

FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2019/2020

TIPOLOGIA INCARICO	COMPITI
<p>AREA 1</p> <p>2 docenti <i>(Elaborazione nuovo PTOF e aggiornamento di quello annuale in corso, sostegno alla funzione docente, Autovalutazione di Istituto, continuità didattica e orientamento, aggiornamento docenti, curricolo e valutazione.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elabora il P.T.O.F. ✓ Coordina le progettazioni/progetti curricolari ed extracurricolari, in coerenza con il P.T.O.F. ✓ Analizza i bisogni formativi, coordina e gestisce il Piano annuale di formazione e di aggiornamento ✓ Valuta i Progetti interni/esterni in collaborazione con i referenti/FF.SS ✓ Cura l'autovalutazione di Istituto e socializza i risultati ✓ Coordina e gestisce le attività di continuità e orientamento (Verticale: continuità scuola dell'infanzia/scuola primaria, scuola primaria/scuola secondaria di 1° e orientamento dopo la scuola secondaria di 1°) ✓ Cura l'organizzazione delle attività volte alla conoscenza della scuola sul territorio, comprese le giornate di accoglienza ✓ Svolge compiti di proposta e collaborazione in materia di progettualità volta alla continuità verticale e orizzontale ✓ Pianifica e coordina i rapporti con le famiglie ai fini della continuità e dell'orientamento. ✓ Pianifica l'open day
<p>AREA 2</p> <p>1 docente</p> <p><i>Inclusione e benessere a scuola, sostegno alle attività degli alunni.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cura l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con bisogni educativi speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza ✓ Coordina e partecipa al GLI ✓ Aggiorna il Piano annuale dell'inclusione e lo monitora ✓ Comunica e coordina progetti e iniziative a favore degli studenti con bisogni educativi speciali ✓ Rileva i bisogni formativi dei docenti, propone la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione ✓ Offre consulenza sulle difficoltà degli studenti con bisogni educativi speciali ✓ Svolge attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori, e gli specialisti esterni ✓ Promuove attività di educazione alla salute comunicando progetti/iniziative e gestendo rapporti con Enti ed Istituti del territorio che condividono finalità formative dell'istituto ✓ Aggiorna i Protocolli Accoglienza per l'inclusione (stranieri, DSA ...) ✓ Collabora con il Dirigente Scolastico, lo staff dirigenziale e le altre FS dell'istituto nel sostenere programmi e "buone pratiche" che promuovono le condizioni di "benessere" degli studenti nell'ambiente scolastico
<p>AREA 3</p> <p>2 docenti</p> <p><i>Gestione tecnologie informatiche, prove INVALSI.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fornisce consulenza ai docenti su software didattici (LIM, etc.) ✓ Raccoglie e archivia i materiali didattici in formato digitale ✓ Gestisce l'iter procedurale per le prove INVALSI e ne coordina la somministrazione ✓ Coordina le attività dei responsabili delle tecnologie nei plessi ✓ Coordina e trasmette le richieste di intervento pervenute dai docenti/plessi