

DESCRIZIONE INCARICHI FUNZIONI STRUMENTALI AL POF

Area 1 - POF - PTOF – PDM

Coordinamento del Gruppo di lavoro per la revisione del PTOF; adattamento del PTOF; gestione POF annuale e della progettualità curricolare ed extracurricolare; revisione e aggiornamento del POF; progettazione d'istituto; raccolta della documentazione progettuale; creazione e revisione dei modelli per la documentazione progettuale; cura della documentazione, delle informazioni e delle comunicazioni relative all'area, oggetto di pubblicazione sul sito della scuola; coordinamento della realizzazione dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa; proposte e supporto allo sviluppo delle competenze musicali, artistiche e motorie degli studenti; coordinamento dei referenti visite didattiche e viaggi d'istruzione; produzione di modelli per la documentazione e raccolta univoca della documentazione relativa alle visite didattiche e viaggi d'istruzione; monitoraggio delle fasi di realizzazione del POF e valutazione degli esiti; rapporto Enti e territorio in relazione al PTOF; definizione del Piano di Miglioramento e monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi preposti; autovalutazione d'istituto; partecipazione alle riunioni di staff; partecipazione agli incontri del Nucleo per il RAV; collaborazione con le altre funzioni strumentali e con i collaboratori del Dirigente.

Area 2 - AMBIENTI DI APPRENDIMENTO – METODOLOGIE INNOVATIVE - PROGETTAZIONE EUROPEA SUPPORTO ALL'IMPLEMENTAZIONE E GESTIONE DEL SITO WEB DELLA SCUOLA – SUPPORTO ALLO SVILUPPO ED ALLA 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.

Area 4 - CURRICOLO – VALUTAZIONE - REGOLAMENTI

Collaborazione con il referente 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; coordinamento e vigilanza sull'attività di programmazione; raccolta della documentazione didattica; 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 POF PTOF e PDM; cura della pubblicazione dei documenti e dei Regolamenti; 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.