



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Direzione generale per il Friuli Venezia Giulia
ISTITUTO COMPRENSIVO DI GONARS

Codice fiscale 81002680304 - Via Torviscosa, 8
Tel. 0432.993036 - 33050 GONARS
po: udic83200g@istruzione.it - pec: udic83200g@pec.istruzione.it
<https://icgonars.edu.it/>



PIANO ATTIVITÀ DOCENTI A.S.2024-2025

- Prospetto utilizzo 40+40 ore
- Organigramma
- Organico dell'autonomia

Per quanto non espressamente richiamato nel presente documento, si fa riferimento al CCNL e alla normativa vigenti

Prospetto utilizzo 40 ORE + 40 ORE (CCNL 2018 - art. 44) per a.s. 24-25
approvato, per quanto di competenza, dal Collegio dei Docenti unificato il 26.06.2024

PREMESSE

CCNL 18 GENNAIO 2024 - Art. 44 Attività funzionali all'insegnamento

1. L'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente alla funzione docente previsto dai diversi ordinamenti scolastici. Essa comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi.

2. Tra gli **adempimenti individuali dovuti** rientrano le attività relative:

- a) alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- b) alla correzione degli elaborati;
- c) ai **rapporti individuali con le famiglie**.

3. Le attività **di carattere collegiale** riguardanti tutti i docenti sono costituite da:

a) partecipazione alle riunioni del **Collegio dei docenti**, ivi compresa l'attività di **programmazione e verifica di inizio e fine anno** e **l'informazione alle famiglie** sui risultati degli **scrutini** trimestrali, quadrimestrali e finali e sull'**andamento delle attività educative nelle scuole dell'infanzia** e nelle istituzioni educative, **fino a 40 ore annue**;

b) la partecipazione alle attività collegiali dei **consigli di classe, di interclasse, di intersezione, inclusi i gruppi di lavoro operativo per l'inclusione**. Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti; nella predetta programmazione occorrerà tener conto degli oneri di servizio degli insegnanti con un numero di classi superiore a sei in modo da prevedere un impegno **fino a 40 ore annue**;

c) lo **svolgimento degli scrutini e degli esami**, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

4. Fermo restando che le ore di cui alle lettere a) e b) del comma 3 sono prioritariamente destinate alle attività collegiali ivi indicate, **le ore non utilizzate a tal fine sono destinate, nei limiti di cui alle lett. a) e b), alle attività di formazione programmate annualmente dal collegio docenti con il PTOF**.

In virtù di quest'ultimo comma, ogni docente dovrà tenere un registro personale delle ore svolte per le attività di cui alle lettere a) e b) e delle ore svolte per attività di formazione, compresa quella obbligatoria sulla sicurezza.

Firmato digitalmente da ALESSANDRA VIDAL

La formazione che eccede le 40+40 ore sarà retribuita tramite i fondi per il Miglioramento dell'Offerta Formativa. Pertanto i docenti che intendono svolgere attività di formazione in eccedenza rispetto alle ore previste, per accedere alla relativa retribuzione dovranno avere l'autorizzazione del dirigente scolastico a svolgere le ore in eccesso; tale autorizzazione sarà concessa secondo criteri che saranno stabiliti dal collegio dei docenti, in sede di contrattazione integrativa di istituto sarà stabilito il compenso spettante.

I docenti della scuola secondaria che, a causa del numero di classi loro assegnate, raggiungono il monte ore di 40+40 con le attività funzionali effettivamente svolte, avranno garantita la retribuzione con fondi M.O.F. fino a 10 ore di formazione all'anno.

I Dipartimenti e gli incontri di continuità in verticale con altri ordini di scuola, i Collegi di Settore e gli incontri di programmazione delle scuole dell'Infanzia sono articolazioni del Collegio dei docenti, perciò le ore impiegate per queste attività collegiali sono a valere sulle 40 ore/anno del comma 3 lettera a).

PROGRAMMAZIONE ATTIVITÀ A.S.24-25

SCUOLE INFANZIA

Art. 44 comma 3 lettera a)	
Collegi docenti unificati	12 ore
Continuità con scuola primaria	2
Programmazioni inizio anno	8 ore
Verifica fine anno	6 ore
Collegi settore/plesso	4 ore
Informazione alle famiglie (assemblee e scuola aperta)	6 ore
Art. 44 comma 3 lettera b)	
Consigli di intersezione	20
G.L.O.	3 ore/docente per ogni alunno (3/12 ore)
Totale lettera a)	38
Totale lettera b)	20/32
Totale ore attività funzionali	58/70
Ore per formazione (al lordo dei G.L.O.)	22/10

SCUOLE PRIMARIE

Art. 44 comma 3 lettera a)	
Collegi docenti unificati	12 ore
Continuità con scuole dell'infanzia	4 ore
Dipartimenti/continuità con scuola secondaria	4 ore
Programmazioni inizio anno	8 ore
Verifica fine anno	6 ore
Informazione alle famiglie (assemblee e scuola aperta)	6 ore
Art. 44 comma 3 lettera b)	
Consigli di interclasse	8

G.L.O.	3 ore/docente per ogni alunno (3/12 ore)
Totale lettera a)	40
Totale lettera b)	8/20
Totale ore attività funzionali	48/60
Ore per formazione (al lordo dei G.L.O.)	32/20

SCUOLA SECONDARIA

Art. 44 comma 3 lettera a)	
Collegi docenti unificati	12 ore
Programmazioni inizio anno	6 ore
Dipartimenti	6 ore
Continuità in verticale con scuole primarie	4 ore
Collegi settore	6 ore
Informazione alle famiglie (scuola aperta)	2 ore
Art. 44 comma 3 lettera b)	
Consigli di classe	4 ore/docente per classe (4/40 ore)
G.L.O.	3 ore/docente per ogni alunno (3/12 ore)
Totale lettera a)	36 ore
Totale lettera b)	4/40 ore (da 1 a 10 classi)
Totale ore attività funzionali	40/78 ore
Ore per formazione (al lordo dei G.L.O.)	40/2 ore (da 1 a 10 classi)

Organigramma a.s. 24-25

approvato, per quanto di competenza, dal Collegio dei Docenti unificato il 06.09.2024

Funzione		n. unità
COLLABORATORE DEL D.S.	Vd. Mansionario	1
FUNZIONI STRUMENTALI Vd. Mansionario	INCLUSIONE	1
	PTOF, RAV, PDM	1
	CURRICOLO E VALUTAZIONE	1
COADIUTORI alla F.S. PTOF, RAV E PDM Vd. Mansionario	ALUNNI CON BACKGROUND MIGRATORIO	1
	GRUPPO CLIMA	1
	INTERCULTURA	1
ANIMATORE DIGITALE	Vd. Mansionario	1
	INVALSI/TIMSS	1

Firmato digitalmente da ALESSANDRA VIDAL

REFERENTI DI ISTITUTO Vd. Mansionario	SENZA ZAINO	1
	BULLISMO E CYBERBULLISMO	1
	EDUCAZIONE CIVICA E ORIENTAMENTO IN USCITA	1
	BIBLIOTECA SCOLASTICA	1
	SITO SCUOLA	1
	FRIULANO SCUOLE PRIMARIE	1
	SCUOLE DELL'INFANZIA E CONTINUITÀ INTERNA	1
	SCUOLE PRIMARIE	1
	REGISTRO ELETTRONICO SCUOLA SECONDARIA	1
	REGISTRO ELETTRONICO SCUOLE PRIMARIE	1
	PNRR "DIVARI"	2
	AGENDA NORD (SCUOLE PRIMARIE)	2

COMMISSIONI- GRUPPI DI LAVORO Vd. Mansionario	GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE	9 (oltre a F.S., D.S. e rappresent. ASL)
	COMMISSIONE VALUTAZIONE E CURRICOLO	9 (oltre a F.S.)
	COMMISSIONE ALUNNI CON BACKGROUND MIGRATORIO	6 (oltre a Coadiut.)
	GRUPPO CLIMA	6 (oltre a Coadiut.)
	COMMISSIONE INTERCULTURA	6 (oltre a Coadiut.)
	TEAM SCUOLA DIGITALE	6 (oltre a Animat. digitale)
	TEAM ANTIBULLISMO E PER L'EMERGENZA	3 (oltre a D.S.)

COORDINATORE DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA	Vd. Mansionario	n.10 unità
SEGRETARIO VERBALIZZANTE C.D.C. SCUOLA SECONDARIA	Verbalizza i c.d.c	n.10 unità
DOCENTI TUTOR NEOASSUNTI	Vd. Mansionario	n. 1 unità
DOCENTI TUTOR TIROCINANTI UNIVERSITARI	Accoglie e coordina le attività del docente tirocinante, stende il progetto formativo in collaborazione con l'Università	n. unità da definire a seconda della necessità
COMITATO VALUTAZIONE DOCENTI IN ANNO DI FORMAZIONE E PROVA	Legge la documentazione inerente l'anno di prova dei docenti neoassunti. Partecipa al colloquio finale, esprimendo il parere sul superamento dell'anno di prova.	n.3 unità

INCARICHI DI PLESSO

	SCUOLE INFANZIA			SCUOLE PRIMARIE			SC. SECOND.
	BICINICCO	CASTIONS	GONARS	BICINICCO	BAGNARIA	GONARS	GONARS
FIDUCIARI	Vd Mansionario						
	n. 1 unità	n. 1 unità	n. 2 unità	n. 1 unità	n. 1 unità	n. 2 unità	n. 2 unità
SICUREZZA	Assume un ruolo attivo nel servizio di prevenzione e protezione; partecipa alle riunioni della commissione sicurezza; aggiorna i documenti ad inizio di A.S.; programma e verbalizza prove di evacuazione in caso di emergenza; relaziona al Dirigente Scolastico e al RSPP.						
	n. 1 unità	n. 1 unità	n. 1 unità	n. 1 unità	n. 1 unità	n. 1 unità	n. 1 unità

Firmato digitalmente da ALESSANDRA VIDAL

SUSSIDI	Organizza il materiale didattico e di cancelleria nel plesso e indica fabbisogno da acquistare, collabora con la segreteria per la ricognizione dei beni durante l'inventario						
	n. 1 unità	n. 1 unità	n. 1 unità	n. 1 unità	n. 1 unità	n. 1 unità	n. 1 unità
USCITE DIDATTICHE	Compila prospetto uscite didattiche del plesso e consegna alla segreteria modulistica per autorizzazioni e prenotazioni.						
	//	//	//	//	n. 1 unità	n. 1 unità	//
MOTORIA	Cura i rapporti con le associazioni sportive del territorio per interventi sulle classi, compila modulistica per progetto 3S FVG e Attiva Kids (nazionale)						
	//	//	//	//	n. 1 unità	n. 1 unità	n. 1 unità
LETTURA	Organizza gli interventi Damatrà (quando previsti); organizza lo svolgimento degli eventi per la promozione della lettura; cura l'organizzazione delle uscite nelle biblioteche del territorio; cura i rapporti con le associazioni del territorio che promuovono la lettura						
	//			n. 1 unità	n. 1 unità	n. 1 unità	n. 1 unità
SITO E TECNOLOGIE	È membro del TEAM DIGITALE. Aggiorna il sito di plesso, risolve semplici problematiche informatiche e richiede l'intervento del tecnico in caso di eventi più gravi, si relaziona con l'animatore digitale						
	n. 1 unità	n. 1 unità	n. 1 unità	n. 1 unità	n. 1 unità	n. 1 unità	n. 1 unità
INVALSI	Organizza la somministrazione e la correzione delle prove INVALSI nel plesso, segue l'eventuale formazione						
	//	//	//	n. 1 unità	n. 1 unità	n. 1 unità	n. 1 unità
MENSA/SERVIZI COMUNALI	Partecipa agli incontri della commissione mensa e/o altri incontri organizzati dalla amministrazioni comunali e relaziona al DS						
	n. 1 unità	n. 1 unità	n. 1 unità	n. 1 unità	n. 1 unità	n. 1 unità	//
BULLISMO E CYBERBULLISMO	Si confronta con il referente d'istituto per eventuali problematiche inerenti il tema del bullismo e del cyberbullismo; partecipa a eventuali incontri organizzati dal referente d'istituto						
	//	//	//	n. 1 unità	n. 1 unità	n. 1 unità	n. 1 unità
CAPO DIPARTIMENTO SCUOLA SECONDARIA	Coordina il dipartimento di propria competenza (lettere, matematica, lingue, sostegno), convoca le riunioni decidendo insieme al D.S. l'ordine del giorno, stende i verbali (con attestazione delle presenze e sintesi delle decisioni assunte). Il Capo dipartimento di SOSTEGNO funge da referente per il plesso e si relaziona con la F.S.						
	LETTERE n. 1 unità		MATEMATICA n. 1 unità		LINGUE n. 1 unità		SOSTEGNO n. 1 unità

Mansionario

PRIMO COLLABORATORE DEL D.S.

Il primo collaboratore rappresenta e sostituisce il Dirigente Scolastico svolgendo le funzioni da lui delegate in caso di assenza. Supporta il Dirigente nella conduzione ordinaria dell'Istituto.

Compiti:

- Firmare in luogo del DS documenti e atti con l'eccezione di quelli non delegabili.
- Accogliere i nuovi docenti prima dell'assegnazione ai plessi (periodo estivo) - in corso d'anno compito dei fiduciari di plesso.
- Operare il necessario raccordo all'interno dell'Istituzione Scolastica coordinandosi con i Fiduciari di Plesso e le altre figure organizzative.
- Raccogliere situazioni, problemi e proposte dei singoli plessi della scuola primaria da presentare al Dirigente.
- Seguire l'attribuzione dei docenti alle classi, di concerto con il Dirigente scolastico e il secondo collaboratore, sezione scuole dell'infanzia e primarie.
- Seguire la formazione delle classi e sezioni in particolare per le nuove iscrizioni.
- Vigilare sull'efficacia dell'organizzazione oraria di docenti e discipline e collaborare all'eventuale adattamento della stessa.

Firmato digitalmente da ALESSANDRA VIDAL

- Organizzare le attività collegiali d'intesa con il Dirigente scolastico.
- Calendarizzare gli incontri di programmazione e gli scrutini per la scuola primaria.
- Verificare le firme dei docenti alle attività collegiali programmate.
- Predisporre, distribuire e raccogliere a fine anno le schede per la dichiarazione delle attività e dei progetti svolti.
- Esercitare azione di sorveglianza del rispetto da parte degli allievi e delle famiglie, dei regolamenti e registrare il ripetersi di azioni scorrette per gli eventuali provvedimenti disciplinari.
- Adottare provvedimenti disciplinari urgenti a carico degli alunni in accordo con i coordinatori di sede.
- Collaborare con il DS nella stesura
 - dell'O.d.g. del Collegio dei docenti e ne cura la verbalizzazione.
 - delle circolari e ne cura la pubblicazione e la diffusione.
- Redigere comunicazioni ai docenti e/o circolari alunni su argomenti specifici, coordinandosi con il secondo collaboratore e i Referenti dei plessi.
- Collaborare alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni non previste (urgenze).
- Controllare il flusso di comunicazioni in entrata ed uscita, evidenziando i documenti di rilievo per le attività di Presidenza.
- Curare i rapporti con il MIUR, l'USR, l'USP ed altri Enti (Regione, Provincia, Comuni, ASL, ecc.) su indicazione del Dirigente Scolastico.
- Partecipare alle riunioni periodiche promosse dal Dirigente Scolastico.
- Collaborare con la DSGA e gli uffici di segreteria per attività di organizzazione e coordinamento delle attività didattiche e/o progettuali
- Curare l'adesione, la realizzazione e la rendicontazione dei bandi regionali.

FUNZIONI STRUMENTALI E RISPETTIVE COMMISSIONI/GRUPPI DI LAVORO (SE PRESENTI)

FUNZIONE STRUMENTALE INCLUSIONE

Compiti:

- Convocare e coordinare le attività del GLI – Delega del D.S. per la convocazione degli incontri
- Stilare i verbali degli incontri
- Rilevare, monitorare e aggiornare periodicamente la situazione iniziale, intermedia e finale degli alunni BES presenti nell'Istituto;
- Coordinare i docenti di sostegno per le attività di accoglienza, inclusione e recupero degli alunni BES dell'Istituto mediante progetti interni;
- Favorire la collaborazione ed il confronto tra gli insegnanti di sostegno dell'Istituto Comprensivo
- Predisporre la modulistica per la documentazione ufficiale;
- Supportare i docenti nella predisposizione e nella realizzazione del PEI e del PDP;
- Coordinare gli incontri a favore degli alunni BES con gli insegnanti di sostegno, i docenti di classe, le varie equipe di riferimento, i Servizi sociali e i genitori;
- Curare e mediare i rapporti con gli EE.LL., l'ASL, i Servizi di Ambito socio-assistenziale, i collaboratori, i responsabili di plesso e i docenti per gli alunni 104, 170 e BES;
- Informare e supportare le famiglie degli alunni durante il percorso di prima certificazione, offrendo collaborazione all'avvio dell'iter burocratico;
- Gestione del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (G.L.I.)
- Partecipare e coordinare gli incontri del GLH e GLI;
- Curare l'elaborazione di una proposta di "PIANO ANNUALE PER L'INCLUSIVITÀ" riferito a tutti gli alunni BES;
- Predisporre la documentazione da inviare all'Ufficio Scolastico in merito alla richiesta ore dell'organico docenti a favore degli alunni diversamente abili;
- Coordinare le proposte di acquisto di sussidi e materiale didattico necessario per l'inclusione scolastica degli alunni BES;
- Promuovere i progetti interni e i corsi di formazione mirati all'inclusione e al successo scolastico

Firmato digitalmente da ALESSANDRA VIDAL

rivolti a personale e famiglie.

GRUPPO LAVORO INCLUSIONE (G.L.I.)

Istituito dall'art. 9 del D.L.vo n. 66/2017, è il Gruppo di lavoro a livello di singola Istituzione Scolastica. I componenti del GLI sono nominati dal Dirigente Scolastico, che presiede il gruppo, il quale li individua tra: docenti curricolari, docenti di sostegno e specialisti dell'Azienda sanitaria locale (personale designato dall'Asl di competenza) ed, eventualmente, da personale ATA. Il "Nuovo GLI", presieduto dal Dirigente scolastico, ha il compito di:

- Supportare i docenti contitolari (scuola primaria o infanzia) o i consigli di classe (scuola secondaria di primo grado) nell'attuazione dei PEI.;
- Avvalersi della "consulenza" delle seguenti risorse: genitori, studenti, rappresentanti delle Associazioni territoriali delle persone con disabilità, delle istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio per la definizione e l'attuazione del Piano di inclusione. Esso si riunisce due volte all'anno: novembre/dicembre e maggio/giugno.
- Affiancare il Collegio dei Docenti nella realizzazione del Piano Annuale per l'Inclusione, anche collaborando con studenti, genitori e rappresentanti delle associazioni per la disabilità.
- Affianca i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei Piani Educativi Individualizzati, anche collaborando con le istituzioni territoriali pubbliche e private.

FUNZIONE STRUMENTALE PTOF-RAV-PDM

Compiti:

- Curare l'aggiornamento/redazione del PTOF, RAV e PDM e dei vari documenti allegati in coerenza con le delibere degli organi collegiali, anche in collaborazione con le altre figure di sistema e la segreteria
- raccogliere e coordinare in modo coerente le proposte di innovazione didattica, in continuo dialogo con i docenti
- Compilare la piattaforma PTOF, RAV e PDM
- Fornire al Dirigente Scolastico e allo Staff elementi utili e proposte per il miglioramento del Piano dell'Offerta Formativa, RAV e PDM .
- Analizzare i risultati dei questionari di Maggio 2022
- Analizzare i risultati delle prove INVALSI
- Aggiornare RAV e PdM

FUNZIONE STRUMENTALE VALUTAZIONE E CURRICOLO

Compiti:

- convocare e presiedere le riunioni della commissione, coordinandone i lavori;
- redigere il verbale di ogni riunione, riportando le presenze dei partecipanti;
- pianificare l'utilizzo delle eventuali risorse economiche assegnate per il raggiungimento degli obiettivi della funzione, in costante confronto con il DSGA;
- relazionare al Collegio Docenti e al DS.

COMMISSIONE VALUTAZIONE E CURRICOLO

Compiti:

- Revisionare ed aggiornare il documento sulla valutazione per i tre ordini di scuola
- Revisionare e aggiornare il curricolo verticale d'Istituto
- Definire le modalità di comunicazione delle valutazioni in itinere ad alunni e genitori, definisce
- Definire le modalità di registrazione delle valutazioni in itinere da parte dei docenti.
- Aggiornare obiettivi per valutazione scuola primaria (se necessario)

COADIUTORI DELLA FUNZIONE STRUMENTALE PTOF-RAV-PDM E RISPETTIVE COMMISSIONI (SE PRESENTI)

COADIUTORE ALUNNI CON BACKGROUND MIGRATORIO

Compiti:

Firmato digitalmente da ALESSANDRA VIDAL

- Convocare e presiedere le riunioni della commissione, coordinandone i lavori
- Redigere il verbale di ogni riunione, riportando le presenze dei partecipanti
- Pianificare l'utilizzo delle eventuali risorse economiche assegnate per il raggiungimento degli obiettivi della funzione, in costante confronto con il DSGA
- Relazionare al Collegio Docenti e al DS
- Collaborare con la Funzione Strumentale Inclusione, per l'attivazione di protocolli per la realizzazione di PDP per alunni con background migratorio
- Con il supporto della Commissione
- Coordinamento Interistituzionale: collaborare con le istituzioni regionali (Bando Immigrazione) e con gli Enti Locali per promuovere l'integrazione degli studenti con background migratorio.
- Accoglienza e Orientamento: attuare procedure di accoglienza che facilitino la transizione agevole degli studenti stranieri nell'istituto.
- Organizzazione e Gestione di Laboratori: progettare, organizzare e supervisionare i laboratori dedicati al supporto linguistico, all'alfabetizzazione e al potenziamento dell'Italiano seconda lingua in collaborazione con le referenti della commissione e con gli Enti Locali
- Valutazione Efficace dei Progetti: valutare dell'efficacia dei progetti avviati, monitorando costantemente la situazione degli studenti con background migratorio.
- Costruzione di Collaborazioni: Sviluppare partnership con Enti Locali e altre istituzioni scolastiche per creare proposte ed iniziative interculturali.

COMMISSIONE ALUNNI CON BACKGROUND MIGRATORIO:

Compiti:

- Monitorare costantemente gli alunni con background migratorio presenti nel proprio plesso, in stretta collaborazione con le insegnanti di classe
- Comunicare costantemente con il coadiutore per informarlo del trasferimento o dell'arrivo di alunni neo arrivati, anche in corso d'anno.
- Supervisionare i laboratori avviati nel proprio plesso
- Prendere visione dei verbali delle riunioni, scritti ed inviati dal coadiutore.
- Individuare buone prassi attuate nelle proprie sedi scolastiche per condividerle con le referenti della Commissione
- Suggestire materiale didattico o di attività di aggiornamento funzionali alla Commissione

COADIUTORE GRUPPO CLIMA

Compiti:

- convocare e presiedere le riunioni della commissione, coordinandone i lavori
- redigere il verbale di ogni riunione, riportando le presenze dei partecipanti
- pianificare l'utilizzo delle eventuali risorse economiche assegnate per il raggiungimento degli obiettivi della funzione, in costante confronto con il DSGA
- relazionare al Collegio Docenti e al DS
- Tenere i rapporti con il territorio per la realizzazione dei progetti dell'Istituto

GRUPPO CLIMA

Compiti:

- Curare le azioni e le iniziative promosse dalla Rete di Scuole Green
- Promuovere stili di vita e comportamenti coerenti con gli obiettivi di AGENDA 2030

COADIUTORE INTERCULTURA

Compiti:

- convocare e presiedere le riunioni della commissione, coordinandone i lavori;
- redigere il verbale di ogni riunione, riportando le presenze dei partecipanti;
- pianificare l'utilizzo delle eventuali risorse economiche assegnate per il raggiungimento degli obiettivi della funzione, in costante confronto con il DSGA;
- relazionare al Collegio Docenti e al DS.

COMMISSIONE INTERCULTURA

Compiti:

- Cercare finanziamenti per la promozione delle attività in lingua straniera in tutti gli ordini di scuola
- Presentare il progetto triennale relativo al Bando Regionale per le Lingue Straniere con le attività da promuovere a livello d'Istituto
- Preparare la progettualità Erasmus +
- In caso di accreditamento con Erasmus +:
 - 1) stilare i criteri di selezione dei docenti che si candidano per partecipare al progetto
 - 2) stilare una graduatoria di partecipazione al progetto
- Collaborare con la funzione strumentale Valutazione e Curricolo per la parte
- pertinente le lingue straniere nell'ottica della verticalità
- Presentare e/o vagliare proposte di aggiornamento per le docenti di lingua che vadano ad interessare tutti gli ordini di scuola

ANIMATORE DIGITALE

L'animatore digitale è una figura strategica per l'innovazione della scuola digitale. L'animatore digitale può, ad esempio, organizzare eventi e attività che promuovano l'uso responsabile e consapevole del digitale (come incontri con esperti del settore, progetti collaborativi tra studenti e genitori, o la creazione di gruppi di lavoro per affrontare temi specifici legati al digitale). L'Animatore Digitale coordina il Team Scuola Digitale.

Compiti:

- Convocare incontri e coordinare i lavori del Team Scuola Digitale
- Pianificare l'utilizzo delle eventuali risorse economiche assegnate per il raggiungimento degli obiettivi della funzione, in costante confronto con il DSGA
- Relazionare al Collegio Docenti e al DS
- Formare personale docente
- Realizzare una cultura digitale nella scuola
- Adottare soluzioni innovative dal punto di vista tecnologico
- Coordinare le attività previste dal documento di e-Policy
- Curare i progetti inerenti il PNSD
- Coordinare gli interventi dell'assistente tecnico, tiene i rapporti con l'amministratore di sistema
- L'Animatore Digitale è membro del Team Antibullismo e per l'Emergenza

TEAM SCUOLA DIGITALE

Compiti:

- Aggiornare il sito di plesso,
- Risolvere semplici problematiche informatiche e
- Richiedere l'intervento del tecnico in caso di eventi più gravi
- Relazionarsi con l'animatore digitale

REFERENTI DI ISTITUTO E RISPETTIVI GRUPPI DI LAVORO (SE PRESENTI)

INVALSI/TIMSS

Compiti:

- Coordinare le attività legate alle prove Invalsi nella scuola Primaria
- Controllare materiale Invalsi
- Seguire eventuale formazione Invalsi/TIMSS
- Collaborare con l'Osservatore Invalsi qualora presente
- Coordinare ed organizzare le eventuali prove TIMSS
- Tenere i contatti con iINVALSI/TIMSS
- Coordinare le attività legate alle prove Invalsi nella scuola Secondaria di I grado

SENZA ZAINO

Firmato digitalmente da ALESSANDRA VIDAL

Compiti:

- Collaborare con il Dirigente nell'area dell'Innovazione Didattica
- Tenere i rapporti con la Rete Nazionale delle "Scuole Senza Zaino"
- Redigere e diffondere comunicazioni in merito all'innovazione didattica inerente il modello di scuola "Senza Zaino – Una scuola comunità".
- Formulare proposte in merito all'innovazione didattica.
- Rapportarsi con i collaboratori del dirigente e con gli altri componenti dello staff.
- Rapportarsi alla segreteria per la gestione dell'area assegnata.
- Individuare i bisogni formativi del personale aderente al modello di scuola "Senza Zaino".
- Coordinare i docenti che aderiscono al modello di scuola "Senza Zaino", riunendosi e organizzando confronti di pratiche

REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO

Compiti:

- Approfondire ed informare i colleghi in merito alla normativa relativa al tema del bullismo e del cyberbullismo.
- Partecipare alla formazione dedicata per il referente d'istituto.
- Suggestire al Dirigente Scolastico e al Collegio dei Docenti strumenti e buone pratiche per contrastare il fenomeno del bullismo e del cyberbullismo.
- Organizzare momenti formativi per i ragazzi.
- Supportare i docenti delle classi che dovessero trovarsi a gestire fenomeni legati al bullismo e cyberbullismo.
- Supportare le famiglie che dovessero trovarsi a gestire fenomeni legati al bullismo e cyberbullismo.
- Il Referente d'Istituto per il Bullismo e il Cyberbullismo coordina il "Team Antibullismo e per l'Emergenza"

TEAM ANTIBULLISMO E PER L'EMERGENZA

Compiti:

- Coadiuvare il Dirigente scolastico, nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo
- Promuovere la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale scolastico
- Coinvolgere Enti Esterni, Forze dell'Ordine (Polizia di Stato, Polizia Postale, Guardia di Finanza) in attività formative rivolte agli alunni e all'intera comunità
- Partecipare ad eventi/concorsi locali e nazionali
- Comunicare ad alunni, famiglie e tutto il personale scolastico dell'esistenza del team a cui poter fare riferimento per segnalazioni o richieste di informazioni sul tema
- Predisporre apposite schede e allestire aree all'interno dell'istituto per favorire la segnalazione di presunti casi di bullismo o cyberbullismo;
- raccogliere le segnalazioni e prenderle in carico per una prima valutazione.
- gestire il caso con la scelta dell'intervento più adeguato da attuare e del monitoraggio della situazione per valutare nel tempo l'efficacia degli interventi.

EDUCAZIONE CIVICA E ORIENTAMENTO IN USCITA

Compiti:

- Revisionare e aggiornare curricolo ed.civica (eventuale)
- Organizzare incontri di continuità fra scuola primaria e secondaria di 1^a grado
- Informare il Collegio di attività disponibili per l'orientamento in uscita
- Effettuare questionari e attività lungo il triennio per orientare gli alunni alla scelta della scuola superiore
- Raccogliere materiale proveniente dalle scuole secondarie di II grado e condividerlo con gli alunni
- Monitorare l'attività di stage degli alunni delle classi terze

BIBLIOTECA SCOLASTICA

Compiti:

- Partecipare alle attività di informazione relative al tema della costituzione della biblioteca scolastica
- Proporre alla dirigenza e al collegio soluzioni e idee per la realizzazione del servizio

SITO SCUOLA

Compiti:

- Curare l'inserimento dei materiali sul sito dell'istituto

FRIULANO SCUOLA PRIMARIA

Compiti:

- Coordinare le attività di insegnamento della lingua friulana nelle scuole primarie
- Collaborare con la dirigenza/segreteria per la gestione dei fondi regionali

SCUOLE DELL'INFANZIA E CONTINUITÀ INTERNA

Compiti:

- Coordinare il passaggio di informazioni tra le scuole dell'infanzia e la dirigenza/segreteria
- Coordinare le attività che interessano tutti i plessi delle scuole dell'infanzia

SCUOLE PRIMARIE

Compiti:

- Coordinare il passaggio di informazioni tra le scuole primarie e la dirigenza/segreteria
- Coordinare le attività che interessano tutti i plessi delle scuole primarie

REGISTRO ELETTRONICO SCUOLA SECONDARIA

Compiti:

- Definire il protocollo di utilizzo del R.E.
- Curare la formazione dei docenti all'uso del R.E.
- Implementare le funzionalità del R.E. come "libretto elettronico"

REGISTRO ELETTRONICO SCUOLA PRIMARIA

Compiti:

- Implementare sul sistema Nuvola il documento di valutazione del 1^ e 2^ quadrimestre per le scuole primarie;
- Coadiuvare la segreteria, anche tramite contatto diretto con gli sviluppatori di Nuvola, per impostare le funzionalità del R.E. più adeguate alla registrazione delle valutazioni in itinere

PNRR "DIVARI" (SCUOLA SECONDARIA)

Compiti:

- Coadiuvare il D.S. nella predisposizione della proposta progettuale relativa al PNRR "DIVARI"

AGENDA NORD (SCUOLE PRIMARIE)

Compiti:

- Coadiuvare il D.S. nella predisposizione della proposta progettuale relativa all'AGENDA NORD

Organico dell'autonomia

L'organico dell'autonomia comprende posti curricolari, posti di sostegno e posti di potenziamento.

I docenti che hanno incarichi di potenziamento lavorano "a progetto" in classi definite per attività di supporto didattico oppure svolgono attività organizzative definite. Nelle restanti ore sono comunque assegnati a classi, ma all'occorrenza possono essere impiegati per attività di supplenza a colleghi assenti.

Prof.ssa Alessandra Vidal
Dirigente scolastico I.C. Gonars

Firmato digitalmente da ALESSANDRA VIDAL