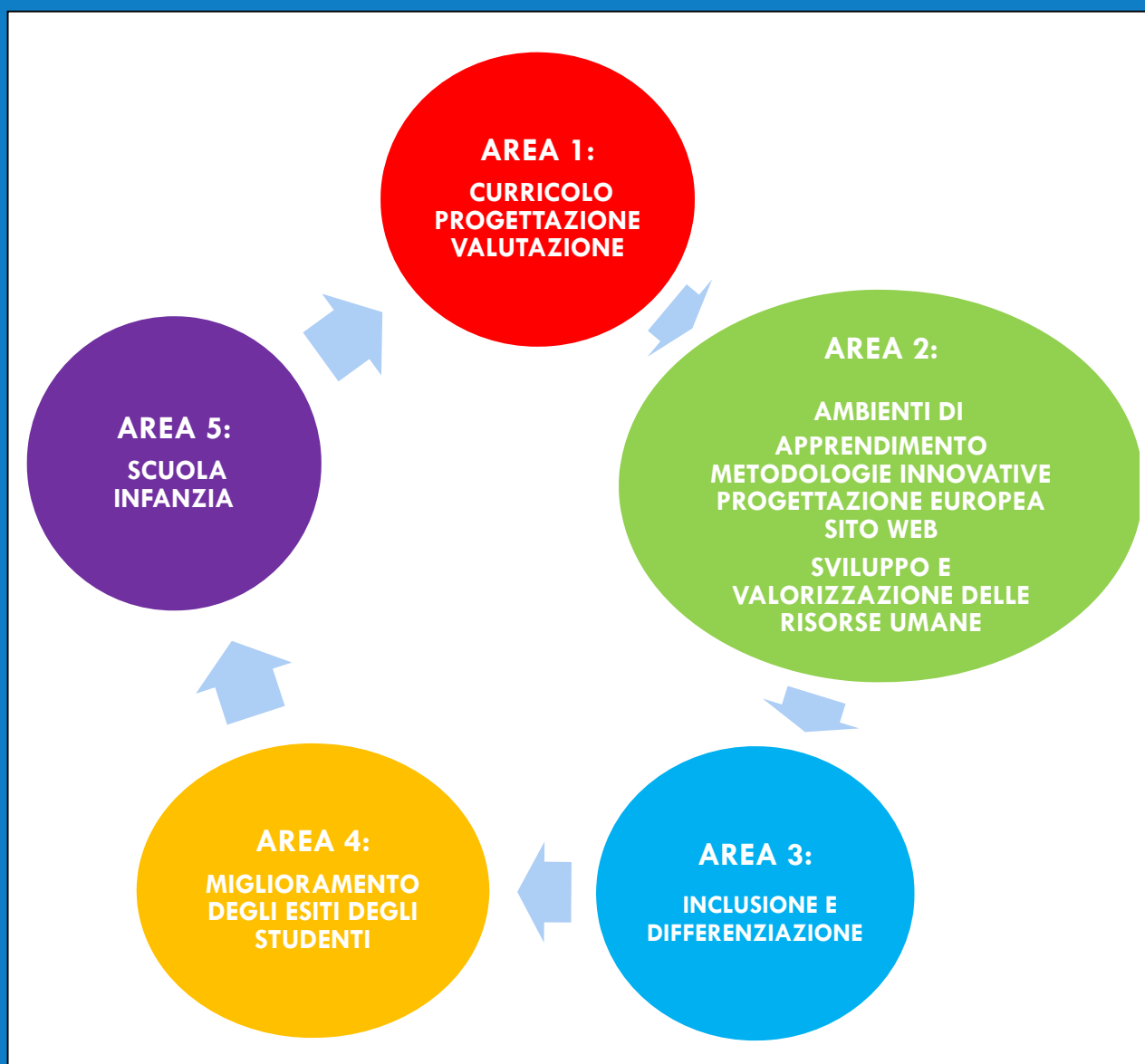




## FUNZIONI STRUMENTALI AL P.O.F. a.s.2015-2016



## 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 e mensilmente al DS, nell'ottica di un controllo di gestione, gli obiettivi via via raggiunti e la tempistica del lavoro programmato;
- 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, tempistica. Tale piano, una volta approvato dal DS, sarà reso noto ai docenti e costituirà la base di partenza sulla quale esprimere l'approvazione della relazione finale al Collegio docenti.
- A svolgere la funzione assegnata con **autonomia e responsabilità** in ordine ai risultati, nell'ambito degli indirizzi e delle indicazioni ricevute;
- A relazionare in Collegio docenti sui risultati raggiunti a partire dagli obiettivi assegnati e a documentare le attività prestate.

## DESCRIZIONE INCARICHI FUNZIONI STRUMENTALI AL P.O.F. 2015-2016

### AREA 1: CURRICOLO – PROGETTAZIONE - VALUTAZIONE

- Coordinamento del Gruppo di lavoro per la formulazione della proposta di PTOF al Collegio dei Docenti sulla scorta degli indirizzi del DS;
- Redazione del PTOF;
- Gestione POF annuale e della progettualità curricolare ed extracurricolare;
- 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; coordinamento della realizzazione dei progetti di ampliamento offerta formativa;
- Coordinamento dei referenti visite didattiche e viaggi d'istruzione, produzione di modelli per la documentazione e raccolta univoca della documentazione
- Monitoraggio delle fasi di realizzazione POF e valutazione degli esiti;
- Rapporto Enti e territorio in relazione al PTOF.
- Autovalutazione d'istituto.
- Partecipazione alle riunioni di staff;
- Partecipazione agli incontri del Nucleo per il RAV;
- Collaborazione alla realizzazione del Piano di miglioramento.
- Collaborazione con il referente e coordinamento delle attività inerenti la revisione e l'implementazione del Curricolo, la caratterizzazione del Profilo in uscita, lo sviluppo delle competenze chiave e la certificazione delle competenze.
- Collaborazione con le altre funzioni strumentali e con i collaboratori del Dirigente.

---

**AREA 2: AMBIENTI DI APPRENDIMENTO – METODOLOGIE INNOVATIVE**  
**- PROGETTAZIONE EUROPEA - SITO WEB – SVILUPPO E VALORIZZAZIONE**  
**DELLE RISORSE UMANE**

- Impulso alla creazione di ambienti di apprendimento per lo sviluppo delle competenze degli studenti, sia nella loro dimensione materiale e organizzativa (gestione degli spazi, delle attrezzature, degli orari e dei tempi), sia nella dimensione didattica (diffusione di metodologie didattiche innovative.)
- Innovazioni tecnologiche, gestione delle tecnologie, supporto ai docenti sull'utilizzo del registro elettronico, delle LIM e delle tecnologie;
- Coordinamento e gestione della comunicazione interna tramite il sito web e la gestione mailing list; supporto alla implementazione e gestione del sito web;
- Organizzazione delle attività di formazione docenti e dell'anno di prova;
- Supporto ai docenti per lo scrutinio elettronico;
- Coordinamento responsabili laboratori, biblioteche, accesso alle risorse strumentali, proposte di acquisto materiali e sussidi;
- Supporto al Dirigente scolastico nel coordinamento del Nucleo di autovalutazione, raccolta e pubblicazione sul sito della documentazione prodotta;
- Supporto al Dirigente scolastico nel coordinamento del Gruppo di studio per la valutazione della professionalità dei docenti e del Comitato di valutazione, raccolta e pubblicazione sul sito della documentazione prodotta;
- Reti di scuole;
- Collaborazione alla gestione dei Dipartimenti, raccolta e pubblicazione della documentazione prodotta;
- Coordinamento dei referenti di plesso per le tecnologie ed i laboratori;
- Partecipazione alle riunioni di staff.
- Collaborazione con le altre funzioni strumentali e con i collaboratori del Dirigente scolastico.

### AREA 3: INCLUSIONE E DIFFERENZIAZIONE

- Inclusione disabili, stranieri, alunni con DSA, alunni con bisogni educativi speciali;
- Progettazione e coordinamento di azione di contrasto alla dispersione scolastica;
- Analisi dei bisogni e dei fabbisogni di personale relativo all'area;
- Coordinamento ed organizzazione delle attività di integrazione scolastica;
- Coordinamento degli insegnanti di sostegno, degli assistenti educativi e dei referenti di plesso per l'inclusione.
- Supporto allo sviluppo e alla valorizzazione del personale coinvolto nelle azioni di inclusione.
- Monitoraggio delle attività e delle modalità di integrazione e della adeguatezza del grado di differenziazione in relazione ai bisogni;
- Proposte di acquisto di sussidi e materiali per la didattica speciale;
- Proposte di miglioramento e gestione del Piano di miglioramento relativo all'area.
- 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;
- Aggiornamento del PAI;
- Proposte di formazione e aggiornamento per le tematiche di area e supporto al Dirigente scolastico per la realizzazione delle stesse;

- Rapporto Enti e territorio in relazione all'area;
- Supporto al Nucleo di autovalutazione;
- Cura della documentazione, delle informazioni e delle comunicazioni relative all'area oggetto di pubblicazione sul sito della scuola;
- Partecipazione alle riunioni di staff.
- Collaborazione con le altre funzioni strumentali e con i collaboratori del Dirigente scolastico.

## AREA 4: MIGLIORAMENTO DEGLI ESITI DEGLI STUDENTI

- Organizzazione, coordinamento, raccolta documentazione delle Prove comuni per classi parallele e cura della pubblicazione dei dati;
- Organizzazione, coordinamento, raccolta documentazione delle attività didattiche per classi aperte;
- Organizzazione, coordinamento della analisi esiti prove Invalsi;
- Analisi e proposte di miglioramento della qualità degli apprendimenti;
- Proposte di azioni di sviluppo delle competenze degli studenti.
- Analisi dei processi collegati agli esiti e proposte di miglioramento;
- Impulso alla diffusione di metodologie didattiche innovative e strategie efficaci in particolare collaborazione con la funzione strumentale di area 2;
- Valutazione degli apprendimenti;
- Proposte, organizzazione, coordinamento, monitoraggio, valutazione esiti delle attività di recupero e potenziamento.
- Coordinamento dei Coordinatori di Dipartimento e armonizzazione;
- Coordinamento dei Coordinatori dei Consigli di classe, interclasse e intersezione e armonizzazione;
- Supporto alla definizione del Piano di Miglioramento e monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi del PdM.
- Sviluppo delle competenze linguistiche in lingua straniera e certificazioni.
- Proposta e supporto allo sviluppo delle competenze musicali, artistiche e motorie degli studenti con particolare riguardo alla scuola primaria.
- Partecipazione alle riunioni di staff.
- Collaborazione con il referente per la continuità, l'orientamento, il raccordo anche ai fini della valutazione degli esiti a distanza e proposte di miglioramento;
- Collaborazione con le altre funzioni strumentali e con i collaboratori del Dirigente scolastico. Supporto al Nucleo di autovalutazione.

## AREA 5: SCUOLA DELL'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.
- Gestione delle tecnologie, proposte di acquisto di sussidi didattici;
- Progettazione europea;
- Supporto alle innovazioni metodologiche e didattiche;
- 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;
- Proposte e supporto al miglioramento delle competenze in uscita degli alunni;
- Supporto al Nucleo di Autovalutazione d'istituto.
- Supporto al Dirigente scolastico nella formazione delle sezioni e nella relazione con le famiglie;
- 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.