



# LICEO SCIENTIFICO STATALE GALILEO GALILEI

## PALERMO

Circolare n. 103

Palermo, 4 novembre 2024

AI DOCENTI

AL DSGA

ATTI/SITO

### **Oggetto: Referenti delle attività d'Istituto**

Al fine di agevolare le procedure di acquisizione di informazioni, chiarimenti o richieste relativamente alle attività d'Istituto, si invitano i Docenti e il Personale ATA a fare esclusivo riferimento ai referenti delle specifiche aree.

Per individuare i referenti a cui rivolgersi, si riportano gli ambiti di competenza delle Docenti Funzioni Strumentali e si allega l'Organigramma del corrente anno scolastico.

#### **AREA 1 - Prof.ssa Maria Picicuto**

##### **Gestione unitaria del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, RAV, PDM**

###### **Ambiti:**

- Coordinamento delle attività di analisi e revisione documentale del PTOF;
- Monitoraggio e Valutazione formativa: elaborazione RAV e PDM
- Coordinamento delle azioni di progettazione del curricolo di Istituto, di valutazione autentica e recupero degli apprendimenti e dei livelli di competenza degli studenti, nonché di innovazione didattica e organizzativa;
- Elaborazione PTOF annuale o triennale
- Eventuale revisione e aggiornamento del Regolamento di Istituto e del Patto educativo di Corresponsabilità;
- Promozione e pubblicizzazione delle iniziative del PTOF;
- Promozione delle azioni di comunicazione interna ed esterna all'I.S., con particolare riguardo alla comunicazione scuola-famiglia;
- Implementazione di nuove forme di collaborazione con gli studenti, con le famiglie e con le varie istituzioni e associazioni che operano sul territorio.

#### **AREA 2 - Prof.ssa Gaia D'Amore**

##### **Supporto ai docenti, coordinamento del processo di digitalizzazione e di innovazione didattica**

###### **Ambiti:**

- Predisposizione e gestione delle attività propedeutiche all'utilizzo del registro elettronico: informazione/formazione dei docenti;
- Gestione delle azioni di supporto per l'uso quotidiano del Registro elettronico;
- Coordinamento ed interazione con i Consigli di Classe per le operazioni di trasparenza correlate all'attività didattica quotidiana, ai contenuti delle lezioni, ai compiti ed attività di studio, alle prove di verifica e valutazione alunni sulla piattaforma Argo;



## LICEO SCIENTIFICO STATALE GALILEO GALILEI PALERMO

- Predisposizione della documentazione digitale necessaria allo svolgimento delle attività annuali dei Dipartimenti disciplinari e dei Consigli di classe, con particolare riferimento alle operazioni di scrutinio;
- Rilevazione dei bisogni formativi dei docenti e degli stakeholder (famiglie, studenti e territorio) e coordinamento e organizzazione delle attività di formazione ed aggiornamento in servizio del personale;
- Supporto ai docenti nella realizzazione di eventi, seminari, convegni all'interno dell'istituzione scolastica;
- Promozione di strumenti di comunicazione digitale tra il personale interno e di sostegno ai rapporti scuola/famiglia;
- Supporto ai docenti nell'uso delle nuove tecnologie e nel processo di digitalizzazione;
- Partecipazione alla costituzione di reti di scuole per la realizzazione di progetti di interesse comune nell'ambito della formazione (ricerca sul territorio di possibili partnership).

### **AREA 3 - Prof.ssa Maddalena Scannaliato**

#### **Supporto agli studenti - Coordinamento delle azioni di Ampliamento dell'O.F.**

##### **Ambiti:**

- Coordinamento delle azioni relative all'ampliamento dell'O.F.: progetti, concorsi, eventi, uscite didattiche, manifestazioni.
- Supporto organizzazione Settimana dello studente.
- Supporto orientamento in ingresso e organizzazione Open Day.
- Ideazione, promozione, coordinamento e realizzazione di attività finalizzate allo sviluppo di competenze sociali e civiche, ispirate ai valori della cittadinanza attiva e responsabile.

### **AREA 4 - Prof.ssa Angela Falsone**

#### **Orientamento in ingresso e continuità**

##### **Ambiti:**

- Promuovere e rafforzare, secondo logiche di rete, i contatti e gli incontri con le FF.SS. preposte nelle scuole secondarie di primo grado interessate;
- Pianificazione di Brochures informative sulle finalità dell'istituto, sul piano orario, sulle attività e i corsi attivati, sulle aule e gli strumenti in dotazione, sui dati e gli indirizzi di posta elettronica degli Uffici e gli addetti da contattare;
- Promuovere e rafforzare, secondo logiche di rete, i contatti e gli incontri con le Università. al fine di guidare gli allievi nel percorso di scelta universitaria
- Promuovere i contatti con le realtà lavorative presenti nel territorio al fine di guidare alla scelta
- Pianificazione, organizzazione e realizzazione di Open Day, con relativa programmazione oraria e precisa scansione dei turni di avvicendamento dei docenti;
- Gestione del progetto di Accoglienza.

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
DOTT.SSA CHIARA DI PRIMA**

FIRMA AUTOGRAFA OMESSA AI SENSI  
DELL'ART.3 DEL D.LGS N.39/1993