

PROSPETTO FUNZIONI STRUMENTALI	
AREA 1 - "GESTIONE QUALITA' SCUOLA: - P.T.O.F. - R.A.V. - P.D.M". (4 docenti)	1. Revisione, aggiornamento, coordinamento e redazione del PTOF 2. Pubblicazione e pubblicizzazione del documento 3. Coordinamento e divulgazione della progettualità d'Istituto 4. Coordinamento delle attività curriculari ed extracurriculari d'Istituto 5. Coordinamento e monitoraggio delle attività in ingresso, in itinere e finale 6. Revisione e raccordo del curricolo di scuola in coerenza con quanto stabilito nel PTOF 7. Redazione e stesura del PTOF di sintesi per le famiglie, anche in formato digitale 8. Promozione dell'autovalutazione e della rendicontazione sociale 9. Elaborazioni dati statistici e diffusione dei risultati 10. Revisione e aggiornamento del RAV 11. Revisione, aggiornamento e coordinamento del P.D.M 12. Coordinamento per l'elaborazione di indicatori e procedure per la valutazione degli apprendimenti e del comportamento 13. Raccolta dati del monitoraggio iniziale in itinere e finale degli apprendimenti 14. Coordinamento con i dipartimenti disciplinari per la raccolta dei dati della valutazione iniziale, intermedia e finale 15. Somministrazione questionari di gradimento e divulgazione dei risultati dei monitoraggi 16. Verifica e valutazione del Piano in itinere e a conclusione dell'anno scolastico con diffusione dei risultati 17. Creare sinergie positive e collaborare con il Dirigente scolastico, con i Collaboratori del Dirigente Scolastico, con le altre funzioni strumentali, con i docenti, nonché con il personale ATA 18. Partecipazione agli incontri di staff con il Dirigente Scolastico, le altre F. S. e i Coordinatori di Plesso per operazioni di progettazione e di valutazione dei processi formativi in atto e dei risultati da conseguire.
AREA 2 "INTERVENTI E SERVIZI PER DOCENTI E FORMAZIONE" (2 docenti)	1. Rilevazione dei bisogni formativi dei docenti mediante schede, griglie, questionari e interventi di risoluzione 2. Gestione del piano annuale di formazione e aggiornamento dei docenti 3. Aggiornamento e divulgazione della modulistica dei piani di lavoro 4. Predisposizione di un archivio di facile consultazione 5. Accoglienza e supporto docenti in ingresso 6. Coordinamento della progettazione curriculare ed extracurriculare 7. Stesura dei verbali degli incontri di Staff, NIV e commissioni 8. Organizzazione e coordinamento e di visite guidate e viaggi d'istruzione con cura delle fasi di preparazione 9. Creare sinergie positive e collaborare con il Dirigente scolastico, con il Collaboratore del Dirigente Scolastico, con le altre funzioni strumentali, con i docenti, nonché con il personale ATA. 10. Partecipazione agli incontri di staff con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali e i Coordinatori di Plesso per operazioni di progettazione e di valutazione dei processi formativi in atto e dei risultati da conseguire.

AREA 3 “INTERVENTI PER GLI ALUNNI E INCLUSIONE” (2 docenti)	1. Elaborazione dei progetti di continuità e orientamento 2. Revisione protocollo di accoglienza alunni stranieri 3. Coordinamento di attività di integrazione, potenziamento e recupero 4. Coordinamento del Gruppo per l’Inclusione 5. Coordinamento e gestione delle attività afferenti al GLI – cura dei rapporti con il personale dell’ASM e dei Servizio sociale comunali 6. Supporto agli insegnanti nella relazione con le famiglie degli alunni BES 7. Monitoraggio, coordinamento, gestione, integrazione alunni BES 8. Supporto agli insegnanti nell’organizzazione delle programmazioni e verifiche educativo-didattiche 9. Calendarizzazione degli incontri di programmazione e degli incontri con le famiglie 10. Creare sinergie positive e collaborare con il Dirigente scolastico, con il Collaboratore del Dirigente Scolastico, con le altre funzioni strumentali, con i docenti, nonché con il personale ATA 11. Partecipazione agli incontri di staff con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali e i Coordinatori di Plesso per operazioni di progettazione e di valutazione dei processi formativi in atto e dei risultati da conseguire.
AREA 4 “GESTIONE DIGITALE E LABORATORIO” (2 docenti)	1. Coordinamento delle iniziative didattiche dei docenti inerenti l’utilizzo delle nuove tecnologie 2. Gestione laboratori informatici (funzionamento, registro, orario e calendario) 3. Promozione e coordinamento progetti innovativi tecnologici 4. Coordinamento e gestione delle tecnologie applicate alla didattica 5. Supporto utilizzo registro elettronico ARGO 6. Supporto all’attività organizzativa del D.S. e dei suoi collaboratori 7. Creare sinergie positive e collaborare con il Dirigente scolastico, con il Collaboratore del Dirigente Scolastico, con le altre funzioni strumentali, con i docenti, nonché con il personale ATA 8. Partecipazione agli incontri di staff con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali e i Coordinatori di Plesso per operazioni di progettazione e di valutazione dei processi formativi in atto e dei risultati da conseguire.