**AREE E COMPITI FUNZIONI STRUMENTALI DELIBERATI DAL COLLEGIO DEI DOCENTI NELLA SEDUTA DELL’1° settembre 2016**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **FUNZIONI** |  **COMPITI** |
| **AREA 1** | **GESTIONE POF** | 1. Redigere e coordinare l’attuazione del POF
2. Coordinare i dipartimenti
3. Coordinare le Funzioni Strumentali
4. Coordinare la progettazione curriculare ed extracurriculare e l’attuazione del curricolo locale
5. Curare progetti , accordi , convenzioni e reti con Scuole , Enti locali , Associazioni territoriali , Aziende, ecc.
6. Supportare il Dirigente scolastico sul piano organizzativo
7. Rendicontare sul lavoro svolto e sui risultati conseguiti
 |
| **AREA 2** | **COORDINAMENTO E ATTUAZIONE POF SCUOLA PRIMARIA** | 1. Coordinare e attuare il POF relativamente alla Scuola Primaria
2. Coordinarsi con le altre funzioni strumentali Aree 1. 3. 4. 5. 6. 7.
3. Supportare il Dirigente scolastico sul piano organizzativo
4. Rendicontare sul lavoro svolto e sui risultati conseguiti
 |
| **AREA 3** | **COORDINAMENTO E ATTUAZIONE POF SCUOLA INFANZIA**  | Coordinare e attuare il POF relativamente alla Scuola dell’Infanzia Coordinarsi con le altre funzioni strumentali Aree 1. 2. 4. 5. 6. 7. Supportare il Dirigente scolastico sul piano organizzativoRendicontare sul lavoro svolto e sui risultati conseguiti |
| **AREA 4** | **SUPPORTO ALUNNI :**1. **ACCOGLIENZA**
2. **CONTINUITA’**
3. **ORIENTAMENTO**
4. **VIAGGI D’ISTRUZIONE**
5. **VISITE GUIDATE**
 | 1. Curare le azioni d’ingresso alunni
2. Predisporre progetto accoglienza , continuità , orientamento
3. Produrre materiale in funzione delle azioni di accoglienza , continuità , orientamento
4. Predisporre incontri tra i docenti dei vari ordini di scuola
5. Monitorare assenze alunni e dispersione scolastica
6. Supportare il Dirigente scolastico sul piano organizzativo
7. Rendicontare sul lavoro svolto e sui risultati conseguiti
 |
| **AREA 5**  | **SUPPORTO ATTIVITA’ DOCENTI :** 1. **FORMAZIONE**
2. **AGGIORNAMENTO**
3. **SUPPORTO TECNOLOGIE INFORMATICHE E SITO WEB**
 | 1. Produrre e diffondere modulistica di uso corrente
2. Rilevare con apposite azioni bisogni formativi , coordinare e gestire il Piano di formazione e di aggiornamento
3. Predisporre azioni relative all’accoglienza dei nuovi docenti
4. Supportare le attività educativo-didattiche dei docenti
5. Produrre materiali didattici
6. Curare la documentazione educativo-didattica
7. Coordinare l’utilizzo delle nuove tecnologie
8. Coordinare il piano di utilizzo del registro elettronico docenti e genitori
9. Supportare i docenti nella formazione on-line e nella pratica della didattica multimediale
10. Supportare compilazione Schede di valutazione informatizzate
11. Curare il sito WEB
12. Curare l’organizzazione e la stesura di brochures e depliantes
13. Supportare il Dirigente scolastico sul piano organizzativo
14. Rendicontare sul lavoro svolto e sui risultati conseguiti
 |
| **AREA 6** | **COORDINAMENTO ATTIVITA’ DI RECUPERO /SOSTEGNO/ INTEGRAZIONE / INCLUSIVITA’**1. **Scuola infanzia / primaria**
2. **Scuola secondaria di 1° grado**
 | 1. Progettare , organizzare e coordinare le attività di integrazione per alunni in situazione di handicap , DSA e altri BES
2. Coordinare il lavoro dei docenti di sostegno e delle eventuali figure di esterni che collaborano all’integrazione e all’inclusione
3. Curare i rapporti con gli operatori Azienda ASL e con le famiglie per definire date e modalità di organizzazione degli incontri previsti e necessari , presidenza degli stessi nei casi di impedimento del dirigente scolastico
4. Coordinare l’elaborazione/adattamento del PAI
5. Curare la documentazione scolastica
6. Monitorare gli alunni H , DSA, altri BES
7. Eventuale stesura di progetti funzionali all’inserimento degli alunni H , DSA , BES
8. Collaborare e confrontarsi con le altre Funzioni Strumentali funzionali all’incarico da svolgere
9. Organizzare e coordinare azioni mirate all’integrazione e alfabetizzazione degli alunni stranieri con relativa stesura di progetto
10. Supportare il Dirigente scolastico sul piano organizzativo
11. Rendicontare sul lavoro svolto e sui risultati conseguiti
 |
| **AREA 7** | **VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE D’ISTITUTO INVALSI**  | 1. Predisporre griglie e moduli per la raccolta dei dati valutativi e per la stesura delle valutazioni quadrimestrali ( Sc. Prim. e Sec.)
2. Predisporre questionari per la raccolta dei dati di autovalutazione da somministrare ad alunni , famiglie e personale scolastico
3. Coordinare e monitorare la somministrazione dei test di autovalutazione d’Istituto in funzione di verifica , correzione e sviluppo delle scelte del POF
4. Tabulare dati e predisporre azioni finalizzate alla diffusione dei risultati
5. Gestire la documentazione relativa alla somministrazione e tabulazione delle Prove Invalsi ( Sc. Prim. E Sec)
6. Coordinare le Commissioni Invalsi
7. Organizzare e coordinare la Prova Nazionale ( Sc. Pri. e Sec.)
8. Curare e coordinare progetti Invalsi
9. Supportare il Dirigente scolastico sul piano organizzativo
10. Rendicontare sul lavoro svolto e sui risultati conseguiti
 |