



DESCRIZIONE DELLE AREE FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2016-17

	<i>Funzioni delegate</i>
AREA 1 <i>Gestione del Piano dell'Offerta Formativa Triennale, continuità, orientamento e servizi per gli alunni</i>	1.P.T.O.F. (Piano Triennale dell'Offerta Formativa) aa.ss. 2016/2019 a) Rimodulazione POF già esistente sul tema generale..... deliberato nel Collegio dei Docenti Congiunto del.....e stesura definitiva del PTOF b) Coordinamento delle attività e dei progetti curricolari, extracurricolari e in rete interni ed esterni; c) Coordinamento dei rapporti scuola-famiglia; d) Coordinamento dei rapporti con Ente Locale, Associazioni del territorio e dei Genitori di Istituto e) Rapporti con il responsabile del Gruppo di lavoro del Piano di Miglioramento e del RAV d'Istituto; 2. Continuità e orientamento a) Coordinamento progetti di continuità; b) Coordinamento rapporti con Scuole ed enti esterni. 3. Servizi per gli alunni a) Coordinamento dei viaggi e visite d'istruzione; b) Coordinamento rappresentazioni teatrali, musicali e cinematografiche; c) Coordinamento Progetti Europei PON 2016/2020.
AREA 2 <i>Gestione dei processi di accoglienza e integrazione degli alunni</i>	1. Accoglienza e integrazione a) Accoglienza e integrazione degli alunni diversamente abili, stranieri e in situazione di svantaggio socio-economico-culturale; b) Coordinamento dei rapporti con le loro famiglie, Enti di accoglienza, Assessorato ai Servizi Sociali, psicologa della Scuola e operatori assistenziali del territorio c) Individuazione di progetti e attività da realizzare con il concorso di soggetti esterni alla Scuola; 2. Coordinamento del Gruppo di lavoro per l'integrazione degli alunni in situazione di handicap (GLHI) a) Gestione e coordinamento degli incontri per la stesura dei documenti relativi agli alunni H ,con DSA e BES (PEI – PDF – DF – P.D.P. ecc) 3. Collaborazione con l'Ufficio di Segreteria a)Predisposizione dei documenti per la richiesta dell'organico di diritto e di fatto dei docenti di sostegno
AREA 3 <i>Gestione e miglioramento della Qualità del servizio scolastico e coordinamento delle prove INVALSI</i>	1. Coordinamento prove INVALSI a)Predisposizione adempimenti preliminari alla somministrazione delle prove Invalsi b)Raccolta dei risultati delle prove e comunicazione ai docenti 2. Aggiornamento e adeguamento dei processi innovativi a)Attuazione delle indicazioni specifiche inserite nella Legge 107/2015 3. Supporto ai docenti a) Predisposizione e coordinamento del Piano di Formazione dei docenti b) Accoglienza e supporto ai docenti neo-assunti 4. Etero e autovalutazione degli apprendimenti a)Coordinamento delle verifiche degli apprendimenti in itinere e finali b)Predisposizione di schede di sintesi dei risultati quadrimestrali 5. Autoanalisi e Autovalutazione d'Istituto a)Predisposizione di schede di monitoraggio sull'andamento generale della scuola per alunni, docenti, personale ATA e famiglie b)Monitoraggio delle attività e dei progetti interni, curricolari ed extracurricolari e di quelli di rete; c)Coordinamento del Gruppo di lavoro del RAV e del Piano di Miglioramento; c)Rapporti con i Responsabili dell'Area 1 PTOF

<p>AREA 4</p> <p><i>Gestione dei processi di comunicazione interna ed esterna, delle risorse strumentali e dei laboratori</i></p>	<p>1. Comunicazione interna ed esterna</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Gestione del sito WEB della scuola e formazione di un comitato di redazione b) Coordinamento di un comitato di redazione giornalistico per la stesura e l'invio di comunicati stampa alle agenzie di informazione c) Gestione e cura di ogni forma di informazione e di comunicazione, nei confronti di tutti gli <i>stakeholder</i> della scuola: docenti, alunni, famiglie, agenzie esterne, enti, associazioni, mezzi di informazione d) Pubblicazione mensile del calendario dettagliato delle attività e dei progetti. <p>2. Registro elettronico</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Cura del funzionamento del registro elettronico b) Rapporti con il gestore del sistema AXIOS sig. Rosato Antonello c) Supporto ai docenti sulle modalità d'uso del registro stesso <p>3. Laboratori</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Gestione e coordinamento dei laboratori informatici, linguistici, scientifici e delle palestre e richiesta all'Ufficio di Segreteria di interventi specifici b) Registrazione sull'uso dei laboratori c) Predisposizione di un Regolamento e di un calendario per il loro uso d) Monitoraggio delle apparecchiature informatiche e della rete e dei sussidi dei laboratori e) Sostegno ai docenti e agli alunni nell'uso delle nuove tecnologie sia come disciplina specifica che come linguaggio trasversale a tutte le discipline f) Collaborazione con i docenti nella produzione di documenti informatici (CD – DVD ecc..) relativi ai progetti <p>4. Progetti PON FESR</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Consultazione del sito MIUR relativo ai progetti PON FESR riguardanti i laboratori e/o le reti informatiche; b) Stesura bozza di proposta dei progetti PON – FESR e cura delle fasi successive. <p>5. Piano nazionale Scuola Digitale – Banda Larga e Legge 107/2015 “La Buona Scuola”</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Esame del piano Nazionale (commi 56-62 Legge 107/2015) e proposte operative e didattiche b) Supporto ai docenti
--	--

CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2016/2017

1. Possedere titoli culturali inerenti le funzioni da svolgere;
2. Possedere competenze nell'uso delle strumentazioni informatiche in modo da poter gestire la funzione in maniera autonoma;
3. Essere titolare di cattedra completa presso questo Istituto Comprensivo;
4. Aver svolto esperienze pregresse nell'area indicata nella domanda
5. Individuare per ogni area almeno un docente alla sua prima esperienza
6. Affidare un solo incarico ad ogni docente

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Michele LAUDADIO