

<p>Area 1  OFFERTA FORMATIVA E SISTEMA DI VALUTAZIONE INTERNO ED ESTERNO (INVALSI)  Prof.ssa Maddalena Abate</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinare le funzioni strumentali ;</li> <li>- Elaborare, redigere, stampare aggiornare e diffondere il PTOF;</li> <li>- Elaborare una sintesi del PTOF per la fruizione delle famiglie all'atto dell'iscrizione;</li> <li>- Monitorare e valutare l'efficacia dell'offerta programmata nel PTOF in itinere e a conclusione dell'a. s. con diffusione dei risultati;</li> <li>-Curare l'organizzazione per la realizzazione dei progetti.</li> <li>-Gestire la documentazione delle attività extracurricolari.</li> </ul> <p>Attuare, in collaborazione con il Dirigente scolastico e con i collaboratori, la stesura delle bozze dei Regolamenti, della Carta dei servizi, dell'organigramma e di tutti gli altri documenti funzionali al miglioramento dell'organizzazione scolastica, li sottopone agli organi della scuola preposti alla loro approvazione e quindi ne attua la stesura definitiva; nel corso dell'anno provvede ad inserire eventuali modifiche proposte e ad aggiornarli alle nuove norme e a nuovi dati;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Monitora periodicamente il gradimento del PTOF predisponendo questionari da sottoporre ad un numero significativo di portatori di interesse; analizza i risultati e li sottopone al Collegio;</li> <li>-Verbalizza le riunioni dello staff.</li> <li>-Cura l'aspetto multimediale dei documenti e delle informazioni e, in collaborazione con i responsabili ne cura la pubblicazione sul sito della scuola.</li> <li>-Sviluppare azioni di promozione dell'Istituto nel territorio.</li> <li>- Curare i rapporti con la stampa.</li> <li>- Monitorare e valutare, le attività del Piano, curricolari ed extra-curricolari;</li> <li>-Predisporre gli strumenti e le modalità di monitoraggio dell'attuazione del PTOF;</li> <li>- Svolgere attività di supporto alla progettazione curricolare.</li> <li>- Coordinare i lavori dei Dipartimenti disciplinari.</li> <li>- Valutare il sistema educativo di istruzione e di formazione – INVALSI: gestire la piattaforma, coordinare la somministrazione delle prove, curare la restituzione dei dati e pubblicare gli esiti;</li> <li>- Valutare le caratteristiche organizzative dell'Istituto con questionari proposti dal MIUR e autogestiti (autoanalisi);</li> <li>- Informare e curare le comunicazioni interne ed esterne;</li> <li>- Controllo dell'uso griglie per le verifiche disciplinari e del comportamento, e per le valutazioni degli apprendimenti,</li> <li>- Sovrintendere all'esecuzione di prove parallele e in generale all'adozione di procedure valutative uniformi tra le classi.</li> <li>- Coordinare le attività relative all'aggiornamento del RAV e del PDM;</li> <li>- Creare sinergie produttive con FF.SS., D.S., D.S.G.A. e Personale Ata.</li> </ul>
<p>Area 2  SUPPORTO ALLA FUNZIONE DOCENTE, INTERVENTI E SERVIZI PER GLI ALUNNI-ORIENTAMENTO, CONTINUITA' INDICAZIONI NAZIONALI CURRICOLO VERTICALE PER COMPETENZE  Prof.ssa Fatima Ruggio</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Produrre documenti e materiali didattici informatizzati;</li> <li>- Individuare formule comuni per la gestione degli OO.CC.</li> <li>- Curare le iniziative per realizzare la continuità didattico-educativa tra i diversi segmenti scolastici;</li> <li>- Favorire gli incontri tra gli insegnanti e tra genitori ed insegnanti di classi ponte (Infanzia/Primaria – Primaria/Secondaria di I grado);</li> <li>- Curare il successo scolastico e la partecipazione ai concorsi;</li> <li>- Analizzare i bisogni formativi dei docenti e gestire il Piano di formazione e aggiornamento;</li> <li>- Accogliere i colleghi in ingresso;</li> <li>- Supportare la funzione docente con ogni utile modalità;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinare le attività di miglioramento e ampliamento dell'offerta formativa in sinergia con la F.S. n°1;</li> <li>- Programmare ed organizzare attività funzionali all'orientamento in uscita dall'istituto</li> <li>- Coordinare le attività di orientamento</li> <li>- Predisporre i materiali per le attività di orientamento</li> <li>- Avviare, se possibile, un percorso di orientamento strutturato a partire dalle classi prime;</li> <li>- Gestire dei bisogni formativi degli studenti in relazione all'orientamento scolastico;</li> <li>- Organizzare percorsi di conoscenza delle scuole del territorio e di raccordo con le stesse;</li> <li>- Elaborare e divulgare il materiale utile alla compilazione di documenti funzionali alla valutazione degli alunni: documento di valutazione e certificazione delle competenze;</li> <li>- Organizzare l'utilizzo della biblioteca scolastica;</li> <li>- Creare sinergie positive con il Dirigente, con le altre funzioni strumentali e con i docenti, nonché con il personale Ata.</li> </ul>
<p>Area 3  INTEGRAZIONE DEI  DISABILI E GESTIONE DEL  DISAGIO SCOLASTICO- BES  – DSA  Maestra Caterina Tunno</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinare le iniziative e le attività dei Docenti di sostegno, del GLH e del GLL;</li> <li>- Approfondire e divulgare la normativa riguardante gli alunni con Bisogni Educativi Speciali, DSA, altri disturbi evolutivi, BES derivanti dal contesto personale e/o sociale;</li> <li>- Curare la documentazione personale degli alunni con BES redatta dagli specialisti e dai docenti: DF, PDF, PEI, PDP;</li> <li>- Collaborare con le famiglie per fronteggiare situazioni di disagio scolastico e progettare interventi personalizzati e/o individualizzati anche coadiuvati dall'intervento medico-specialistico;</li> <li>- Collaborare con il Servizio medico-socio-psicologico dell'ASL e con altre agenzie presenti sul territorio;</li> <li>- Inserimento dei dati e della documentazione per la rilevazione dell'Organico di Sostegno;</li> <li>- Redigere il PAI;</li> <li>- Valutare periodicamente la qualità dell'inclusione scolastica anche attraverso il PAI;</li> <li>- Segnalare e curare l'acquisizione di strumentazione e sussidi specifici;</li> <li>- Elaborare e/o divulgare il materiale utile alla compilazione di documenti e alla didattica personalizzata / individualizzata;</li> <li>- Gestire e curare il materiale, la strumentazione e gli spazi funzionali all'attività didattico-educativa e psicomotoria;</li> <li>- Presentare proposte idonee a garantire l'integrazione e l'inclusione di tutti gli alunni;</li> <li>- Costruire un rapporto significativo e continuo con le famiglie degli alunni in svantaggio o diversamente abili;</li> <li>- Mantenere contatti con gli Enti Locali e ASL;</li> <li>- Creare una rete tra scuola ed extrascuola in una logica di scambio di esperienze e di ricerca-azione per evitare scollamenti e fratture tra scuola, operatori sociali, servizi specialistici:</li> <li>- Coordinare i lavori del Gruppo di Lavoro per l'Handicap</li> <li>- Predisporre materiale aggiornato per la formulazione dei PEI</li> <li>- Creare sinergie positive con il Dirigente, con le altre funzioni strumentali e con i docenti, nonché con il personale Ata.</li> </ul>
<p>Area 4  INTERCULTURA E</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cura delle procedure (protocollo) per l'accoglienza e l'inserimento di nuovi alunni stranieri di recente immigrazione nella scuola primaria e</li> </ul>

<p>BENESSERE PREVENZIONE DELLA DISPERSIONE E PROMOZIONE DEL SUCCESSO SCOLASTICO. EDUCAZIONE ALLA CITTADINANZA Maestra Lucia Bellusci</p>	<p>secondaria di primo grado, in collaborazione con gli addetti della Segreteria e la Direzione.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Coordinare i progetti specifici di accoglienza, integrazione, mediazione e alfabetizzazione realizzati nelle scuole dell'Istituto Comprensivo verificare la presenza di un adeguato curriculum della lingua italiana come L2</li> <li>-Approntare strumenti di valutazione coerenti con il quadro linguistico europeo</li> <li>-Collaborare, in un'ottica di rete, con altre scuole, enti ed associazioni del territorio</li> <li>-Programmazione e coordinamento dei progetti annuali di istituto</li> <li>Coordinamento delle attività di soggetti esterni che operano nell'istituto (Ente locale; cooperative; mediatori culturale linguistici; ecc...)</li> <li>-Rilevare i bisogni degli alunni stranieri</li> <li>.Mantenere i rapporti con le famiglie</li> <li>-Organizzare eventuali eventi culturali</li> <li>-Predisporre e seguire lo svolgimento di progetti con i fondi ex art. 9 del CCNL;</li> <li>- Organizzare e gestire uno spazio di consulenza - ascolto per insegnanti e genitori</li> <li>- Raccordarsi con le altre scuole per partecipare a progetti locali in un'ottica di rete.</li> <li>- Mantenere contatti con gli Enti Locali e ASL</li> <li>- Favorire e rendere attuabili tutte le iniziative organizzate da enti esterni qualificati nel campo dell'educazione alla salute;</li> <li>- Creare sinergie positive con il Dirigente, con le altre funzioni strumentali e con i docenti, nonché con il personale Ata.</li> <li>- In sinergia con le funzioni strumentali per l'integrazione per l'intercultura, coordinare gli interventi per alunni a rischio dispersione e stranieri;</li> <li>- Diffondere una cultura della legalità e della cittadinanza attiva all'interno dell'Istituto</li> <li>- Predisporre progetti ad hoc per richiedere finanziamenti legati alle varie realtà che riguardano progetti di Intercultura, educazione alla legalità ed alla cittadinanza.</li> <li>- Curare la partecipazione di una rappresentanza della scuola alle ricorrenze significative della Repubblica italiana in collaborazione con gli altri plessi della secondaria e della primaria.</li> <li>- Promuovere iniziative formative sul tema della legalità e della Cittadinanza</li> </ul>
--	--