

FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2016-17

Area 1	Gestione POF.; Valutazione e autovalutazione di Istituto; Documentazione didattica; Educazione alla salute; Rapporti con i genitori; Formazione classi	CAIAZZO FLAVIA ESPOSITO RITA LONGOBARDI RAFFAELLA
Area 2	Gestione del Piano di Formazione/Aggiornamento; Monitoraggio sistemi informatici; Invalsi; Gestione PON	ARPAIA LUIGI, COZZOLINO ANNA, STANZIONE ELISA
Area 3	Attività opzionali; Attività di integrazione, recupero e sostegno; Cinema e teatro; Legalità	D'ACUNZI ANGELICA, PAPA CECILIA, VITIELLO LUIGIA
Area 4	Viaggi, uscite didattiche e visite guidate	BARONE ANGELO, LANDOLFI VERA, SPINELLI SISSI
Area 5	Continuità; Concorsi; Ambiente; Attività di orientamento; Formulazione orario scolastico e aggiornamento sito web	NASTRI EMILIA, PANARIELLO LIA, RENNA ANNA MARIA

I compiti previsti da tale incarico sono:

AREA 1

- Curare l'elaborazione del POF;
- Coordinare le attività del POF;
- Mantenere rapporti con il Collegio dei Docenti, da cui recepire istanze, e relazionare sullo stato/svolgimento delle attività de POF
- Curare l'elaborazione di una sintesi del POF, da consegnare alle famiglie degli alunni;
- Valutare le attività del POF e coordinare i dipartimenti, elaborando un documento di sintesi;
- Coordinare le attività relative alla valutazione e all'autovalutazione di Istituto;
- Coordinare le attività relative all' educazione alla salute;
- Gestire i rapporti con i genitori;
- Collaborare con il Dirigente Scolastico nelle attività relative alla formazione delle classi;
- Gestire le procedure di pertinenza della propria area in funzione del piano di miglioramento.

AREA 2

- Recepire istanze dal Collegio dei Docenti relativamente alle esigenze di aggiornamento;
- Contattare esperti e scuole per formulare progetti di aggiornamento e progetti legati al POF;
- Predisporre il Piano annuale di formazione/aggiornamento;
- Produrre materiali didattici e documenti utili ai Consigli di classe;
- Gestire la diffusione, la raccolta e l'archiviazione dei documenti (verbali dipartimenti e consigli di classe);
- Promuovere il rinnovamento metodologico della didattica attraverso l'uso delle tecnologie informatiche;
- Contribuire a implementare l'uso dei laboratori e della biblioteca;
- Gestire le procedure relative all'INVALSI;
- Fornire indicazioni utili ai nuovi docenti per favorirne l'ambientazione;
- Monitorare la funzionalità dei sistemi informatici;
- Gestire le fasi iniziali dei Progetti PON FSE - PON FESR;
- Gestire le procedure di pertinenza della propria area in funzione del piano di miglioramento.

AREA 3

- Predisporre la formulazione dei calendari delle attività relative all'ampliamento dell'Offerta Formativa, degli eventi, delle manifestazioni e coordinare le attività opzionali, di integrazione, di recupero e di sostegno;
- Progettare e coordinare iniziative per l'integrazione e l'inclusione sociale;
- Coordinare le attività relative all' educazione alla legalità;
- Predisporre iniziative per favorire e stimolare l'interesse verso il cinema e il teatro;
- Raccogliere la documentazione di tutte le attività realizzate, curandone l'archiviazione e la pubblicizzazione;
- Predisporre la nomina dei rappresentanti di classe e coordinarne le attività a livelli di istituto;
- Gestire le procedure di pertinenza della propria area in funzione del piano di miglioramento.

AREA 4

- Predisporre e coordinare il Piano annuale dei viaggi di istruzione, delle uscite didattiche e delle visite guidate;
- Gestire le procedure di pertinenza della propria area in funzione del piano di miglioramento.

AREA 5

- Costruire rapporti di collaborazione e di continuità con gli altri ordini di scuole;
- Fornire informazioni ai docenti e agli alunni sulle iniziative e sui concorsi, promossi da dall'Amministrazione e dalla Biblioteca comunale, o da altri enti esterni, che siano coerenti con gli

- obiettivi del POF, e curarne la partecipazione da parte della scuola;
- Curare le attività di educazione ambientale;
 - Curare i rapporti con le associazioni del territorio per attuare progetti e/o iniziative;
 - Coordinare le azioni di orientamento;
 - Predisposizione dell'orario scolastico
 - Aggiornamento e organizzazione grafica del sito web scolastico
 - Gestire le procedure di pertinenza della propria area in funzione del piano di miglioramento.