

AREA	FUNZIONI DI MASSIMA	N. DOCENTI
<p style="text-align: center;">AREA 1</p> <p>COORDINAMENTO PROGETTUALE POF</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisione, integrazione e aggiornamento del POF; • Predisposizione della brochure informativa per le famiglie scaricabile dal sito della scuola; • Raccolta, valutazione, aggiornamento e sistemazione dei progetti presentati dai docenti dell'Istituto e presentazione di progetti per richieste di finanziamenti vari (materiale, formazione personale, area a rischio.... etc) • Raccolta e sistemazione grafica delle Schede di Progetto (da allegare al Programma Annuale) elaborate su modello di sintesi (MIUR) • Collaborazioni dirette con i Docenti Funzione Strumentale delle diverse aree e con i Responsabili di progetto per l'elaborazione di Progetti su bandi per richieste fondi con Enti ed Istituzioni esterne alla scuola (Enti e Istituzioni Statali, Comunali e Private); • Organizzazione di: manifestazioni di Continuità con gli EE.LL. e le altre Agenzie Educative del territorio; giornate tematiche in collaborazione con i referenti vari (ed. stradale, ed alla salute, legalità, sicurezza); • Raccolta, valutazione e gestione di Progetti Europei, Nazionali, Regionali, Provinciali, attinenti con le attività in corso; • Collaborazione con il D.S. e, relativamente alle specifiche questioni di natura economico amministrativa, con il DSGA per la realizzazione del piano annuale dell'offerta formativa; • Partecipazione alle riunioni di coordinamento organizzativo con il gruppo staff; • Produzione di circolari interne inerenti l'area. • Aggiornamento dei documenti: RAV,NIV e Rendicontazione sociale. <p>Le FF.SS. potranno operare, inoltre, su specifiche deleghe conferite dal D.S. in corso d'anno.</p>	<p>FUSCO ANNALISA;NICOLETTI SANDRA; RUGGIU MARIELLA; DE LUCA LORELLA ; FERRARI RAFFAELE SALVATORE; GRECUCCI CARMEN</p>

<p style="text-align: center;">AREA 2</p> <p>COORDINAMENTO E GESTIONE DISABILITÀ E DISAGIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cura l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con bisogni speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza di concerto con il collaboratore del D.S.referente d'area; • Organizza, in collaborazione con la segreteria didattica, e partecipa ai G.L.H.O. del suo settore • Prende visione della documentazione relativa agli alunni con disabilità (certificazioni sanitarie, P.E.I., P.D.P., verbali G.L.I., ecc.) traendone spunti operativi, nel rispetto della normativa sulla privacy; • Elabora e attua progetti e iniziative a favore degli studenti con bisogni speciali e ne predispone le verifiche intermedie e finali; • Svolge attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori e gli specialisti esterni all'interno del suo settore, in collaborazione con i referenti d'area e FF.SS.; • Sostiene il processo di inclusione (progettando con il team docente progetti educativi specifici) degli studenti con bisogni speciali; • Su delega del referente d'area tiene i rapporti con gli Enti locali, il Municipio ed Istituzioni esterne alla Scuola in relazione alle tematiche dell'integrazione scolastica; • Valuta la possibilità di acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti in collaborazione con il referente d'area; • Produzione di circolari interne inerenti l'area sotto la supervisione del collaboratore del D.S. <p>Le FF.SS. potranno operare, inoltre, su specifiche deleghe conferite dal D.S. in corso d'anno.</p>	<p>TULLI ESTER; FALLOCCO CLAUDIA; CAVALLO LUCIA PIA; NORZI FRANCESCA</p>
<p style="text-align: center;">AREA 3</p> <p>COORDINAMENTO E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ INTERCULTURALI</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Rilevazione alunni stranieri e nomadi e proposte di strategie per l'integrazione. •Azioni di contrasto alla dispersione scolastica • Collaborazione diretta con le FF.SS., con l'area POF e collaborazione per la stesura di eventuali altri progetti; • Rapporti con Centro ASTALLI per i rifugiati • Rapporti con Parrocchie e Istituzioni e Associazioni esterne e presenti sul territorio; • Rapporti con Biblioteche di Roma; le Biblioteche interculturali 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporti con mediatori culturali -Dialogo interreligioso •Preparazione di materiali operativi utili alla didattica, verifica in itinere e finale, diffusione, implementazione delle buone pratiche didattiche. •Strutturazione di materiali relativi al monitoraggio sia delle azioni sia dei risultati inerenti i corsi di alfabetizzazione e/o area a rischio e forte processo immigratorio; <p>Le FF.SS. potranno operare, inoltre, su specifiche deleghe conferite dal D.S. in corso d'anno.</p>	
<p style="text-align: center;">AREA 4</p> <p>COORDINAMENTO E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI AUTOVALUTAZIONE /VALUTAZIONE E DELLE PROVE INVALSI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle attività e progetti tra le scuole. •Valutazione degli apprendimenti e dei comportamenti degli alunni: unificazione modelli e criteri di valutazione utilizzati dai docenti, controllo e supervisione. • Strumenti e modalità di verifica degli apprendimenti (d'ingresso, periodici e finali) • Coordinamento per Somministrazione Prove Invalsi alle classi 2^a, 5^a di scuola primaria e Prove Nazionali INVALSI per la classe 3^a della Scuola Secondaria di Primo Grado •Collaborazione Uffici di segreteria per inserimento dati e aggiornamento banca dati al SIDI • Coordinamento correzione Prove Invalsi 2^a, 5^a primaria e 3^a secondaria di primo grado. Diffusione risultati prove Invalsi ai diversi livelli di analisi (Istituto – Consigli – Singole classi) anche tramite grafici e tabelle. • Analisi strumenti e modelli di Valutazione d'Istituto ed elaborazione Schede per auto valutazione di Istituto e monitoraggio dei servizi (personale Docente, ATA, genitori, alunni) • Report e analisi delle risposte •Diffusione dei risultati.Proposte per il miglioramento del sistema interno ed esterno. <p>Partecipa alla revisione del RAV e/o dei questionari Invalsi anche per la scuola dell'infanzia (progetti pilota ed innovazioni per il settore)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Produzione di circolari interne inerenti l'area. <p>Le FF.SS. potranno operare, inoltre, su specifiche deleghe conferite dal D.S. in corso d'anno.</p>	

<p>AREA 5</p> <p>SITO WEB e SUPPORTO ALLA DIGITALIZZAZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none">• Cura e aggiornamento della struttura e della grafica del sito in relazione alle normative ed ai bisogni organizzativi e gestionali;• Pubblicazione tempestiva sul sito della scuola del materiale prodotto;• Pubblicazione tempestiva del materiale fornito dai docenti e dagli assistenti, previa autorizzazione del DS;• Trasmissione dati informatici relativi ai progetti provinciali, regionali e nazionali;• Supporto ai docenti nella produzione di materiale informativo e nell'utilizzo dei registri informatici e delle LIM;• Pubblicizzazione interna ed esterna di iniziative e attività organizzate dalla scuola, attraverso i mezzi di comunicazione di massa ed il sito web della scuola;<ul style="list-style-type: none">• Produzione di circolari interne inerenti l'area.• Interazione con il DS, le altre FS, i coordinatori di classe, i referenti di progetto, i referenti di plesso, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA; <p>Le FF.SS. potranno operare, inoltre, su specifiche deleghe conferite dal D.S. in corso d'anno.</p>	<p>IUCCI CLAUDIA</p>
--	--	----------------------

N.B.si ricorda che i docenti delle funzioni strumentali collaboreranno tra di loro, nel caso in cui il numero dei candidati dovesse essere superiore ai posti previsti, verrà data priorità ai docenti con esperienze pregresse nel campo o che si sono formati per l'attività in oggetto. I docenti dei vari settori formativi potranno partecipare per il grado preferito.