

<p style="text-align: center;">FUNZIONE STRUMENTALE</p> <p style="text-align: center;">Area 1-Gestione e Valutazione del PTOF – ricerca, sperimentazione e innovazione</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cura le fasi propedeutiche all'elaborazione del piano di miglioramento successive al RAV. Cura le fasi fondamentali che vanno dall'elaborazione alla pianificazione del PTOF; 2. Ricerca scientifica e promozione di processi di valutazione ed autovalutazione dell'istituto con le conseguenti azioni correttive e/o miglioramento; 3. Attiva il coinvolgimento e la cooperazione dei genitori e partecipa alla stesura del patto formativo; 4. Elabora ed analizza i risultati dei questionari somministrati per la scelta dei progetti e extracurricolari 5. Attua il monitoraggio e la valutazione delle attività di potenziamento e recupero 6. Favorisce il collegamento con i coordinatori di dipartimento. 7. Redige strumenti di comunicazione dei risultati Invalsi 8. Presiede la Commissione innovazione didattica e valutazione preposta 9. Partecipa agli incontri informativi e formativi fuori sede e aggiorna collegialmente dando indicazioni operative 10. Raccoglie i bisogni formativi, propone le azioni corrispondenti e le prove di ingresso 11. Rendiconta sull'attività svolta 12. E' componente dell'Ufficio di Dirigenza
<p style="text-align: center;">FUNZIONE STRUMENTALE</p> <p style="text-align: center;">Area 2 – Sostegno ai docenti - Nuove tecnologie</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisporre la manutenzione e aggiornamento di hardware e software nella scuola 2. Coordina le attività generali di informatizzazione dell'Istituto e di impiego delle nuove tecnologie 3. Responsabile del laboratorio di informatica sede Duca d'Aosta: calendarizzazione della fruizione dello stesso da parte degli alunni e dei docenti; 4. Supporto informatico nella redazione di materiale didattico: registri, schemi di verbali, ecc...., in collaborazione con le Funzioni Strumentali aree 1, 3, 4, e 5 5. Supporto informatico nella redazione del PTOF 6. Supporto informatico al lavoro del D.S. 7. Supporto informatico al lavoro dei docenti 8. Rendiconta sull'attività svolta

<p style="text-align: center;">FUNZIONE STRUMENTALE</p> <p style="text-align: center;">Area 3 – Continuità e Orientamento</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordina e gestisce le attività di CONTINUITA' e ORIENTAMENTO dell'IC Palizzi; 2. Coordina e controlla tutto il lavoro svolto dalle altre due figure Area 3 circa la comunicazione tra i coordinatori di classe, tra i genitori e tra gli operatori dei servizi sociali e il passaggio di informazioni verso la Funzione Strumentale Area 5 di tutte le notizie utili al monitoraggio, al controllo ed alla riduzione della dispersione scolastica; 3. Collabora con le altre funzioni per l'implementazione delle attività di continuità ed orientamento nell'ottica del curricolo verticale 4. Coordina le attività significative per facilitare il processo di continuità ed orientamento nella scuola e sul territorio, attraverso percorsi di accoglienza e manifestazioni a tema specifico 5. Cura i rapporti con le altre Istituzioni del territorio 6. Ricerca finalizzata alla predisposizione di test preliminari di auto orientamento e di orientamento per gli alunni della scuola secondaria di 1° grado 7. Coordina e collabora al lavoro del team dell'innovazione di cui è membro 8. Predisporre tutto il materiale divulgativo e promozionale della scuola.
<p style="text-align: center;">FUNZIONE STRUMENTALE</p> <p style="text-align: center;">Area 4 – Sostegno agli alunni</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordina e cura la programmazione dei consigli di intersezione e di interclasse della scuola primaria delle sedi "Vittorio Emanuele" e "Duca d'Aosta" per tutte le attività inerenti le uscite e visite didattiche ed i viaggi di istruzione 2. Coordina i rapporti con le agenzie ed istituzioni esterne per la realizzazione di accordi in rete, protocolli di intesa e conferenze di servizio curandone l'esecuzione 3. Censisce offerte del mercato per i viaggi di istruzione e visite guidate; organizza uscite e viaggi fino alla versione definitiva; predispose le griglie per la programmazione delle uscite e dei viaggi da inserire nel PTOF; pianifica e pone in essere tutte le fasi di organizzazione di ciascuna uscita: rispetta i criteri ed i parametri di efficienza, efficacia ed economicità. 4. Cura tutta la comunicazione sia interna che esterna dell'IC Palizzi. 5. E' componente dell'Ufficio di Dirigenza

FUNZIONE STRUMENTALE

Area 5 –Integrazione alunni diversamente abili e dispersione scolastica - Promozione dello sviluppo giovanile e supporto alle molteplici forme di disagio

1. Coordina e cura la programmazione e l'esecuzione delle attività di integrazione ed inclusione degli alunni diversamente abili
2. Coordina e cura la programmazione e l'esecuzione delle attività di recupero prevenzione del disagio e della dispersione scolastica
3. Cura, attraverso il monitoraggio effettuato nei consigli di classe, le segnalazioni agli organi competenti di tutte le informazioni utili al monitoraggio e al controllo dell'evasione e della dispersione scolastica
4. Coordina i docenti nella formazione continua
5. E' referente per gli alunni con "D.S.A."
6. Coordina le procedure per l'individuazione di alunni con BES
Coadiuvare il Dirigente Scolastico nel GLH e presiedere il GLI in assenza del dirigente
7. Coordina le attività riguardanti gli alunni portatori di handicap, compresa certificazione P.D.F. e P.E.I.;
8. E' referente presso il Centro Territoriale per l'integrazione (CTI)
9. Gestisce i rapporti con gli Enti territoriali e le Associazioni che si occupano di prevenzione
10. Offre supporto agli studenti e alle famiglie in caso di percorsi scolastici difficili
11. Offre supporto ai docenti in caso di classi che evidenziano difficoltà relazionali;
12. Coordina le attività studentesche in collaborazione con il gruppo di lavoro
13. Coordina gli incontri con il gruppo di lavoro;
14. Monitora i progetti attivati nell'Istituto, inerenti il benessere degli studenti;
15. In caso di assenza dei preposti, provvede alla gestione del personale docente ed ATA della sede Centrale, in ottemperanza ai criteri di efficacia ed efficienza educativa e didattica: sostituzione dei docenti assenti con personale interno; concessione dei permessi brevi e richiesta di recupero funzionale; comunicazione al D.S nel caso si verificano reiterati ritardi o inadempimenti da parte dei docenti ed ATA della sede centrale"
16. Verifica, autovaluta e rendiconta l'attività svolta.
17. Verifica, autovaluta e rendiconta l'attività svolta
18. E' componente dell'Ufficio di Dirigenza