

AREA N. 3	TUTELA DEL DISAGIO
<p>COMPITI</p>	<p style="text-align: center;"><u>FUNZIONE FONDAMENTALE</u></p> <p>COORDINARE E SUPPORTARE LE ATTIVITÀ E GLI INTERVENTI DI PREVENZIONE DELLA DISPERSIONE E DEL DISAGIO CON AZIONI VOLTE A FAVORIRE L'INCLUSIONE SCOLASTICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ! Partecipa agli incontri del GLI ! Coordina le attività di continuità, di orientamento e di tutoraggio per gli alunni stranieri e gli alunni disabili ! Cura le attività di monitoraggio sulla dispersione ! Supporta i docenti di classe nelle attività di programmazione di interventi rivolti agli alunni stranieri e rileva bisogni specifici per gli alunni con difficoltà di apprendimento ! Coordina e calendarizza i rapporti scuola-famiglia-ASL o altri Enti coinvolti e i docenti di sostegno dell'Istituzione Scolastica ! Coordina e supporta i docenti di sostegno nelle attività didattiche e di progettazione ! Su segnalazione della presenza di alunni con DSA/BES, illustra ai docenti di classe la documentazione prodotta dalle famiglie, guidandoli nell'elaborazione del PDP e supportandoli con dispense e materiali sui DSA/BES ! Fornisce ai docenti di classe indicazioni per la realizzazione del PAI ! Controlla la documentazione degli alunni disabili ed avvisa le famiglie in prossimità di scadenze/revisioni; realizza tabelle di sintesi finalizzate all'invio dati all'USP per l'assegnazione in organico dei posti di sostegno ! Segnala, coordina ed organizza attività, anche con soggetti esterni, di competenza dell'area (servizio assistenza educativa e/o alla persona, assistenza alunni disabili partecipanti a uscite sul territorio e/o visite guidate, assistenza alunni anticipatari Scuola dell'Infanzia,...) ! Divulga materiali su bullismo e cyber bullismo rapportandosi con la relativa Referente ! Partecipa alle riunioni dello staff di Dirigenza

AREA N. 2

SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI

COMPITI

FUNZIONE FONDAMENTALE
PREDISPORRE MATERIALI E PERCORSI DI SUPPORTO
ALL'ATTIVITÀ DEI DOCENTI

- ! Fornisce ai nuovi docenti informazioni sulle finalità, sulla struttura organizzativa e sulle modalità operative dell'Istituzione scolastica
- ! Fornisce alla Funzione Strumentale Area 4 i dati relativi alle classi interessate dalle prove INVALSI, supportandola anche per l'inserimento degli stessi nella piattaforma dedicata
- ! Raccoglie e archivia il materiale prodotto nello svolgimento dell'attività educativa (prove d'ingresso, verifiche quadrimestrali) mettendolo a disposizione dei docenti
- ! Predisponde schemi di progettazione e ne cura la divulgazione.
- ! Supporta l'animatore digitale nella realizzazione di attività inerenti la didattica, la comunicazione, la documentazione
- ! Organizza e coordina incontri periodici per fornire indicazioni e novità acquisite dai docenti presso corsi di formazione specifici
- ! Predisponde modulistica per le adesioni alle attività di formazione proposte dall'Istituto e per la raccolta delle firme di presenza;
- ! Predisponde gli attestati di partecipazione alle attività di formazione.
- ! Informa i docenti su iniziative (concorsi, gare, spettacoli, manifestazioni,...) e ne segnala le adesioni
- ! Divulga materiali su bullismo e cyber bullismo rapportandosi con la relativa Referente
- ! Predisponde modulistica/elenchi per le adesioni alle uscite didattiche in collaborazione con la Commissione viaggi
- ! Partecipa alle riunioni dello staff di Dirigenza

AREA N. 1	GESTIONE P.T.O.F.
<p>COMPITI</p>	<p style="text-align: center;"><u>FUNZIONE FONDAMENTALE</u></p> <p>COORDINARE, VERIFICARE, VALUTARE LE ATTIVITÀ DEL PIANO FORMATIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> ! Verifica i dati inseriti nel POF/PTOF (alunni, docenti, classi, orari..) e li aggiorna all'anno scolastico in corso ! Cura la stesura del Regolamento di Istituto rapportandosi con la relativa Commissione ! Cura la stesura e la realizzazione delle attività di continuità e orientamento rapportandosi con la relativa Referente ! Verifica la congruenza delle attività progettate, controllandone la coerenza all'interno del POF ! Coordina le attività di ampliamento dell'offerta formativa (proposte, alunni destinatari dei progetti, calendarizzazione, schede di progetto, elenchi alunni partecipanti, autorizzazioni, attestati di partecipazione) ! Monitora e valuta le attività progettuali nell'ambito del POF ! Cura l'autovalutazione d'Istituto preparando e diffondendo questionari agli alunni e alle famiglie per il miglioramento del servizio scolastico ! Socializza i relativi all'autovalutazione d'Istituto ! Coordina gruppi di lavoro, dipartimenti ! Partecipa alle riunioni dello staff di Dirigenza

AREA N. 4	INNOVAZIONE DIGITALE VALUTAZIONE AE AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO
COMPITI	<p style="text-align: center;"><u>FUNZIONE FONDAMENTALE</u></p> <p>PROPORRE PERCORSI DI DIDATTICA DIGITALE PER UN MAGGIORE COINVOLGIMENTO DEGLI ALUNNI E SUPPORTARE I DOCENTI NELL'UTILIZZO DELLE NUOVE TECNOLOGIE</p> <ul style="list-style-type: none"> ! Supporta i docenti nella gestione del Registro on-line in collaborazione con l'animatore digitale ! Supporta i docenti nel realizzare i lavori in formato digitale da pubblicare nel sito ! Supporta la Segreteria nell'inserimento dei dati INVALSI ! Collabora con la Segreteria per la predisposizione del documento di valutazione on line (scrutinio elettronico) ! Coordina e gestisce le attività progettuali da inserire nelle piattaforme on-line ! Organizza e coordina incontri periodici tra docenti per fornire indicazioni e novità acquisite presso corsi di formazione specifici ! Supporta i docenti nell'uso delle LIM e propone programmi didattici specifici in formato digitale da svolgere con le stesse ! Predispose un elenco di programmi didattici specifici da svolgere con le LIM e ne cura la divulgazione ! Pubblicizza in vari modi (locandine , brochure, manifesti, sito web) avvenimenti, manifestazioni e attività realizzate dall'istituto ! Prepara un DVD di Pubblicizzazione/informazione del POF ! Cura le iscrizioni on line per la partecipazione di docenti e alunni a corsi, concorsi, eventi, spettacoli, manifestazioni ! Supporta l'animatore digitale nella realizzazione di attività inerenti la didattica, la comunicazione, la documentazione ! Organizza e coordina incontri per favorire un sistema di buone pratiche e socializzare all'esterno le attività della Scuola relativamente all'innovazione digitale ! Partecipa alle riunioni dello staff di Dirigenza