

<p>Funzione Strumentale Area 1 Progettualità d'Istituto E Valutazione 3 figure di cui 1 attribuita a docente scuola infanzia Ins. Ins. Ins.</p>	<p>Il docente che ricopre l'incarico di Funzione Strumentale AREA 1 "PROGETTUALITÀ' d'istituto":</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concorda con il Dirigente Scolastico il proprio incarico specifico e gli obiettivi relativi, sulla base delle Linee Guida del POF d'istituto, delle indicazioni fornite dal Collegio dei Docenti e delle emergenti contingenze; • Raccoglie, esamina e diffonde materiali informativi ed operativi riferiti all'ambito di competenza; • Convoca autonomamente la commissione / il gruppo di lavoro di riferimento, registra la presenza di componenti la commissione, compila un sintetico verbale dei lavori e lo trasmette al Dirigente; • Partecipa ad incontri promossi da istituzioni, enti locali, associazioni, reti di Scuole, su temi specifici; • Propone al Collegio e/o al Dirigente, iniziative, attività, progetti; • Cura le verifiche in itinere e la valutazione finale delle attività di riferimento; • Produce la documentazione specifica richiesta dal Collegio e/o dal Dirigente; • Si rapporta costantemente con il Dirigente scolastico e i collaboratori, attraverso la partecipazione alle riunioni programmate, per definire le linee generali delle azioni da intraprendere e sottolineare i punti deboli e i punti di forza di attività, progetti e processi organizzativi; • Cura i rapporti con il referente sito web per la pubblicazione di materiale dell'area di propria competenza; • Redige quadri riassuntivi delle attività organizzate da consegnare ai Collaboratori del DS per un efficace raccordo tra tutti i soggetti coinvolti nell'organizzazione delle attività didattiche; • Partecipa a gruppi di lavoro centrati sulla progettazione e valutazione di azioni di miglioramento della qualità del servizio. <p>Nello specifico, l'AREA 1 "PROGETTUALITÀ' d'istituto" si articola nelle seguenti attività: Elaborazione del POF e del PTOF (Piano dell'Offerta Formativa e Piano Triennale dell'Offerta Formativa)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Individuare gli obiettivi prioritari per la realizzazione e per il potenziamento dell'Offerta Formativa (come previsto dall'art. 1, comma 7 della L. 107/2015) coerenti con il RAV - Progettare i percorsi di potenziamento dell'Offerta Formativa di tipo curriculare ed extracurriculare - Elaborare il POF e il Piano Triennale dell'Offerta Formativa di concerto con le altre figure strumentali <p>Coordinamento, organizzazione e gestione delle attività del POF</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinare le proposte dei vari settori scolastici e promuovere scelte coerenti; - Coordinare la progettazione, raccordandosi al curricolo, anche fornendo indicazioni e modulistica; - Supportare la formazione dei docenti neo-immessi in ruolo; - Coordinare le attività dei Consigli di intersezione, interclasse - Diffusione del POF e del PTOF - Promuovere attività di diffusione dei documenti in ambito scolastico ed extrascolastico; - Verificare gli ambiti di diffusione. <p>Rapporti scuola – famiglia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pianificare gli incontri; - Individuare modalità di comunicazione efficace; - Monitorare il livello di soddisfazione dell'utenza. <p>Nello specifico, l'AREA 1 "VALUTAZIONE" si articola nelle seguenti attività:</p> <p>Valutazione delle attività del POF e del PTOF</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definire percorsi di autoanalisi;
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Fornire strumenti di rilevazione; - Fornire una documentazione sulle attività valutative. - coordinare il sistema di “VALUTAZIONE” degli apprendimenti -partecipare al NIV;
<p>Funzione Strumentale Area 2 Inclusione N. 2 Figure Ins. Ins.</p>	<p>Il docente che ricopre l’incarico di Funzione Strumentale AREA 2 INCLUSIONE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concorda con il Dirigente Scolastico il proprio incarico specifico e gli obiettivi relativi, sulla base delle Linee Guida del POF d’istituto, delle indicazioni fornite dal Collegio dei Docenti e delle emergenti contingenze; • Raccoglie, esamina e diffonde materiali informativi ed operativi riferiti all'ambito di competenza; • Convoca autonomamente la commissione / il gruppo di lavoro di riferimento, registra la presenza di componenti la commissione, compila un sintetico verbale dei lavori e lo trasmette al Dirigente; • Partecipa ad incontri promossi da istituzioni, enti locali, associazioni, reti di Scuole, su temi specifici; • Propone al Collegio e/o al Dirigente, iniziative, attività, progetti; • Cura le verifiche in itinere e la valutazione finale delle attività di riferimento; • Produce la documentazione specifica richiesta dal Collegio e/o dal Dirigente; • Si rapporta costantemente con il Dirigente scolastico e i collaboratori, attraverso la partecipazione alle riunioni programmate, per definire le linee generali delle azioni da intraprendere e sottolineare i punti deboli e i punti di forza di attività, progetti e processi organizzativi; • Cura i rapporti con il referente sito web per la pubblicazione di materiale dell'area di propria competenza; • Redige quadri riassuntivi delle attività organizzate da consegnare ai Collaboratori del DS per un efficace raccordo tra tutti i soggetti coinvolti nell'organizzazione delle attività didattiche; • Partecipa a gruppi di lavoro centrati sulla progettazione e valutazione di azioni di miglioramento della qualità del servizio. <p>Nello specifico, l'AREA 2 “INCLUSIONE” – AMBITO SOSTEGNO - si articola nelle seguenti attività:</p> <p>Azione di coordinamento del GLH</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controllo della documentazione in ingresso e predisposizione di quella in uscita degli alunni diversamente abili. - Aggiornamento della documentazione e della modulistica. - Assegnazione degli alunni d.a. - Stesura, coordinamento e attuazione dei Progetti a favore degli alunni d.a. - Coordinamento riunioni del GLH (Gruppo di lavoro sull’Handicap). - Cura dei rapporti tra l’équipe psico-medico-pedagogica e la Scuola. - Archiviazione della documentazione. <p>Azione di accoglienza e tutoraggio dei nuovi docenti nell'area di sostegno</p> <p>Aggiornamento del personale su tematiche relative all'area di sostegno</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizzazione di attività di documentazione, promozione e diffusione della cultura dell’inclusione/integrazione degli allievi disabili. - Consulenza didattica: supporto ai docenti curricolari e di sostegno in ordine a metodologia didattica, normativa, nuove tecnologie. - Promozione dell'utilizzo delle Nuove Tecnologie nella didattica speciale. - Supporto ai docenti relativamente alle norme attuative (PEI/PDF). <p>Orientamento degli alunni disabili in entrata, in itinere e in uscita</p> <ul style="list-style-type: none"> - Raccordo nei percorsi di continuità (verticale e orizzontale). - Contatti con gli Enti Istituzionali. <p>Aggiornamento della parte specifica del POF/PTOF per la pianificazione delle attività di sostegno.</p>

	<p>- Partecipazione alla commissione “PTOF/Autovalutazione d'istituto” (Nucleo Interno di Valutazione).</p> <p>Nello specifico, l'AREA 2 “INCLUSIONE” – AMBITO BES - si articola nelle seguenti attività:</p> <p>Azione di coordinamento del GLI - Gruppo di lavoro per l'inclusione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rilevazione dei BES presenti nella scuola. - Predisposizione di azioni (protocollo) d'intervento per alunni con BES. - Raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo . - Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola. - Elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito agli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico. <p>Aggiornamento del personale su tematiche relative all’area dei BES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizzazione di attività di documentazione, informazione, promozione e diffusione della cultura dell’inclusione. - Consulenza didattica: supporto ai docenti in ordine a metodologia didattica, normativa, nuove tecnologie. - Promozione dell'utilizzo delle Nuove Tecnologie nella didattica inclusiva. - Supporto ai docenti relativamente alle norme attuative (PDP - L.170/10 – Linee Guida Miur, etc.). <p>Orientamento degli alunni BES in entrata, in itinere e in uscita</p> <ul style="list-style-type: none"> - Raccordo nei percorsi di continuità (verticale e orizzontale). - Contatti con gli Enti Istituzionali. <p>Aggiornamento della parte specifica del POF/PTOF per la pianificazione delle attività di inclusione.</p> <p>- Partecipazione alla commissione “PTOF/Autovalutazione d'istituto” (Nucleo Interno di Valutazione).</p>
<p>Funzione Strumentale Area 3 Continuità, territoriale, rete n. 2 figure Ins. Ins.</p>	<p>Il docente che ricopre l’incarico di Funzione Strumentale AREA 3 CONTINUITÀ’, TERRITORIALE, RETE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concorda con il Dirigente Scolastico il proprio incarico specifico e gli obiettivi relativi, sulla base delle Linee Guida del POF d'istituto, delle indicazioni fornite dal Collegio dei Docenti e delle emergenti contingenze; • Raccoglie, esamina e diffonde materiali informativi ed operativi riferiti all'ambito di competenza; • Convoca autonomamente la commissione / il gruppo di lavoro di riferimento, registra la presenza di componenti la commissione, compila un sintetico verbale dei lavori e lo trasmette al Dirigente; • Partecipa ad incontri promossi da istituzioni, enti locali, associazioni, reti di Scuole, su temi specifici; • Propone al Collegio e/o al Dirigente, iniziative, attività, progetti; • Cura le verifiche in itinere e la valutazione finale delle attività di riferimento; • Produce la documentazione specifica richiesta dal Collegio e/o dal Dirigente; • Si rapporta costantemente con il Dirigente scolastico e i collaboratori, attraverso la partecipazione alle riunioni programmate, per definire le linee generali delle azioni da intraprendere e sottolineare i punti deboli e i punti di forza di attività, progetti e processi organizzativi; • Cura i rapporti con il referente sito web per la pubblicazione di materiale dell'area di propria competenza; • Redige quadri riassuntivi delle attività organizzate da consegnare ai Collaboratori del DS per un efficace raccordo tra tutti i soggetti coinvolti nell'organizzazione delle attività didattiche; • Partecipa a gruppi di lavoro centrati sulla progettazione e valutazione di azioni di miglioramento della qualità del servizio.

Nello specifico, l'AREA 3 "CONTINUITÀ', TERRITORIALE, RETE" si articola nelle seguenti attività:

Continuità / Orientamento

Coordinamento del percorso formativo

- Coordinamento delle azioni e delle iniziative tese a favorire il passaggio dalla scuola dell'infanzia alla primaria
- Coordinamento della progettualità educativa e didattica nell'ottica di realizzare un curriculum verticale per competenze.

Coordinamento delle risorse

- Promozione del confronto costruttivo tra i docenti dei diversi livelli di scuola.
- Tesauroizzazione delle esperienze e promozione della documentazione e diffusione delle buone pratiche.

Orientamento degli alunni e delle famiglie in entrata, in itinere e in uscita

- Raccordo nei percorsi di continuità (verticale e orizzontale) e orientamento.
- Contatti con gli Enti Istituzionali.
- Promozione dei contatti con le Scuole Secondarie di I grado e organizzazione di occasioni d'incontro.
- Contatti con realtà esterne all'Istituto che contribuiscono all'arricchimento formativo dei ragazzi.
- Coordinamento dei percorsi formativi.

Raccolta dati e monitoraggio degli esiti

- Attivazione di un protocollo di osservazione degli esiti degli studenti.
- Riflessione sugli esiti degli studenti anche nell'ambito delle rilevazioni esterne (INVALSI) ai fini di un riorientamento delle azioni intraprese.

Aggiornamento del personale su tematiche relative all'area della continuità e all'orientamento

- Ricognizione bisogni formativi dei docenti.
- Realizzazione di attività di documentazione, informazione, promozione e diffusione delle azioni di continuità e orientamento.
- Consulenza didattica: supporto ai docenti in ordine a metodologia didattica, normativa, nuove tecnologie.
- Promozione dell'utilizzo delle Nuove Tecnologie nella didattica orientativa.
- Supporto ai docenti relativamente alla normativa di settore (Indicazioni Nazionali per il Curricolo della Scuola dell'infanzia e Primaria).

Territorio / Rete

Cura della presenza dell'Istituto sul territorio

- Predisposizione di forme di sensibilizzazione ed informazione sulle iniziative della scuola.

Progettualità formativa e didattica esterna

- Individuazione di bandi e progetti da integrare nell'ambito dell'offerta formativa.
- Promozione della conoscenza del territorio (vocazione/offerta professionale - turistica, etc.).

Rapporti con Enti / Associazioni / Organizzazioni

- Promozione di relazioni inter istituzionali ed extraistituzionali, mediante appositi accordi e/o convenzioni.
- Potenziamento del partenariato formalmente già esistente con le scuole del territorio, in un'ottica di collaborazione continua.
- Ricognizione risorse e opportunità presenti nel territorio di riferimento.
- Coordinamento delle attività dei rapporti con gli enti pubblici.

Aggiornamento della parte specifica del POF/PTOF per la pianificazione delle attività di continuità ed orientamento, di integrazione col territorio e di sostegno allo sviluppo della cultura della rete.

- Raccolta e divulgazione materiale informativo.

	<p>- Partecipazione alla commissione “PTOF/Autovalutazione d'istituto” (Nucleo Interno di Valutazione).</p>
<p>Funzione strumentale Area 4 Attività extracurricolari Coordinamento piano degli Interventi PON 2 Figure Ins. Ins.</p>	<p>Il docente che ricopre l’incarico di Funzione Strumentale AREA Attività extracurricolari e Coordinamento piano degli Interventi PON</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concorda con il Dirigente Scolastico il proprio incarico specifico e gli obiettivi relativi, sulla base delle Linee Guida del POF d'istituto, delle indicazioni fornite dal Collegio dei Docenti e delle emergenti contingenze; • Elabora e raccoglie documenti interni all'istituto destinati ad agevolare l'organizzazione e lo svolgimento delle attività extracurricolari; • Favorisce la condivisione e la diffusione delle buone pratiche; <p>Nello specifico, l’AREA 4 “ATTIVITA’ EXTRACURRICOLARI E COORDINAMENTO PIANO DEGLI INTERVENTI PON” “Settore progetti extracurricolari” si articola nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Coordina le attività extracurricolari di ampliamento e potenziamento dell'Offerta Formativa. -Cura i contatti con Istituzioni ed Enti del territorio per realizzare manifestazioni, eventi e progetti <ul style="list-style-type: none"> - Cura i contatti con Enti culturali esterni - Cura l’organizzazione di manifestazioni a carattere locale -Coordina la selezione e predispone gli elenchi degli alunni impegnati nella progettazione extracurricolare -Predispone e coordina visite guidate ed uscite didattiche <p>Nello specifico, l’AREA 4 “ATTIVITA’ EXTRACURRICOLARI E COORDINAMENTO PIANO DEGLI INTERVENTI PON” “Settore coordinamento piano degli interventi PON” si articola nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> -cooperare con Dirigente Scolastico, Direttore S.G.A. e Referente per la Valutazione, al fine di garantire la fattibilità di tutte le attività e il rispetto della temporizzazione prefissata, degli spazi, delle strutture, degli strumenti; - collaborare con il D.S. per la stesura dei bandi e la relativa comparazione dei curricula e stesura della graduatoria ai fini della designazione delle figure coinvolte; - curare i rapporti con e tra la Segreteria, gli Esperti, i Tutor; - verbalizzare le riunioni a cui si partecipa; - curare l’efficacia della documentazione interna che faciliti la comunicazione tra i diversi attori; - collaborare con il Dirigente Scolastico, il Direttore S.G.A., il Valutatore per tutte le problematiche relative al piano FSE, al fine di soddisfare tutte le esigenze che dovessero sorgere per la corretta e completa realizzazione del piano; - partecipare alle riunioni necessarie al buon andamento dei percorsi; - coordinare l’attività di documentazione relativa a ciascun percorso e alle sue varie articolazioni, per facilitare l’azione di governance del Gruppo di Direzione e Coordinamento.