalutazione d'Istituto</p> <p><i>Ins. Vincenza Federico</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizzazione del monitoraggio degli elementi di sistema e del loro gradimento.</li> <li>2. Stesura del rapporto di Autovalutazione d'Istituto.</li> <li>3. Coordinamento delle attività e delle strategie d'intervento per individuare i punti critici ed i punti di forza dell'azione educativa.</li> <li>4. Elaborazione di ipotesi di miglioramento per la scuola dell'Infanzia e Primaria</li> <li>5. Coordinamento prove collegiali di verifica degli apprendimenti</li> <li>6. Analisi dei risultati quadrimestrali</li> <li>7. Piano di formazione dei docenti</li> <li>8. Pubblicizzazione sul sito della scuola dei dati relativi all'autovalutazione d'Istituto.</li> <li>9. Coordinamento e gestione del SNV/INVALSI.</li> <li>10. Partecipazione a corsi di formazione sulla valutazione/autovalutazione d'Istituto e al gruppo di lavoro per la predisposizione di strumenti per l'autovalutazione di Istituto.</li> <li>11. Partecipazione alle riunioni di staff</li> <li>12. Coordinamento della valutazione e autovalutazione all'interno della scuola</li> <li>13. Curare la redazione del PdM</li> </ol>

	<p>14. Coordinare il NIV  15. Coordinamento aspetti organizzativi, e diffusione dei risultati  16. Valutazione esterna Invalsi  17. Raccordo con il DS e la FS Area 1  18. Rendicontazione al Collegio dei docenti</p>
<p><b>Operatore  Psicopedagogico</b>   <i>Ins. Diana Arato</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si occupa della prevenzione e dell'individuazione del disagio sociale e psichico degli alunni.</li> <li>▪ Coordina azioni per interventi alunni con D.S.A e BES</li> <li>▪ Offre consulenza ai docenti e ai genitori.</li> <li>▪ Effettua osservazioni su alunni in difficoltà di apprendimento e/o di comportamento segnalati dai docenti per individuare strategie operative.</li> <li>▪ Coordina gli interventi con gli operatori socio-sanitari e collabora con il C.T.I.</li> <li>▪ Fa segnalazioni tempestive per le situazioni più gravi al servizio di neuropsichiatria.</li> </ul>
<p><b>G.L.I</b>  <b>Gruppo lavoro per  l'inclusione</b>   <i>Ins. coordinatore  F.Mortillaro</i>  <b>Ins. Scuola Primaria:  Culò, Lenzi, Ferrara,  Muratore, Lombardo,  Scifo, Ranno</b>  <b>Ins. Scuola Infanzia :  Cascino, Bono</b>   <b>Tutti gli insegnanti di  sostegno</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. rilevazione degli alunni con Bisogni educativi speciali (BES) presenti nella scuola</li> <li>2. raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi già posti in essere e predisposizione di ulteriori piani di intervento</li> <li>3. focus/confronto sui casi, consulenza e supporto sulle strategie e sulle metodologie di gestione dei singoli alunni e delle classi</li> <li>4. rilevazione, monitoraggio e valutazione del grado di inclusività della scuola</li> <li>5. raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi</li> <li>6. elaborazione di una proposta di Piano per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere entro il mese di giugno di ogni anno scolastico.</li> </ol>
<p><b>Nucleo di  autovalutazione  interno</b>   <i>D. S. M. Maniscalco  Coll D.S. ins Muratore e  Calcagno,  ins. Federico F.S. area 6  NIV allargato : FF. SS.</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promuove e realizza le attività connesse con il SNV</li> <li>2. Individua gli ambiti prioritari da valutare in un'ottica di miglioramento del sistema</li> <li>3. Definisce strategie, procedure e strumenti per un'efficace autovalutazione</li> <li>4. Cura la redazione del RAV</li> <li>5. Predisporre il Piano di Miglioramento</li> <li>6. Cura la rendicontazione sociale</li> </ol>

<p><i>Ins. Giusi Russo S.P.</i> <i>ins. Tavormina S. I.</i></p>	
<p><b>Animatore digitale</b></p> <p><i>Ins. Daniela Calcagno</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LA FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola 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, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi</li> <li>2. IL COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre 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</li> <li>3. LA CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare 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); coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.</li> </ol>
<p><b>Team Digitale</b></p> <p><i>Ins. Arato</i> <i>Ins. Santuccio</i> <i>Ins. Sorce</i> <i>Ins. Russo Giusi</i></p>	<ol 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 un formatore), 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 COMUNITA' SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre 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</li> <li>3. CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare 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</li> </ol>

	<p>laboratorio di coding per tutti gli studenti anche in collaborazione con altri esperti presenti nell'Istituto); coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.</p>
<p><b>Referenze</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Ins. Russo Giov.</i></li> <li>2. <i>Ins. Richichi , Tavormina</i></li> <li>3. <i>Ins. Ranno</i></li> <li>4. <i>Ins. Scifo</i></li> <li>5. <i>Ins. Tuttolomondo</i></li> <li>6. <i>Ins. Arato</i></li> <li>7. <i>Ins. Lombardo</i></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Referenza per rapporti con Enti esterni (ed. ambientale, legalità, solidarietà)</li> <li>2. Referenza Panormus</li> <li>3. Referenza Bullismo e cyberbullismo</li> <li>4. Referenza Sicurezza</li> <li>5. Referenza viaggi e gite d'istruzione</li> <li>6. Referenza per alunni DSA</li> <li>7. Referenza Ed. alla salute e Sport</li> </ol>