

AREE / COMPITI FUNZIONI STRUMENTALI

AREA FUNZIONE STRUMENTALE	COMPITI
Area 1 <i>Piano dell’Offerta</i> <i>Formativa triennale,</i> <i>RAV e piano di</i> <i>miglioramento</i>	• Provvede all’organizzazione del PTOF sulla base dell’Atto di Indirizzo emanato dal DS e del PdM; • Organizza azioni di pubblicizzazione/diffusione interna ed esterna del PTOF; • Coordina l’attività progettuale interna; • Coordina la Commissione per la revisione/integrazione del Curricolo Verticale d’Istituto; • Promuove la coerenza progettuale tra Offerta Formativa curricolare ed extracurricolare; • Gestisce l’organizzazione, il monitoraggio e la valutazione delle attività e dei progetti collegati al PTOF e al PdM; • Fornisce supporto ai docenti impegnati nella realizzazione di iniziative progettuali; • Effettua il monitoraggio e la verifica annuale delle attività relative al PTOF, del RAV e dei progetti collegati; • Effettua il monitoraggio degli esiti degli alunni di tutte le classi di Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado relativamente alle prove di ingresso, in itinere e conclusive nelle discipline Italiano, Matematica ed Inglese; Supporto alla dirigenza: • Partecipa periodicamente agli incontri, indetti, coordinati e presieduti dal Dirigente Scolastico.

Area 2 <i>Alunni con Bisogni Educativi Speciali</i>	• Coordina l'attuazione del progetto di inclusione degli alunni disabili; • Coordina l'attività degli insegnanti di sostegno, con particolare riferimento alla compilazione della documentazione specialistica e didattica (elaborazione PDP, PDF, PEI); • Cura l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con bisogni speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza; • Monitora le modalità di inclusione poste in essere dai docenti per il recupero dei BES e gli esiti raggiunti dagli alunni; Gestione dei rapporti con il territorio • Supporta il Dirigente Scolastico nelle relazioni con EE.LL., ASP, genitori degli alunni; • Cura i rapporti con l'equipe psicopedagogica dell'ASP per la certificazione degli alunni e la documentazione alunni H (certificazioni, diagnosi funzionali, Profilo dinamico funzionale); • Organizza e coordina gli incontri GLO e la commissione GLI; • Partecipa ad azioni di formazione-informazione riguardanti l'area;
	Supporto alla dirigenza: • Partecipa periodicamente agli incontri, indetti, coordinati e presieduti dal Dirigente Scolastico

Area 3 <i>Interventi e servizi per I docenti e gli studenti</i>	Coordinamento degli interventi e dei servizi per i docenti: • Gestisce l'accoglienza e l'inserimento dei docenti neo immessi, supportandoli anche con azioni di consulenza; Coordinamento degli interventi e dei servizi per gli alunni: • Cura tutte le attività inerenti all'integrazione di alunni stranieri; • Rileva situazioni di disagio e/o di difficoltà di studio che potrebbero indurre demotivazione, disaffezione, dispersione; Coordinamento degli interventi contro la dispersione scolastica • Coordina il gruppo di lavoro per la continuità orientato alla definizione delle competenze in ingresso e in uscita degli alunni delle classi "ponte" (alunni 5 anni sc. Infanzia, alunni classi quintesc. Primaria), nelle discipline Italiano, Matematica ed Inglese; • Cura le relazioni con le altre agenzie formative e scuole del territorio per l'organizzazione di azioni finalizzate all'orientamento degli alunni; • Coordina il gruppo di lavoro sull'orientamento; Supporto alla dirigenza: • Partecipa periodicamente agli incontri, indetti, coordinati e presieduti dal Dirigente Scolastico,.
Area 4 <i>Gestione sito, Comunicazione interna ed esterna, nuove tecnologie</i>	Gestione del sito web e del registro elettronico: • Aggiorna ed implementa il sito web in relazione alle normative ed ai bisogni organizzativi e gestionali; • Promuove la comunicazione interna ed esterna all'Istituto; • Supporta l'azione di pubblicizzazione interna ed esterna di iniziative e attività organizzate dalla scuola, attraverso il sito web della scuola; • Fornisce assistenza, anche attraverso modeling e tutorial, per l'utilizzo del registro elettronico ai docenti e ai genitori; Gestione delle aule e dei laboratori informatizzati: • Coordina i referenti di laboratorio fornendo indicazioni per la gestione e la manutenzione delle dotazioni dei diversi laboratori; Supporto alla dirigenza: • Partecipa periodicamente agli incontri, indetti, coordinati e presieduti dal Dirigente Scolastico.

Area 5 <i>PNRR/Innovazione/Invalsi</i>	• Coordina le attività di innovazione didattica; • Coordina le attività relative al PNRR • Cura la rilevazione dei bisogni formativi del personale docente; • Cura e coordina il Piano della formazione/aggiornamento del personale docente e ATA da inserire nel PTOF; • Cura i rapporti con l'INVALSI e coordina la somministrazione e la correzione delle prove di scuola primaria e secondaria di I grado; • Raccoglie, analizza, elabora e socializza i dati relativi alle prove INVALSI di scuola primaria e secondaria di I grado; Supporto alla dirigenza: • Partecipa periodicamente agli incontri, indetti, coordinati e presieduti dal Dirigente Scolastico
---	---