Direzione Didattica Statale 2° CIRCOLO
VIA DEI MILLE N° 2 – 80011 ACERRA (NA) - Tel/Fax 081/8857146
C.F. 80103770634 – C.M. NAEE10200G
E – mail: naee10200g@istruzione.it Pec: naee10200g@pec.istruzione.it
web: www.secondocircoloacerra.gov.it

Funzione Strumentale a.s. 2015/2016.

☐ **1) AREA 1: "Gestione POF e PROGETTUALITA' "**
(Docente Capobianco Antonio)

Alla Funzione Strumentale dell'Area della gestione del POF e della Progettualità sono assegnati i seguenti compiti:

1. Organizzazione lavoro Commissione POF.
2. Coordinamento FF. SS.
3. Aggiornamento della versione precedente del POF, in versione digitale e sul web.
4. Coordinamento e gestione delle prove di verifica in collaborazione con la F. S. n. 4 e col referente della Continuità.
5. Creazione, distribuzione e illustrazione brochure del POF a. s. 2015/2016.
6. Processi comunicativi interni ed esterni e pubblicizzazione delle attività dell'istituto in collaborazione con le altre FF.SS.
7. Organizzazione, coordinamento e monitoraggio di progetti curriculari ed extra curriculari.
8. Progettazione di varie attività formative e rapporti con Enti, Istituti e Associazioni.
9. Organizzazione di eventuale manifestazione di fine anno (eventualmente programmata).
10. Valutazione e Documentazione dei processi e delle strategie della didattica.
11. Creazione, in collaborazione con le altre FF.SS., di schede di monitoraggio, verifica e valutazione relative alle attività previste o collegate al POF (scheda di passaggio infanzia/primaria, progetti, visite guidate, fornitori, corsi di formazione, protocolli d'intesa, ecc.).
12. Raccolta, selezione di materiale significativo in rete e diffusione con strumenti digitali.
13. Adempimenti connessi al progetto di miglioramento F@cile CAF.

☐ **2) AREA 2: "INCLUSIONE" (Docente Giglio Enza)**

Alla Funzione Strumentale dell'Area dell'Inclusione sono assegnati i seguenti compiti:

1. Coordinamento e indirizzo del gruppo di lavoro "**Inclusione**".
2. Cura della documentazione (Format segnalazione, PDF) e raccolta delle istanze dei docenti relativamente alle "situazioni problema" dei bambini da segnalare all'A. S. L.
3. Continuità Orizzontale e Verticale con il supporto dei docenti delle Sezioni/Classi in uscita.
4. Monitoraggio del Protocollo d'accoglienza per gli alunni con **BES**.
5. Coordinamento "Piano Annuale d'Inclusione"
6. Coordinamento e organizzazione, con il supporto delle altre FF. SS. d'incontri informativi con i docenti ed i genitori e del GLH.
7. Valutazione e Documentazione dei processi e delle strategie della didattica in collaborazione con le FF.SS. Area 1 e 4.
8. Creazione, in collaborazione con la F.S. dell'Area 1 e 4, di schede di monitoraggio, verifica e valutazione delle attività previste o collegate al POF relative alla propria area.
9. Raccolta, selezione di materiale significativo e diffusione con strumenti digitali.
10. Adempimenti connessi al progetto di miglioramento F@cile CAF.

☐ 3) AREA 3: "SUPPORTO ai DOCENTI– - VISITE GUIDATE -RAPPORTI CON IL TERRITORIO" (Docente D'Urzo Antonella)

Alla Funzione Strumentale dell'Area Supporto ai docenti - Visite guidate – Rapporti con il territorio sono assegnati i seguenti compiti:

1. Stesura e monitoraggio del piano di formazione e aggiornamento di docenti e ATA (in collaborazione col DSGA).
2. Gestione e moderazione della piattaforma di formazione con le FFSS area 4.
3. Organizzazione delle visite guidate e delle uscite didattiche.
4. Formulazione di un orario per l'utilizzo della palestra.
5. Divulgazione, informazione e controllo della presa visione della documentazione (circolari, brochure, concorsi, ecc.) utilizzando prioritariamente strumenti digitali per le prime due azioni.
6. Coordinamento, acquisto e gestione sussidi didattici, materiale facile consumo, distribuzione e ricognizione finale dei materiali rimasti.
7. Coordinamento e indirizzo del referente del Progetto Biblioteca.
8. Valutazione e Documentazione dei processi e delle strategie della didattica in collaborazione con le FFSS Area 1 e 4.
9. Creazione, in collaborazione con la F.S. dell'Area POF e Progettualità, di schede di monitoraggio, verifica e valutazione delle attività previste o collegate al POF relative alla propria area.
10. Raccolta, selezione di materiale significativo e diffusione con strumenti digitali.
11. Adempimenti connessi al progetto di miglioramento F@cile CAF.
12. Continuità orizzontale: rapporto con agenzie educative ed Enti locali.

☐ 4) **AREA della VALUTAZIONE, della DOCUMENTAZIONE e dell'INNOVAZIONE**
(Docenti Volpe Iolanda e Terracciano Antonella)

Alle Funzioni Strumentali dell'Area della Valutazione e della Documentazione sono assegnati i seguenti compiti:

1. Autovalutazione d'Istituto con il Progetto F@cile CAF in collaborazione con il Gruppo di AutoValutazione.
2. Stesura e monitoraggio del Piano di miglioramento nell'ambito del Progetto Facile CAF in collaborazione col Gruppo Di Miglioramento e relativa comunicazione.
3. Autovalutazione d'Istituto nell'ambito dell'Invalsi.
4. Monitoraggio e rendicontazione bimestrale dei livelli di apprendimento raggiunti dagli alunni sulla base dell'andamento delle prove di verifica.
5. Confronto tra i livelli d'apprendimento rilevati dalle prove quadrimestrali e i risultati delle prove INVALSI.
6. Ricerca e diffusione della metodologia di documentazione e valutazione.
7. Adempimenti connessi al progetto di miglioramento F@cile CAF: individuazione, somministrazione, lettura e divulgazione degli esiti di un questionario/scheda per la rilevazione dei bisogni degli stakeholders interni ed esterni e di un questionario/scheda di rilevazione della qualità percepita dagli stakeholders esterni.
8. Acquisizione e organizzazione della documentazione educativo-formativa su supporto informatico (CD).
9. Gestione e moderazione della piattaforma di formazione con la FS area 3.
10. Coordinamento della formazione multimediale dell'istituto.
11. Formulazione di un orario per l'utilizzo dei laboratori multimediali.
12. Supporto ai docenti nell'utilizzo della dotazione multimediale.
13. Supporto ai docenti per i registri e il Documento di Valutazione online.
14. Gestione e coordinamento delle prove Invalsi.
15. Aggiornamento liberatoria sul sito web, somministrazione della stessa ai genitori (raccolta e tabulazione dati).
16. Raccolta, selezione, diffusione e pubblicazione di materiali significativi con strumenti digitali e sul sito scolastico.

Al termine dell'attività svolta, le SS.LL. avranno cura di redigere una relazione finale del lavoro svolto. Per l'aspetto normativo e retributivo si rimanda alle disposizioni vigenti a livello nazionale ed a quanto disporrà il Contratto Integrativo d'Istituto a.s. 2015/2016 e con le risorse disponibili e liquidabili a carico SPT mediante CEDOLINO UNICO dopo il 30 giugno 2016 e non oltre il 31 agosto 2016.