|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Istituto Comprensivo Statale  “ENRICO FERMI”  Via Cervino – 81023 – Cervino (CE)  Tel. 0823/312655 – Fax. 0823/312900  e-mail [ceic834006@istruzione.it](mailto:ceic834006@istruzione.it) –ceic834006@pec.istruzione.it  Cod.Mecc.CEIC834006 ---C.F. 80011430610  Codice Univoco Ufficio 20ATRG  SITO: <http://www.istitutocomprensivofermicervino.edu.it> | |  | | --- | |  | |

Cervino

03/09/2022

Ai docenti

Al Direttore s.g.a

Atti della scuola

Sito

Oggetto: disponibilità svolgimento incarichi attività d’insegnamento e funzionali all’insegnamento per l’a. s. 2022/23

Si invitano le SSLL a dichiarare la propria disponibilità a ricoprire gli incarichi in oggetto, compilando l’allegato modulo, da presentare via email all’indirizzo ceic834006@istruzione.it **e** all’indirizzo [annadellobuono@gmail.com](mailto:annadellobuono@gmail.com) ( da inviare ad entrambi gli indirizzi) entro le ore 10.00 del 10 settembre 2022.

Cordiali saluti

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Anna DELLO BUONO

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai

sensi e per gli effetti dell’art. 3, c.2, D.lgs n.39/93

Al Dirigente Scolastico

dell’I.C. “Fermi”

Modello di “Domanda disponibilità **FUNZIONE STRUMENTALE** Anno Scolastico 2022/2023

Docente \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ sede scolastica \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

฀ Scuola dell’Infanzia ฀ Scuola Primaria ฀ Scuola Secondaria di I° grado ฀ tempo indeterminato

฀ tempo determinato

primo incarico di funzione strumentale SI ฀ NO ฀

FUNZIONE STRUMENTALE RICHIESTA (barrare la richiesta)

฀ AREA 1: GESTIONE DEL PTOF RAV PDM E RENDICONTAZIONE SOCIALE

฀ AREA 2: INVALSI E VALUTAZIONE

฀ AREA 3: BENESSERE E INCLUSIONE

฀ AREA 4: CONTINUITA’ E ORIENTAMENTO ( due docenti: uno di scuola infanzia/primaria e 1 della scuola secondaria di 1°)

Titoli posseduti \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Esperienze professionali e culturali, in relazione all'area prescelta \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Precedenti esperienze nella funzione o nelle attività afferenti l’area \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Disponibilità a seguire specifici corsi di formazione dall'Amministrazione ฀ SI ฀ NO M.I.U.R.

Disponibilità a permanere nella scuola per tutta la durata dell'incarico ฀ SI ฀ NO

Conoscenza di sistemi informatici: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Lo/La scrivente candidato/a una volta individuato/a dal Collegio Docenti Unitario si impegna a redigere, di concerto con il Dirigente Scolastico, un Piano Operativo d’Azione concordato e funzionale al perseguimento degli obiettivi indicati nelle deliberazioni degli OO.CC.

Data

firma del docente

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

INCARICHI FUNZIONALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA **domanda di incarico** per l'Anno Scolastico 2022/2023

Docente \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ sede scolastica \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

฀ Scuola dell’Infanzia ฀ Scuola Primaria ฀ Scuola Secondaria di I° grado

฀ tempo indeterminato

฀ tempo determinato primo incarico ฀ SI ฀ NO

altri incarichi ricoperti: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ INCARICO RICHIESTO (barrare la richiesta)

**฀ REFERENTE COVID**

Promuove in accordo con il dirigente scolastico, azioni di informazione e sensibilizzazione rivolte al personale scolastico e alle famiglie sull'importanza di individuare precocemente eventuali segni/sintomi e comunicarli tempestivamente. Gestisce, di concerto con la segreteria, nel rispetto della privacy, ma con lo scopo di garantire una maggiore prevenzione attraverso la precoce identificazione dei casi di Covid-19, le comunicazioni e segnalazioni da parte delle famiglie degli alunni e del personale scolastico nel caso in cui, rispettivamente, un alunno o un componente del personale risultassero positivi al Covid-19, e trasmette le informazioni al Dipartimento di prevenzione presso la ASL territorialmente competente . Attiva comunicando ai genitori degli alunni la auto sorveglianza e compila la piattaforma regionale dedicata. Supporta il DS nella compilazione del monitoraggio settimanale in sidi.

**฀ REFERENTE BULLISMO - CYBERBULLISMO e LEGALITA’**

Coordina le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul Territorio (L. 71/2017, art. 4, c. 3) nel rispetto di quanto indicato dalle “Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo” (aggiornamento ottobre 2017; l’ articolo 4, comma 1 della Legge 71 del 29 maggio 2017 prevede che l’aggiornamento delle Linee di orientamento avvenga con cadenza biennale). "Aggiornamento Linee di Orientamento per la prevenzione e il contrasto del Bullismo e Cyberbullismo" (aggiornamento 2021). Supporta i consigli di classe e si occupa dei monitoraggi ministeriali. Promuove con il supporto del referente eventi azioni inerenti la legalità collaborando con le forze dell’ordine e con le associazioni del territorio.

**฀ REFERENTE ALLA FORMAZIONE E ALL’AGGIORNAMENTO**

Cura l’analisi dei bisogni formativi dei docenti, stila il piano di formazione di istituto in particolare per le azioni che riguardano il PNRR 4.0 Framework 1 – Next Generation Classrooms e l’innovazione didattica.

**฀ ANIMATORE DIGITALE**

L’Animatore Digitale è un docente che, insieme al Dirigente Scolastico e al Direttore Amministrativo, ha il compito di coordinare la diffusione dell’innovazione digitale nell’ambito delle azioni previste dal PTOF, Piano triennale dell’offerta formativa, e le attività del PNSD, Piano Nazionale Scuola Digitale. Collaborerà con il REFERENTE PNRR 4.0 Framework 1 next generation classroom. In particolare promuoverà le seguenti azioni: **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 e coordinando il team dell’innovazione; **Coinvolgimento della comunità scolastica**: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell’organizzazione di attività strutturate sui temi del PNSD e sulla DDI, anche attraverso momenti formativi , per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; **Creazione di soluzioni innovative** : individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all’interno degli ambienti della scuola, coerenti con l’analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

**฀ REFERENTE PNRR 4.0 Framework 1 – Next Generation Classrooms E INNOVAZIONE DIDATTICA**

Next Generation Classrooms è il titolo della prima azione del Piano “Scuola 4.0”, che prevede la trasformazione di aule in ambienti innovativi di apprendimento. Le comunità scolastiche del primo e del secondo ciclo progetteranno e realizzeranno ambienti fisici e digitali di apprendimento (on-life), caratterizzati da innovazione degli spazi, degli arredi e delle attrezzature e da un nucleo portante di pedagogie innovative per il loro più efficace utilizzo, secondo i principi delineati dal quadro di riferimento nazionale ed europeo. La trasformazione fisica e virtuale deve essere accompagnata dal cambiamento delle metodologie e delle tecniche di apprendimento e insegnamento. Il Referente coordinerà le azioni e supporterà il dirigente scolastico con l’ausilio della commissione dedicata. materiale informativo di approfondimento è reperibile al seguente link https://pnrr.istruzione.it/infrastrutture/scuole-4-0-scuole-innovative-e-laboratori/)

**฀ REFERENTE ALLA COMUNICAZIONE**

Cura le pagine facebook e instagram di istituto, collabora con il referente eventi e territorio e il referente del sito. Si occupa di ogni forma di comunicazione e promozione dell’istituto agli stakeholders. Promuove la comunicazione interna con un giornalino di istituto.

**฀ REFERENTE AGLI EVENTI E TERRITORIO**

Cura di concerto con il DS i rapporti con il territorio anche mirati alla creazione di patti educativi di comunità e coordina la realizzazione degli eventi interni all’istituto, collabora con il referente alla comunicazione per la pubblicizzazione degli stessi.

**฀ REFERENTE PROGETTI E PON**

Cura la partecipazione ai bandi di progetti PON, POR, PNSD ecc. e supporta il DS nella compilazione della piattaforma GPU con l’ausilio della commissione progettazione.

**฀ REFERENTE SITO WEB**

Supporta l’istituzione scolastica nella pubblicazione dei documenti sul sito della scuola, si occupa, di concerto con il tecnico informatico, della strutturazione delle pagine del sito, si occupa di aggiornare i dati già presenti.

**฀ REFERENTE SPORT**

Cura il coordinamento delle attività sportive di istituto, organizza la giornata annuale dello sport.

**฀ REFERENTE MUSICA E STRUMENTO MUSICALE**

Cura il coordinamento delle attività musicali e strumentali di istituto, i concerti, le manifestazioni e collabora con la FS continuità orientamento per la promozione della musica a partire dalla scuola dell’infanzia;

**฀ REFERENTE CINEMA E TEATRO**

Promuove l’educazione teatrale a scuola finalizzata all’acquisizione da parte degli studenti di abilità o competenze artistiche, e soprattutto nell’impiego del teatro come strumento pedagogico trasversale, in grado di incidere profondamente sulla crescita della persona nella sua interezza cognitiva ed emotiva.  
In tale ambito il Ministero ha avviato un lungo e proficuo percorso di promozione, sostegno e valorizzazione della pratica teatrale nelle scuole di ogni ordine e grado. ( materiale informativo è reperibile al seguente link <https://www.miur.gov.it/teatro-e-didattica>) Promuove l’educazione visiva a scuola, le azioni sono orientate a promuovere la didattica del linguaggio cinematografico e audiovisivo( materiale informativo reperibile ai seguenti link  http://www.cinemaperlascuola.it/ , <https://www.miur.gov.it/cinema-per-la-scuola>, https://www.giffonifilmfestival.it/scuola.html )

**฀ REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA**

Supporta il dirigente scolastico nel coordinamento delle attività di progettazione, organizzazione, attuazione delle attività di Educazione Civica.

**฀ REFERENTE DEL PIANO RIGENERAZIONE SCUOLE - TRANSIZIONE ECOLOGICA E STEM**

La sostenibilità ambientale dovrà diventare uno dei punti di forza dell’I.C. “E.Fermi” di Cervino grazie alle attività del progetto  “Fermi Ambiente Sostenibile”,   mirato a rendere la scuola modello nel campo della gestione dei rifiuti, del riciclo, della sostenibilità e del rispetto dell’ambiente,  rendendola un luogo sensibile alle questioni ambientali, come la transizione ecologica, la decarbonizzazione e i cambiamenti climatici e offrendo agli studenti  e alle studentesse  la possibilità di contribuire fattivamente e da protagonisti  alla qualità dell’ambiente in cui vivono. RiGenerazione Scuola è il Piano del Ministero dell’Istruzione attuativo degli obiettivi dell’Agenda 2030 dell’ONU pensato per accompagnare le scuole nella transizione ecologica e culturale e nell'attuazione dei percorsi di educazione allo sviluppo sostenibile previsti dall’insegnamento dell’educazione civica. Il ruolo principale del referente è coordinare anche di concerto con il referente di educazione civica azioni di promozione mirate a maturare la consapevolezza dei diritti ecologici di tutti gli esseri viventi con l’obiettivo di far capire agli allievi che i problemi ambientali vanno affrontati in modo sistemico per minimizzare gli impatti dell’azione dell’uomo sulla natura. (materiale informativo di riferimento è reperibile al seguente link <https://www.istruzione.it/ri-generazione-scuola/obiettivi.html>)

**฀ REFERENTE VISITE E VIAGGI**

Coordina le attività della commissione apposita finalizzata alla organizzazione e realizzazione delle visite guidate e dei viaggi d’istruzione dell’I.C. “Fermi” Cervino

**TUTOR DOCENTI NEOASSUNTI**

Supporta il docente neoimmesso o in anno di prova è chiamato anche a presentare in sede di Comitato di valutazione l’approfondimento didattico, il lavoro di formazione e la partecipazione alla vita della scuola compiuti dal docente neoassunto

**฀** DISPONIBILITA’ TUTOR NEOIMMESSO A022 LETTERE

**฀** DISPONIBILITA’ TUTOR ADEE SOSTEGNO SCUOLA PRIMARIA

**฀** DISPONIBILITA’ TUTOR EEEE DOCENTI SCUOLA PRIMARIA

**COORDINATORI**

**฀** COORDINATORI INFANZIA SEZIONE….

**฀** COORDINATORI PRIMARIA PLESSO E CLASSE…………….

**฀** COORDINATORI SECONDARIA DI 1° CLASSE……

**฀ RESPONSABILE DEI DIPARTIMENTI**

**฀ COORDINATORE DI DIPARTIMENTO**

**RESPONSABILE DI LABORATORIO:**

**฀**  LABORATORIO INFORMATICO

**฀** LABORATORIO MUSICALE

**฀** LABORATORIO ARTISTICO-ESPRESSIVO

**฀** LABORATORIO SCIENTIFICO-TECNOLOGICO

**฀** PALESTRA

**฀** BIBLIOTECA

1. controllare e verificare in avvio di anno scolastico, utilizzando l’elenco descrittivo fornito dal DSGA, i beni contenuti in laboratori, officine e palestre, avendo cura durante l’anno del materiale didattico, tecnico e scientifico presente in essi (art. 27. D.I. 44/2001);
2. curare la corretta segnalazione nei verbali delle riunioni dipartimentali delle proposte di acquisto di beni necessari al rinnovo ed al potenziamento di laboratori, officine e palestre;
3. indicare all’inizio dell’anno scolastico il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio, officina o palestra di cui ha la responsabilità;
4. formulare un orario di utilizzo del laboratorio di cui è responsabile, sentiti i colleghi che ne fruiscono, specificando criteri adottati e priorità individuate;
5. controllare periodicamente durante l’anno il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, officina, palestra a Lei affidati, segnalando guasti, anomalie e rotture sull’apposito modulo reperibile sul sito dell’istituto, da consegnare agli assistenti tecnici competenti in materia;
6. controllare e verificare, al termine dell’anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, officina, palestra affidatogli, restituendo l’elenco descrittivo citato al punto 1 al DSGA e fornendo contestualmente suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità e di fruizione di quanto di sua competenza;

Esperienze professionali e culturali, in relazione all'area prescelta \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Disponibilità a permanere nella scuola per tutta la durata dell'incarico ฀ SI ฀ NO

Lo/La scrivente candidato/a una volta individuato/a dal Collegio Docenti Unitario si impegna a redigere, di concerto con il Dirigente Scolastico, un Piano Operativo d’Azione concordato e funzionale al perseguimento degli obiettivi indicati nelle deliberazioni degli OO.CC.

Data

firma del docente

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

“Modello di “Domanda disponibilità **membro di COMMISSIONE”** Anno Scolastico 2022/2023

Docente \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ sede scolastica \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

฀ Scuola dell’Infanzia ฀ Scuola Primaria ฀ Scuola Secondaria di I° grado

฀ tempo indeterminato

฀ tempo determinato primo incarico di membro di commissione ฀ SI ฀ NO

altri incarichi ricoperti: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

COMMISSIONE RICHIESTA (barrare la richiesta)

**฀ COMMISSIONE: PROGETTI e PON**

Supporta il referente progetti e pon nella realizzazione dei compiti assegnati

**GRUPPO LAVORO INCLUSIONE**

Supporta il collegio docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione; supporta i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI.

**฀ COMMISSIONE: ALUNNI STRANIERI e INTERCULTURA**

E’ coordinata dalla FS Inclusione e Benessere e si occupa di redigere il Protocollo di Accoglienza per gli alunni stranieri e aggiornarlo, raccogliere informazioni sugli alunni stranieri, accertare il livello culturale degli alunni stranieri, predisporre schede di rilevazione e misurazione della competenza linguistica, materiale bilingue, schede di valutazione dei laboratori, organizzare i corsi e gli interventi di italiano L2 su più livelli per gli allievi stranieri, costituire un Centro di Documentazione d'Istituto sull'Intercultura, con materiale didattico e informativo specifico, consultabile dai docenti, incontrare/relazionare con le famiglie, monitorare gli alunni coinvolti, verificando l'utilità degli interventi programmati, collabora con il GLI di istituto. E’ formata da due docenti della scuola primaria e due docenti della scuola secondaria di 1° .

**฀ COMMISSIONE ORARIO**

Supporta il dirigente scolastico nell’articolazione dell’orario

**฀COMMISSIONE GRADUATORIE E FORMAZIONE CLASSI**

Supporta il dirigente scolastico per la formulazione delle graduatorie e della formazione delle classi

**฀ COMMISSIONE VISITE E VIAGGI tre docenti INFANZIA- PRIMARIA- SECONDARIA DI 1°**

  informa i CdC  e i docenti accompagnatori sulle norme e le procedure da seguire nella progettazione dei viaggi di istruzione e per l’individuazione delle mete possibili;

-      coordina le procedure per l'effettuazione dei viaggi e visite d'istruzione, raccordandosi con i Coordinatori dei CdC; formula al Collegio docenti la proposta delle indicazioni generali per l’organizzazione dei Viaggi di istruzione (per quest’ ultimo raccoglie le proposte ed elabora il relativo piano nell'ambito della programmazione didattica annuale);

-      supervisiona il programma di effettuazione dei viaggi redatto dai docenti accompagnatori sulla base della programmazione didattica delle classi interessate, valutandone la fattibilità dal punto di vista economico, organizzativo e logistico ;

-      effettua lavoro di consulenza e supporto per la richiesta dei preventivi alle Agenzie di viaggio, per la redazione dei prospetti comparativi delle offerte ricevute e per la conseguente scelta dell’offerta più vantaggiosa;

-      cura inoltre le fasi di implementazione del Piano ed elabora i dati per la valutazione finale che dovrà avvenire:

o        con somministrazione di schede anonime ai partecipanti che dovranno esprimere il gradimento;

o        con relazione del/dei Responsabile/i, cui spettano gli adempimenti di cui al l'art. 5  punto.5;

Il DSGA affianca necessariamente la commissione con compiti di coordinamento e di verifica della gestione amministrativa, nelle varie fasi procedurali, nel rispetto della normativa vigente e di concerto con il D.S., responsabile della gestione complessiva dell'Istituzione Scolastica e dell'emissione degli atti relativi.

**฀ TEAM PER L’INNOVAZIONE DIGITALE**

Il team per la innovazione digitale lavora a supporto dell’animatore digitale e di tutte le componenti scolastiche per sostenere e diffondere la cultura del digitale.

**฀ COMMISSIONE PNRR 4.0**

Supporta il referente PNRR 4.0 per la realizzazione delle azioni della Next Generation Classrooms è -Piano “Scuola 4.0”, che prevede la trasformazione di aule in ambienti innovativi di apprendimento. Si tratta di una commissione di grande importanza che necessita al suo interno tra gli altri della presenza di architetti, esperti in innovazione didattica e pedagogisti.

Data

firma del docente

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_