

Prot. n. 3134/07-02

Angri, lì 12/09/2017

- All'Albo della Scuola
- Al personale dell'Istituto
Loro sedi

OGGETTO: AREE E COMPITI FUNZIONI STRUMENTALI a.s. 2017/2018.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- visto l'art.33 del CCNI 2006-2009;
- visto il decreto di conferimento di incarico delle funzioni strumentali;

COMUNICA

alle SS.LL. le assegnazioni delle aree e dei compiti delle funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa:

Docenti: ALFANO MARIA BRUNELLA - ROSSO FRANCESCO

Area 1 : Gestione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

COMPITI

- Coordinano la stesura del POF integrandola di volta in volta sulla base delle delibere degli organi collegiali e dei documenti prodotti dalle altre funzioni strumentali.
- Curano inoltre la stesura della sintesi del P.O.F. da distribuire alle famiglie.
- Coordinamento delle attività del POF e della loro realizzazione.
- Monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi del POF e della rispondenza dell'offerta formativa alle necessità dell'utenza.
- Controllo della coerenza interna tra finalità-curricolo e l'azione didattica indicati nel POF.
- Gestione della rilevazione degli apprendimenti ed elaborazione di schemi e tabelle per illustrare al Collegio i risultati.
- Gestione delle iniziative tese a presentare la scuola alle famiglie.
- Gestione della rilevazione degli apprendimenti degli alunni. Coordinamento, elaborazione, correzione e tabulazione dati prove strutturate e prove INVALSI.
- Monitoraggio ed analisi dei dati complessivi della valutazione per i due quadrimestri per la scuola primaria e secondaria.
- Raccolta di tutte le offerte formative, progetti, concorsi esterni e relative proposte per iniziative tese all'ampliamento dell'offerta formativa della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado.
- Raccolta materiali afferenti all'area in oggetto, per il sito web.
- Si coordinano con le altre funzioni strumentali.
- Sono responsabili del monitoraggio, in itinere e finale, dei progetti attivati nell'ambito del POF con il fondo d'Istituto. Individua nella valutazione dei progetti, gli indicatori e i dati da utilizzare per l'azione di monitoraggio.
- Organizzazione delle prove unificate in collaborazione con le FF.SS. dell'Area 2 e 3.
- Elaborazione di strumenti e strategie per verificare la qualità dell'offerta formativa.
- Referente per il Sistema di Valutazione Nazionale.
- Fissazione dei criteri condivisi di valutazione e creazione di strumenti adeguati.
- Predisposizione di metodologie e procedure per il check up in situazione scolastica (autovalutazione di istituto).
- Monitoraggio del grado di soddisfazione del personale scolastico, dei genitori e degli studenti.
- Proposta e coordinamento di iniziative di innovazione e sperimentazione.
- Monitoraggio dei risultati in itinere e finali.

Docenti: D'ANTUONO VIRGINIA - GILBLAS FILOMENA

Area 2 : Sostegno al lavoro dei docenti

COMPITI

- Gestiscono l'accoglienza e l'inserimento dei docenti in ingresso.
- Rilevano i disagi nel lavoro ed attiva modalità e/o interventi di risoluzione.
- Analizzano i bisogni formativi, coordina e gestisce il Piano annuale di formazione e di aggiornamento.
- Supporto ed Assistenza informatica: registro digitale, scrutini on line, ecc.
- Curano la raccolta e la diffusione della documentazione educativa (Google Drive), informando in merito alla sperimentazione/realizzazione di buone pratiche metodologiche e didattico- educative, e all'efficacia e utilizzo di nuovi supporti tecnologici applicati alla didattica sulle iniziative di aggiornamento e di formazione professionale promosse in ambito locale e nazionale.
- Svolgono un'attività di assistenza e di supporto in merito a questioni di ordine didattico-organizzativo.
- Raccolgono ed organizzano, sotto la supervisione del Dirigente Scolastico, eventuali esigenze di potenziamento nelle varie classi.
- Affiancano i nuovi docenti con un'azione di consulenza.
- Promuovono uno stile di comunicazione e collaborazione costruttivo con e tra i docenti.
- Forniscono materiali per l'aggiornamento del sito web "area docenti" e aggiorna la bacheca del registro elettronico.
- Organizzano le prove unificate in collaborazione con le FF.SS. dell'Area 1 e 3.
- Realizzano e mettono a disposizione dei docenti modelli di verbali.
- Si occupano della raccolta dei dati sui libri di testo adottati e, in collaborazione con la segreteria didattica, registrano le adozioni sulla piattaforma dell'AIE.
- Coordinano l'attività dei Dipartimenti (predisposizione di verbali, raccolta di verbali, raccolta delle programmazioni).
- Organizzano e coordinano le prove unificate per classi parallele.

Docenti: D'AMICO ERGILIA – SERENO PATRIZIA – VITIELLO MARIA ROSARIA

Area 3 : Interventi e servizi per gli studenti

COMPITI

- Collaborano per la stesura del PTOF integrandola di volta in volta sulla base delle delibere degli organi collegiali e dei documenti prodotti riferiti alla propria area.
- Coordinano le iniziative per la continuità dei differenti ordini di scuola.
- Curano le iniziative contro la dispersione scolastica e quelle di approfondimento dei temi curricolari.
- Coordinano la gestione delle attività di continuità, di orientamento in entrata ed in uscita, attività di tutoraggio agli alunni.
- Coordinano le attività di compensazione, integrazione e recupero.
- Attività di raccordo e collaborazione con i Progetti sulla dispersione.
- Organizzano e gestiscono contatti con scuole.
- Coordinano le attività di accoglienza.
- Curano i rapporti, promuovono e coordinano progetti di continuità con le scuole Secondarie di 2° Grado (attività di Orientamento).
- Cura dei rapporti con enti ed istituti riguardanti l'area in oggetto.
- Analisi dei bisogni ed individuazione degli alunni che dovranno partecipare alle varie iniziative.
- Produzione dei materiali di supporto al lavoro dei docenti in merito all'attività in oggetto.
- Organizzazione delle prove unificate in collaborazione con le FF.SS. dell'Area 1 e 2.
- Monitoraggio dei risultati in itinere e finali con raccolta dei dati e trasmissione al NIV.
- Raccolta dei materiali prodotti afferenti all'area in oggetto per il sito Web.
- Avvio alla costruzione dell'archivio didattico di istituto: percorsi didattici formalizzati, pratiche di qualità, relazioni, articoli, materiali prodotti nel corso dell'anno.
- Coordinamento delle iniziative per la continuità.
- Coordinamento e documentazione attività curricolari ed extracurricolari.
- Osservazione ed analisi di comportamenti, atteggiamenti, attitudini, interessi, difficoltà, bisogni formativi degli alunni.
- Predisposizione di materiali per la rilevazione dei dati, rielaborazione degli stessi e loro diffusione.

- Organizzazione e coordinamento di eventuali manifestazioni della scuola.
- Raccolta di tutte le offerte formative, progetti, concorsi esterni e relative proposte per iniziative tese all'ampliamento dell'offerta formativa della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado.
- Produzione di materiale per la promozione dell'immagine della scuola all'esterno (locandine, inviti, foto, video,....)
- Raccolta di materiale informatico per l'aggiornamento del sito web e trasmissione ai responsabili della sua tenuta ed aggiornamento.

Docente ROMANO ADRIANA

Area 4 : Inclusione e benessere a scuola.

COMPITI

- Cura l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con bisogni speciali (BES) e disturbi di apprendimento (DSA), dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza.
- Concorda con il Dirigente Scolastico la ripartizione delle ore degli insegnanti di sostegno e collabora con il DSGA per la gestione degli operatori addetti all'assistenza specialistica.
- Coordina il GLL.
- Diffonde la cultura dell'inclusione.
- Comunica progetti e iniziative a favore degli studenti con bisogni speciali e DSA.
- Rileva i bisogni formativi dei docenti, propone la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione.
- Offre consulenza sulle difficoltà degli studenti con bisogni speciali e DSA.
- Suggerisce l'acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti.
- Prende contatto con Enti e strutture esterne.
- Svolge attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori, e gli specialisti esterni.
- Condivide con il Dirigente scolastico, lo staff dirigenziale e le altre F.S. impegni e responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli studenti con bisogni speciali.
- Promuove attività di sensibilizzazione e di riflessione didattico/pedagogica per coinvolgere e impegnare l'intera comunità scolastica nel processo di inclusione.
- Segue ed organizza le attività di educazione alla salute, in collaborazione con la Presidenza, ed in accordo con gli OO.CC.- coordinamento delle attività curriculari ed extracurriculari per i portatori di handicap e alunni diversamente abili.
- Partecipazione alla progettazione e coordinamento delle attività curriculari ed extracurriculari riguardanti la sfera del benessere degli alunni.

I docenti individuati hanno il dovere di essere documentati e di aggiornarsi sulle normative in vigore che attengono al settore specifico di intervento.

Le FF.SS. lavoreranno in stretta collaborazione con il Dirigente Scolastico e con lo Staff (di cui fanno parte) per una gestione unitaria ed efficace degli interventi.

Il personale tutto è pertanto pregato di rivolgersi alle Funzioni Strumentali in merito a quanto suesposto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Raffaele Palomba

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993