

## DESCRIZIONE INCARICHI FUNZIONI STRUMENTALI AL P.O.F.

Nell'espletamento dell'incarico di funzione strumentale il docente si impegnerà:

- a curare la propria formazione relativamente all'area assegnata sia in autoformazione che frequentando specifiche iniziative di formazione;
- ad essere disponibile a permanere a scuola per tutta la durata dell'incarico;
- a svolgere la funzione **in orari non coincidenti con l'orario di lavoro** (antimeridiano, pomeridiano, in giornata libera, nelle giornate di sospensione dell'attività didattica) secondo le necessità;
- a svolgere la funzione strumentale assegnata con riguardo all'**intera Istituzione scolastica** nella sua articolazione in plessi, rapportandosi e collaborando con il DS, i collaboratori del DS, le altre figure strumentali e di sistema;
- a documentare puntualmente le attività prestate con riferimento alle modalità di svolgimento e ai risultati raggiunti;
- a presentare un piano di lavoro al DS, entro 10 giorni dal ricevimento dell'incarico, nel quale vengano descritti obiettivi, azioni, modalità di svolgimento, risultati attesi. Tale piano sarà reso noto ai docenti e costituirà la base di partenza sulla quale esprimere l'approvazione della relazione finale al Collegio docenti.
- A relazionare in Collegio docenti sui risultati raggiunti a partire dagli obiettivi assegnati.

**AREA 1:** Gestione POF, Revisione e aggiornamento del POF e dei Regolamenti, Progettazione d'istituto; Raccolta della documentazione didattica e progettuale, cura della pubblicazione dei documenti e dei Regolamenti; Creazione e revisione dei modelli per la Documentazione didattica; Cura della documentazione, delle informazioni e delle comunicazioni relative all'area, oggetto di pubblicazione sul sito della scuola; Coordinamento e vigilanza sull'attività di programmazione; Proposte di aggiornamento e formazione su Curricolo, Indicazioni nazionali, didattica delle discipline; coordinamento della realizzazione dei progetti di ampliamento offerta formativa; Monitoraggio delle fasi di realizzazione POF; Reti di scuole. Rapporto Enti e territorio. Coordinamento e organizzazione prove INVALSI , delle fasi di correzione delle prove e di invio dei risultati; lettura ed analisi dei risultati delle prove INVALSI a supporto del Nucleo di autovalutazione; Coordinamento delle attività dei Dipartimenti; Partecipazione alle riunioni di staff. Borse di studio, premi; Collaborazione con le altre funzioni strumentali e con i collaboratori del Dirigente scolastico.

**AREA 2: Progettazione, supporto all'implementazione e gestione del Sito web della scuola** con i requisiti previsti dalle norme vigenti; Coordinamento e gestione della Comunicazione interna tramite il sito web e la gestione mailing list; Innovazioni tecnologiche, gestione delle tecnologie, supporto ai docenti sull'utilizzo del registro elettronico, delle LIM, e delle tecnologie. Proposte per la formazione e l'aggiornamento sulle tematiche dell'area; Supporto ai docenti per lo scrutinio elettronico; coordinamento responsabili laboratori, biblioteche, coordinamento accesso alle risorse strumentali, proposte di acquisto materiali e sussidi . Coordinamento dei referenti Visite didattiche e viaggi d'istruzione, produzione di modelli per la documentazione e raccolta univoca della documentazione; supporto al Dirigente scolastico nel coordinamento del Nucleo di autovalutazione, raccolta e pubblicazione sul sito della documentazione prodotta; Coordinamento attività di aggiornamento; Collaborazione alla gestione dei Dipartimenti;

Partecipazione alle riunioni di staff. Collaborazione con le altre funzioni strumentali e con i collaboratori del Dirigente scolastico.

**AREA 3 (due incarichi):** Inclusione disabili, stranieri, alunni con DSA, alunni con bisogni educativi speciali; Progettazione e coordinamento di azione di contrasto alla dispersione scolastica; diffusione dell'interculturalità e dialogo interreligioso; organizzazione attività alternative per alunni non avvalentesi dell'IRC; Gestione delle problematiche relative al servizio di trasporto degli alunni. Cura delle relazioni con le famiglie in collaborazione con i Collaboratori del Dirigente; Proposte di ottimizzazione dell'organizzazione della scuola per il benessere degli allievi. Coordinamento gruppo H di istituto e gruppo di inclusione; coordinamento delle riunioni di sintesi per gli alunni disabili e con BES; Cura della documentazione relativa agli alunni BES; Coordinamento delle rilevazioni per alunni con DSA; proposte di formazione e aggiornamento per le tematiche di area e supporto al Dirigente scolastico per la realizzazione delle stesse; Rapporto Enti e territorio; Supporto al Nucleo di autovalutazione; Cura della documentazione, delle informazioni e delle comunicazioni relative all'area, oggetto di pubblicazione sul sito della scuola; Coordinamento delle attività relative alla L2, formazione e aggiornamento docenti sulle competenze linguistiche in L2; Collaborazione alla gestione dei Dipartimenti; Partecipazione alle riunioni di staff. Collaborazione con le altre funzioni strumentali e con i collaboratori del Dirigente scolastico.

#### **AREA 4: SCUOLA INFANZIA**

Collaborazione nella gestione del POF, raccordo funzionale e didattico tra i vari plessi della scuola dell'infanzia, coordinamento progetti curriculari ed extracurriculari della Scuola dell'Infanzia; Cura delle attività di informazione delle famiglie sull'offerta formativa della scuola nella fase dell'iscrizione; Coordinamento nella progettazione, organizzazione, gestione e documentazione delle uscite didattiche e delle manifestazioni; raccordo con le funzioni strumentali della Scuola primaria; Rilevazione e analisi dei bisogni delle famiglie; proposte di ottimizzazione del servizio e orario. Monitoraggio servizio mensa. Proposte progettazione e sperimentazione scuola dell'infanzia. Coordinamento del curricolo della scuola dell'infanzia; coordinamento della programmazione e raccolta della documentazione; Coordinamento delle attività di raccordo e di continuità con la scuola primaria; proposte di formazione e aggiornamento per le tematiche di area; Supporto al Nucleo di Autovalutazione d'istituto. Supporto al Dirigente scolastico nella formazione delle sezioni; Cura della documentazione, delle informazioni e delle comunicazioni relative all'area oggetto di pubblicazione sul sito della scuola; Collaborazione alla gestione dei Dipartimenti; Partecipazione alle riunioni di staff. Collaborazione con le altre funzioni strumentali e con i collaboratori del Dirigente scolastico.