FUNZIONI STRUMENTALI

AREA 1 - GESTIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA -- Prof.ssa Barbara Pellegrino

- Revisione, integrazione, aggiornamento e stesura PTOF entro il mese di ottobre 2019 (comma 14 della Legge n.107 del 2015)
- Invio e successiva acquisizione delle schede di progetto/attività elaborate dai rispettivi referenti per la raccolta, l'inserimento nel PTOF. e il monitoraggio
- Elaborazione e stesura su supporto informatico degli strumenti di monitoraggio e verifica intermedia e finale delle attività progettuali con controllo della coerenza interna del piano e dei progetti collegati
- Produzione di strumenti in formato multimediale e cartaceo per la presentazione del PTOF da illustrare al personale docente, non docente e all'utenza
- Elaborazione/aggiornamento dei documenti dell'Istituzione scolastica (Regolamenti ecc.)
- Raccolta, catalogazione, e monitoraggio progetti
- Integrazione del curricolo d'istituto con i progetti extracurricolari (PON, POR, FESR Aree a Rischio e a Forte Processo immigratorio ecc.)
- Rilevazione dei titoli e delle competenze certificate dei docenti nelle diverse aree (tecnologica, didattica, sicurezza, lingua straniera): redazione albo professionale, elaborazione protocollo d'accoglienza dei docenti in ingresso nella scuola, raccolta curriculum dei docenti
- Coordinamento e organizzazione delle attività dei laboratori e delle biblioteche
- Collaborazione con i servizi tecnico-amministrativi per la pubblicazione di materiali d'uso corrente (circolari, modulistica per uso interno/esterno, documenti vari) a sostegno dei docenti
- Socializzazione e diffusione di lavori realizzati dagli allievi, materiali relativi a progetti in corso etc. e delle buone pratiche didattiche
- Individuazione dei bisogni formativi di docenti ed ATA e programmazione di azioni di formazione in servizio
- Partecipazione a riunioni di coordinamento organizzativo (gruppo staff, docenti responsabili attività progettuali, Dipartimenti Disciplinari per l'elaborazione del curricolo verticale secondo le Indicazioni Nazionali, l'organizzazione e il coordinamento della didattica, l'individuazione dei saperi essenziali e delle competenze da promuovere nei tre ordini di scuola).

AREA 2 - CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO - Ins Vincenza Miceli

- Creazione di spazi e tempi per offrire opportunità di consulenza ed ascolto e gestione delle attività finalizzate alla condivisione, collaborazione e aggregazione tra ragazzi e all'orientamento formativo e scolastico che coinvolga tutti gli ordini di scuola
- Coordinamento e gestione delle attività e dei progetti di continuità educativa e predisposizione e
 documentazione di azioni, attività, percorsi ed iniziative di raccordo tra gli ordini di scuola
- Gestione e coordinamento degli incontri di presentazione della Scuola finalizzati alle iscrizioni alle classi prime di scuola Primaria e Secondaria di I Grado
- Gestione e coordinamento degli incontri di presentazione della Scuola finalizzati alle iscrizioni alle classi prime di scuola Primaria e Secondaria di I Grado
- Supporto agli alunni e alle famiglie circa strumenti formativi ed informativi sulla riforma dei licei e sull'adempimento dell'obbligo scolastico e organizzazione delle attività di orientamento per le classi terze della Scuola Sec. di I Grado con le Scuole Secondarie di 2°grado

- Gestione e coordinamento di iniziative volte alla valorizzazione delle eccellenze (Concorsi , Protocolli d'intesa con altre istituzioni e/o Enti , accordi di rete ecc.)
- Gestione e coordinamento della comunicazione interna/esterna per progetti d'Istituto in relazione all'area di riferimento
- Rapporto con eventuali scuole in rete, con scuola Polo per la formazione E-learning, e con enti ed associazioni locali per la realizzazione di attività formative e la valorizzazione delle risorse umane, strumentali, ambientali, economiche, culturali, associazionistiche, artistiche presenti sul territorio
- Promozione e coordinamento progetti per la prevenzione di comportamenti a rischio (devianza, sicurezza ,salute ed ambiente, legalità)
- Raccolta e selezione del materiale prodotto per il successivo inserimento nel sito web dell'Istituto
- Organizzazione di viaggi d'istruzione e visite guidate per i tre ordini di Scuola coerenti con le indicazioni e le finalità contenute nel PTOF e le proposte dei Consigli di classe
- Pubblicizzazione all'esterno delle iniziative attuate dalla scuola
- Promozione e diffusione delle opportunità offerte dal territorio
- Partecipazione a riunioni di coordinamento organizzativo del gruppo staff e dei Dipartimenti Disciplinari.

AREA 3 - INCLUSIONE E INTERCULTURA Ins: Angela Crea

- Coordinamento gruppi di lavoro d'area (GLH, GLHO, GIO, GLI d'Istituto), organizzazione riunioni dei docenti di sostegno (predisposizione procedure operative e programmazione del lavoro) e gestione delle risorse di sostegno
- Creazione di una stretta collaborazione tra insegnanti di sostegno e docenti generalisti per le attività di inserimento degli alunni DVA, DSA e BES
- Formulazione e coordinamento di progetti e di modalità educative per l'integrazione di alunni con disabilità e stranieri
- Coordinamento e consultazione rispetto al Progetto Educativo Individualizzato degli alunni con disabilità e counseling ai team docenti ed ai Consigli di classe in merito a strumenti compensativi e misure dispensative e alla predisposizione del PDP alunni DSA e BES
- Elaborazione e diffusione di modelli di PEI e PDP condivisi con i CdC
- Elaborazione e diffusione di modelli di PEI e PDP condivisi con i CdC
- Mediazione tra docenti, famiglie, operatori dei servizi sanitari/ gestione sportello d'ascolto per genitori
- Contatti con il territorio, le ASL e gli operatori socio-sanitari
- Attività di screening e monitoraggio per l'individuazione precoce di DSA, individuazione dei casi necessitanti l'Assistente Socio-Educativo e rilevazione BES presenti nell'I.C.
- Gestione piattaforma per inserimento dati relativi agli Organici, a questionari ecc. e predisposizione/aggiornamento modulistica H
- Gestione piattaforma per inserimento dati relativi agli Organici, a questionari ecc. e predisposizione
 / aggiornamento modulistica H
- Cura dei documenti di area (regolamento GLI, Piano BES, ...) ed elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività
- Promozione del successo scolastico degli alunni attraverso l'inclusività, prevenzione e monitoraggio dell'insuccesso, del disagio giovanile e della dispersione scolastica

- Elaborazione e stesura Progetti di diritto allo studio e progetti per gli alunni diversamente abili e stranieri
- Cura delle procedure (protocollo) per l'accoglienza e l'inserimento di nuovi alunni stranieri di recente immigrazione nella scuola primaria e secondaria di primo grado, in collaborazione con gli addetti della Segreteria e la Dirigenza
- Collaborazione con Enti ed Associazioni del territorio (Ente locale; cooperative; mediatori culturale linguistici; ecc...)
- Rilevazione dei bisogni degli alunni stranieri e programmazione di interventi e progetti specifici di accoglienza, integrazione, mediazione e alfabetizzazione nelle scuole dell'Istituto Comprensivo
- Partecipazione a riunioni di coordinamento organizzativo del gruppo staff e dei Dipartimenti Disciplinari.

AREA 4 - VALUTAZIONE QUALITA' E MIGLIORAMENTO --- Prof.ssa Francesca Marafioti

- Raccolta e catalogazione delle griglie e dei criteri di valutazione e delle prove oggettive d'ingresso, in itinere e di fine anno per tutte le classi
- Creazione di sistemi per monitorare i percorsi formativi dell'istituto proponendo un'organizzazione più efficace
- Coordinamento e gestione delle attività relative al RAV, elaborazione, unitamente al NIV, del piano delle performance d'Istituto ed integrazione del Piano di miglioramento con il PTOF: autovalutazione di sistema
- Gestione delle attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto fornendo informazioni riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti e al grado di soddisfazione raggiunto
- Coordinamento e gestione delle attività relative alle prove INVALSI: predisposizione delle giornate
 per la somministrazione, raccolta e report sui dati relativi all'anno precedente ed organizzazione
 delle attività relative all'anno in corso, lettura degli esiti e proposte di riflessione al Collegio Docenti
- Coordinamento della programmazione per competenze e della strutturazione prove per competenze
- Coordinamento delle attività di monitoraggio degli esiti raggiunti dagli ex allievi nei percorsi di studi successivi alla Scuola Secondaria di primo grado
- Coordinamento e report dei consigli di classe, interclasse e intersezione
- Report a cadenza quadrimestrale agli OO.CC. sul rendimento complessivo degli alunni scuola primaria e sec. di 1°grado
- Diffusione delle pratiche della valutazione (strumenti, documenti e griglie di rilevazione e raccolta dati) e raccolta delle medesime in un documento articolato
- Aggiornamento del personale docente sui percorsi legati ai processi di riforma in atto (programmazione/valutazione/inclusione)
- Pianificazione, monitoraggio e valutazione degli interventi e dei progetti
- Gestione e coordinamento delle attività in collaborazione con le figure di sistema a livello di istituzione scolastica (responsabili di plesso, coordinatori di classe e dipartimento ecc.)
- Partecipazione a riunioni di coordinamento organizzativo del gruppo staff e dei Dipartimenti Disciplinari

- Predisposizione e coordinamento delle attività propedeutiche alla dematerializzazione delle procedure amministrative con docenti, studenti e famiglie
- Coordinamento attività multimediali
- Raccolta e organizzazione in Archivio dei materiali multimediali
- Promozione e coordinamento dell'uso delle "Nuove tecnologie" applicate alla didattica
- Realizzazione, gestione e aggiornamento del sito web d'Istituto
- Inserimento di news relative all'istituto e materiale vario (offerta formativa; circolari; modulistica; lavori alunni; progetti vari; buone pratiche; materiali didattici prodotti, ecc..
- Promozione della comunicazione interna ed esterna all'Istituto attraverso il Sito
- Collaborazione con il Dirigente scolastico nella predisposizione delle comunicazioni interne
- Raccolta e valutazione in collaborazione con il D.S. e le altre F.S. di materiale da pubblicare sul sito dell'Istituzione scolastica
- Promozione della consultazione, interazione e fruizione del sito da parte del personale della scuola, delle famiglie, di altri visitatori
- Aggiornamento e pubblicazione modulistica on-line per agevolare la comunicazione docenti/segreteria e utenza/segreteria
- Supporto ai docenti per l'utilizzo del Registro Elettronico
- Assistenza informatica delle procedure delle fasi di scrutinio dei Consigli di classe
- Coordinare le attività di formazione a carattere informatico all'interno dell'Istituto

I docenti con attribuzione di Funzione Strumentali al P.T.O.F. si impegnano a :

- svolgere integralmente ed esaurientemente le mansioni stabilite per l'area richiesta e partecipare agli incontri di coordinamento previsti;
- collaborare con il D.S. e gli altri organismi dell'Istituto (OO.CC., Dipartimenti, Commissioni di Lavoro, Collaboratori del D.S., F.S.) per la valorizzazione ed il buon andamento delle attività d'Istituto;
- presentare entro 15 giorni dall'incarico uno specifico e dettagliato piano di lavoro relativo alle mansioni da svolgere;
- redigere bimestralmente una relazione di monitoraggio da presentare al Collegio, nonché un report dettagliato delle attività svolte e dei risultati ottenuti da presentare al Collegio Docenti nel mese di giugno 2020;