

Affinchè ciascuno possa consapevolmente valutare l'opportunità di concorrere all'incarico, si riportano di seguito, i compiti di ogni specifica funzione individuata.

COMPITI DELLE FUNZIONI STRUMENTALI

LA FS1: AREA SUPPORTO ALLE ATTIVITA' DELLA SCUOLA E CURA DELLE DOCUMENTAZIONI EDUCATIVE; RIELABORAZIONE, GESTIONE E MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA' DEL POF

1. Revisiona, integra e aggiorna la stesura del documento inerente il Piano dell'Offerta formativa
2. Coordina le attività di pianificazione e monitoraggio dei progetti del POF
3. Organizza,presiede e coordina gruppi inerenti le sue mansioni
4. Effettua una ricognizione delle attività sviluppate nella scuola in collaborazione con le altre funzioni strumentali e con la dirigenza
5. Redige e aggiorna la modulistica: verbali dipartimenti, verbali consigli di classe, documento 15 maggio, etc
6. E' un componente del NIV (Nucleo Interno di valutazione): collabora alla stesura del RAV, PDM e Bilancio Sociale, e si occupa della condivisione del processo di miglioramento con la comunità scolastica
7. Effettua l'analisi dei fabbisogni formativi dei docenti, promuove e cura l'aggiornamento e la formazione dei docenti

FS2: DIFFUSIONE E AGGIORNAMENTO DELLE ATTIVITA' DI ISTITUTO ATTRAVERSO IL SITO WEB

1. Gestisce il sito dell'Istituto curando con regolarità e tempestività l'aggiornamento sistematico dei dati, pubblicizzando le attività e gli eventi promossi, anche ai fini dell'orientamento
2. Garantisce la continua fruibilità del sito assicurandosi di realizzare una facile reperibilità delle informazioni e di curare costantemente le caratteristiche delle informazioni sotto il profilo del loro valore comunicativo
3. Collabora alla gestione delle reti scolastiche
4. Raccoglie e pubblica il materiale di valenza formativa e didattica prodotto da Studenti e/o Docenti
5. Aggiorna, quando necessario, la struttura logica del sito implementandolo
6. Controlla la qualità dei contenuti e la loro rispondenza agli standard formativi ed educativi della Scuola
7. Fornisce consulenza e supporto per l'utilizzo del Sito Web della scuola
8. Gestisce l'area riservata del sito
9. E' un componente del NIV (Nucleo Interno di valutazione): collabora alla stesura del RAV, PDM e Bilancio Sociale, e si occupa della condivisione del processo di miglioramento con la comunità scolastica

FS3: BENESSERE DEGLI STUDENTI: INCLUSIONE ED INTEGRAZIONE ALUNNI STRANIERI.

1. Riunisce e coordina con il DS, il GLI per la stesura e aggiornamento del PI
2. Partecipa alle riunioni e coordina il GLH operativo da convocare nel mese di novembre (definizione PEI) e nel mese di maggio per il monitoraggio per quanto realizzato.
3. Cura i rapporti con gli operatori della ASL e gli enti locali su delega del DS;
4. Coordina i docenti di sostegno delle 3 sedi supportandoli nella stesura della documentazione (PEI, PDP ...)
5. Offre consulenza sulle difficoltà degli studenti con bisogni educativi speciali BES
6. Favorisce l'accoglienza, l'inserimento degli alunni stranieri con azioni rilevazione dei bisogni e di monitoraggio degli stessi;
7. Rileva i bisogni formativi dei docenti, propone la partecipazione a corsi di aggiornamento e formazione sui temi dell'inclusione e integrazione.
8. Effettua la valutazione dei risultati conseguiti e avanza proposte per l'anno successivo
9. E' un componente del NIV (Nucleo Interno di valutazione): collabora alla stesura del RAV, PDM e Bilancio Sociale, e si occupa della condivisione del processo di miglioramento con la comunità scolastica