

ALLEGATO AL DECRETO DI ATTRIBUZIONE DI FFSS - A.S. 2021-2022

COMPITI FFSS

COMPITI DELLA FS AREA – P.T.O.F.

- Aggiornare/revisionare il P.T.O.F. per l'a.s.2021-22 anche in funzione della sua pubblicazione sul sito scolastico;
- Presentare il documento al Collegio Docenti;
- Pubblicizzare l'Offerta Formativa all'interno della Scuola, all'esterno e in Rete;
- Coordinare la progettazione curricolare;
- Coordinare la commissione PTOF;
- Elaborare documenti riguardanti il PTOF;
- Potenziare i rapporti scuola-famiglia-territorio;
- Distribuire e acquisire le schede di progetto all'inizio dell'anno, monitorando in fase intermedia e al termine dell'anno i progetti e la relativa documentazione;
- Collaborare ad aggiornare/revisionare i documenti d'istituto, le programmazioni e tutta la modulistica, in coerenza con le delibere degli organi collegiali;
- Raccogliere, esaminare e diffondere, materiali informativi ed operativi riferiti all'ambito di competenza;
- Convocare autonomamente l'eventuale commissione di riferimento, registrare la presenza di componenti la commissione, compilare un sintetico verbale dei lavori e trasmetterlo al Dirigente;
- Partecipare ad incontri promossi da istituzioni, enti locali, associazioni, reti di Scuole, sui temi di competenza;
- Proporre al Collegio e/o al Dirigente, iniziative, attività, progetti;
- Produrre eventuale documentazione specifica richiesta dal Collegio e/o dal Dirigente;
- Ricercare su Internet bandi, concorsi, progetti regionali, nazionali ed europei, di Enti e/o Associazioni e Sponsor che possono essere fonti di finanziamento per la scuola e collaborare con il Dirigente Scolastico alla stesura degli stessi;
- Collaborare con il dirigente scolastico, il DSGA, le funzioni strumentali, i docenti collaboratori, i docenti referenti di progetto e i docenti tutti per favorire la realizzazione delle attività previste dal PTOF.

COMPITI DELLA FS - AREA INCLUSIONE

- Coordinare il G.L.I. e stendere il Piano Annuale di Inclusione (P.A.I.);
- Partecipare agli incontri del GLI, coordinare i GLO per gli alunni con disabilità, gli incontri con esperti o tutor per gli alunni DSA e BES;
- Coordinare calendari riunioni GLO ed eventualmente sostituire il Dirigente, in caso di necessità;
- Mantenere i contatti e collaborare con le strutture del territorio: Operatori sanitari della ASL RM D e dei Centri riabilitativi; Operatori dei Servizi Sociali del Comune e Operatori della Cooperativa per gli AEC; assistenti alla comunicazione della Provincia; il Comune per il progetto di vita L. 328/200;
- Coordinare la stesura del Profilo Dinamico Funzionale (PDF) e del Piano Educativo Individualizzato (PEI) per gli alunni disabili e del Piano Didattico Personalizzato (PDP) per gli alunni DSA e BES;
- Creare o aggiornare il fascicolo personale degli alunni con BES;
- Partecipare alle attività di inizio anno relativamente all'accoglienza degli alunni diversamente abili delle classi prime;

- Mantenere costanti rapporti con i genitori degli alunni con BES in entrata o già frequentanti la scuola: verifica del percorso scolastico, chiarimenti, suggerimenti, informazioni sulle strutture sanitarie e sull'iter da seguire per la richiesta di sostegno o per uno screening per i DSA;
- Preparazione della documentazione inerente la rilevazione degli alunni con disabilità per l'anno scolastico successivo;
- Collaborare nella richiesta del personale AEC al Comune e degli assistenti alla comunicazione alla Provincia;
- Organizzare e coordinare le attività didattico-educative finalizzate all'integrazione degli alunni stranieri, di quelli con disagio e/o con svantaggio sociale;
- Organizzare e coordinare le attività didattico-educative finalizzate all'integrazione degli alunni diversamente abili;
- Raccordarsi con la FS per la formazione per monitorare costantemente le nuove esigenze formative e adeguare le aree di intervento;
- Raccogliere, esaminare e diffondere materiali informativi ed operativi riferiti all'ambito di competenza;
- Partecipare ad incontri promossi da istituzioni, enti locali, associazioni, reti di scuole, sui temi di competenza;
- Ricercare su Internet bandi, concorsi, progetti regionali, nazionali ed europei, di Enti e/o Associazioni e sponsor che possono essere fonti di finanziamento per la scuola, nell'ambito di competenza e collaborare con il Dirigente Scolastico alla stesura degli stessi;
- Monitorare e verificare le attività svolte;
- Collaborare con la commissione Valutazione e il NIV per fornire le informazioni e la documentazione necessarie alla stesura del RAV annuale.

COMPITI FS - AREA CONTINUITÀ-ORIENTAMENTO-FORMAZIONE CLASSI PRIME

- coordinare e gestire le attività di continuità infanzia-primaria-secondaria di primo grado;
- partecipare a riunioni con insegnanti di altre scuole e agli incontri di presentazione finalizzati all'iscrizione alle classi prime;
- favorire scambi tra docenti dei diversi ordini di scuola, per condividere percorsi educativi e didattici all'insegna dell'orientamento;
- partecipare a riunioni con insegnanti di altre scuole ed enti esterni;
- promuovere incontri tra insegnanti della scuola dell'infanzia e docenti delle classi prime della primaria, nonché tra insegnanti della primaria e docenti delle classi prime della secondaria per segnalare eventuali criticità nella fase di passaggio da un ordine all'altro;
- raccordarsi con le altre funzioni strumentali dell'Istituto per monitorare costantemente le nuove esigenze formative e adeguare le aree di intervento;
- raccogliere, esaminare e diffondere materiali informativi ed operativi riferiti all'ambito di competenza;
- coordinare le attività della Commissione Continuità – Orientamento- Formazione classi prime/sezioni infanzia;
- convocare la commissione di riferimento, registrare la presenza dei componenti la commissione, compilare un sintetico verbale dei lavori e trasmetterlo al Dirigente scolastico;
- partecipare ad incontri promossi da Istituzioni, enti locali, Associazioni, reti di scuole, su temi relativi alla funzione;
- produrre eventuale documentazione specifica richiesta dal Collegio Docenti e/o dal Dirigente scolastico;

- raccogliere dati e informazioni sugli alunni in entrata nelle classi prime della scuola primaria e nelle classi prime della scuola secondaria di I° grado, in raccordo con la Commissione Continuità;
- collaborare con il Dirigente scolastico per la formazione delle classi della scuola dell'infanzia, delle classi prime della scuola primaria e delle classi prime della scuola secondaria di I° grado, in accordo con la Commissione Continuità;
- organizzare e coordinare con il Dirigente scolastico incontri con i genitori degli alunni delle classi in entrata;
- organizzare attività motivanti, attente ai bisogni di alunni e genitori dall'ingresso nella scuola dell'infanzia o al passaggio ad altro ordine di scuola;
- supportare l'organizzazione didattica;
- supportare il DS sul piano organizzativo;
- collaborare con DS, collaboratori del DS e con le altre FF.SS.;
- rendicontare al DS e al Collegio dei risultati conseguiti al termine dell'incarico;
- coordinarsi con le attività della Commissione PTOF.

COMPITI FS - AREA FORMAZIONE E SUPPORTO AI DOCENTI

- rilevare le esigenze formative dei docenti all'inizio dell'anno scolastico;
- coordinarsi con i referenti della scuola capofila dell'ambito territoriale per la formazione del personale;
- verificare le esigenze formative espresse dai docenti;
- offrire supporto al DS nell'elaborazione del piano della formazione docenti;
- aggiornare il piano triennale della formazione;
- diffondere le informazioni sulle opportunità di aggiornamento in ambito territoriale, nazionale ed internazionale;
- organizzare i corsi di formazione interni all'Istituto;
- accogliere i nuovi docenti offrendo loro le informazioni necessarie;
- coordinare le attività di tutoraggio connesse alla formazione dei docenti neo assunti;
- aggiornare la modulistica di istituto in relazione alla propria area di intervento;
- supportare i docenti per partecipazione a bandi e progetti;
- somministrare i questionari di gradimento ai docenti che partecipano ad iniziative formative organizzate dall'istituto;
- raccordarsi con le altre FF.SS. dell'istituto per monitorare costantemente le nuove esigenze formative e adeguare le aree di intervento;
- raccogliere, esaminare e diffondere, materiali informativi ed operativi riferiti all'ambito di competenza;
- partecipare ad incontri promossi da istituzioni, enti locali, associazioni, reti di Scuole, su temi relativi alla funzione;
- ricercare su Internet bandi, concorsi, progetti regionali, nazionali ed europei, di Enti e/o Associazioni e Sponsor che possono essere fonti di finanziamento per la scuola e collaborare con il Dirigente Scolastico alla stesura degli stessi.

COMPITI FS - AREA GESTIONE E AGGIORNAMENTO DEL SITO WEB

- Curare la gestione tecnica e l'aggiornamento costante del sito web (pubblicazione, documenti, avvisi);
- Aggiornare l'organigramma;
- Curare l'accessibilità del sito;
- Pubblicare la nuova modulistica;
- Offrire supporto ai docenti per il registro elettronico e scrutini elettronici;
- Raccordarsi con la FS dell'area formazione per monitorare costantemente le nuove esigenze formative e adeguare le aree di intervento;
- Raccogliere, esaminare e diffondere, materiali informativi ed operativi riferiti all'ambito di competenza;
- Partecipare ad incontri promossi da istituzioni, enti locali, associazioni, reti di Scuole, su temi relativi alla funzione;
- Ricercare su Internet bandi, concorsi, progetti regionali, nazionali ed europei, di Enti e/o Associazioni e Sponsor che possono essere fonti di finanziamento per la scuola e collaborare con il Dirigente Scolastico alla stesura degli stessi;
- Curare i rapporti con i tecnici di Internet provider;
- Verificare periodicamente il funzionamento delle attrezzature dei laboratori di informatica;
- Creare *brochures* e *dépliants* in formato elettronico;
- Raccogliere e selezionare i materiali prodotti per la pubblicazione sul sito web;
- Partecipare a riunioni di coordinamento organizzativo;
- Supportare l'organizzazione didattica;
- Supportare il DS sul piano organizzativo;
- Relazionarsi e confrontarsi con DS, collaboratori DS e con le altre FF.SS.;
- Rendicontare al DS e al Collegio i risultati conseguiti al termine dell'incarico.