

AREE FUNZIONI STRUMENTALI

AREA DI INTERVENTO	N. UNITA'	MANSIONI
AREA 1 GESTIONE DEL P.T.O.F.	1	• Collaborazione con il Dirigente Scolastico; • Analizzare le innovazioni normative, revisionare ed aggiornare il PTOF dell'Istituto (L.107/2015); • Coordinamento della progettazione curriculare; • Coordinare le modalità di presentazione, pianificazione, monitoraggio e rendicontazione dei progetti del PTOF anche attraverso la condivisione di format di lavoro con i docenti dell'istituto; • Supporto e analisi INVALSI; • Revisione e monitoraggio del RAV e del PDM; • Patto di Corresponsabilità; • Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro; • Collaborazione con i docenti referenti delle Aree di Funzione Strumentale; • Componente NIV.
AREA 2 SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI	1	• Collaborazione con il Dirigente Scolastico; • Analisi dei bisogni formativi e gestione del Piano di formazione e aggiornamento; • Accoglienza dei nuovi docenti; • Produzione di materiali didattici; • Coordinamento dell'utilizzo delle biblioteche; • Cura della documentazione educativa; • Predisposizione e somministrazione questionari a genitori, alunni, personale docente e personale non docente con relativa analisi dei risultati, tabulazione, produzione di grafici esplicativi; • Coordinamento nell'istituto dell'attività di tutoraggio connessa alla formazione universitaria dei docenti; • Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro; • Collaborazione con la FS Area 1 relativamente all'ambito RAV –INVALSI; • Collaborazione con i docenti referenti delle Aree di Funzione Strumentale; • Componente NIV.
AREA 3 INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI	1	• Collaborazione con il Dirigente Scolastico; • Supporto e collaborazione con il Referente Disagio Scolastico per l'individuazione di casi di alunni BES e DSA; • Organizzazione e coordinamento del GLI di istituto allargato e tecnico; • Partecipa agli incontri di verifica iniziale, intermedia e finale, con gli operatori sanitari; • Raccogliere, analizzare la documentazione aggiornando il fascicolo personale degli alunni diversabili; • Stesura e aggiornamento del P.I. • Supporto ai C.d.C per fornire la consulenza necessaria alla stesura dei PDP e PEI; • Accoglienza e inserimento degli alunni con Bisogni educativi speciali, dei nuovi insegnanti

		di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza; • Cura ed organizzazione delle iniziative per la continuità educativa tra i vari ordini di scuola; • Coordina il gruppo degli insegnanti di sostegno, raccogliendo i documenti da loro prodotti nel corso dell'anno scolastico e le buone pratiche da essi sperimentate; • Coordinamento nell'aggiornamento della modulistica per la redazione dei PEI e dei PDP; • Collabora, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con Disturbo Specifico di Apprendimento; • Fornisce indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato; • Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro; • Collaborazione con i docenti referenti delle Aree di Funzione Strumentale; • Componente NIV.
AREA 4 RAPPORTI CON ENTI ESTERNI	1	• Collaborazione con il Dirigente Scolastico; • Organizzazione di attività legate alle ricorrenze e ad eventi; • Rapporti con enti locali, istituzioni, associazioni e strutture del territorio; • Reperimento, selezione e diffusione delle informazioni relative ai bandi di progetti regionali, nazionali ed europei; • Pubblicizzazione delle attività della scuola utilizzando i canali di informazione; • Organizzazione e cura delle partecipazioni a progetti/bandi di concorso locali e nazionali; • Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro; • Collaborazione con i docenti referenti delle Aree di Funzione Strumentale; • Componente NIV.