



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA
ISTITUTO COMPRENSIVO "ALCMEONE"
Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di primo grado
88900 CROTONE (KR) - Via Giovanni Paolo II, 330 - C.F. 91021520795 - C.M. KRIC81100B
Tel. Fax 0962/26293 email: kric81100b@istruzione.it

Area 1- Gestione del Piano dell'Offerta Formativa

Docente:

Max n. 1 Docente

Compiti:

- Stesura/aggiornamento documento Piano Triennale Offerta Formativa;
- Coordinamento delle attività previste dal P.T.O.F. e delle proposte di miglioramento del curriculum;
- Monitoraggio in itinere dei progetti curricolari ed extracurricolari di istituto (Infanzia - Primaria - Scuola Secondaria) inseriti nel P.T.O.F., attraverso anche incontri periodici con responsabili/referenti;
- Verifica finale dei progetti curricolari ed extracurricolari inseriti nel P.T.O.F., con riferimento agli obiettivi in esso stabiliti;
- Consulenza e sostegno ai referenti di progetto;
- Cura della comunicazione interna relativa alle attività del P.T.O.F.;
- Cura degli adempimenti ministeriali (questionari, indagini, rilevazioni di dati sull'organizzazione e la didattica per l'area di competenza);
- Diffusione dei dati rilevati, adeguatamente analizzati e/o tabulati, con relativa predisposizione di misure compensative o di risoluzione dei problemi;
- Coordinamento del lavoro di revisione dei curricoli, in raccordo con le altre funzioni strumentali e/o referenti di dipartimento.
- Raccolta e archiviazione del materiale prodotto su supporto cartaceo e/o informatico;
- Redazione delle circolari e delle comunicazioni afferenti all'area assegnata;
- Partecipazione alle riunioni con il Dirigente Scolastico e lo Staff;
- Relazione al Collegio dei docenti sul lavoro svolto.

Area 2 - Inclusione e benessere a scuola

Docenti:

Max 3 Docenti

Compiti:

- Cura l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con bisogni speciali (BES) e disturbi di apprendimento(DSA), dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza;
- Attua monitoraggio e rilevazione alunni con Bisogni Educativi Speciali (DSA) ed eventuale stesura progetti funzionali all'inserimento degli stessi;

- Collabora con il DSGA per la gestione degli operatori addetti all'assistenza specialistica;
- Organizzazione, gestione e convocazione riunioni GLH e GLI, iniziali, intermedie e di verifica finale per la compilazione e l'aggiornamento dei PEI e dei PDP, con le funzioni di Segreteria;
- Gestione della Documentazione alunni H;
- Comunica progetti e iniziative a favore degli studenti con bisogni speciali e DSA;
- Rileva i bisogni formativi dei docenti, propone la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione;
- □Elaborazione del PI (D.Lgs. 66/2017);
- Offre consulenza sulle difficoltà degli studenti con bisogni educativi speciali e DSA;
- Suggerisce l'acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti;
- Svolge attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori e gli specialisti esterni;
- Condivide con il Dirigente scolastico, lo staff dirigenziale e le altre F.S. impegni e responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli studenti;
- Promuove attività di sensibilizzazione e di riflessione didattico/pedagogica per coinvolgere e impegnare l'intera comunità scolastica nel processo di inclusione;
- Promuove attività di formazione/aggiornamento finalizzate all'attuazione della normativa vigente (vedi Profilo di Funzionamento);
- Programma e coordina l'assegnazione dei libri in Comodato d'uso;
- Redazione delle circolari e delle comunicazioni afferenti all'area assegnata;
- Partecipazione alle riunioni con il Dirigente Scolastico e lo Staff;
- Relazione al Collegio dei docenti sul lavoro svolto.

Area 3 – “Educazione alla Cittadinanza Globale e Allo Sviluppo Sostenibile”

Docenti:
Max n. 2 Docenti

Compiti:

- Promuovere, incentivare e coordinare nei tre ordini di scuola:
- “l'Orto didattica”;
- Laboratori dei diritti umani (Shoah, donna, sfruttamento minorile);;
- Progetto “Pagine per l'ambiente” letture da tenersi nei giardini della scuola o nei parchi e ville della città;
- Concorso grafico pittorico;
- Incontri con Autori;
- Letture Drammatizzate;
- l'Educazione Stradale;
- Lezioni di Legalità (visita a “Calabria bella” ostello nato su un bene confiscato alla mafia);
- Giornata internazionale della donna;
- la **didattica laboratoriale** attraverso l'uso di tutti i linguaggi: lettura, teatro, arte ecc.;
- **metodi di apprendimento innovativi** per un apprendimento attivo/partecipativo degli alunni (Coperative learning – Debate);

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare l'organizzazione di eventi finalizzati all'Orientamento in uscita ed in entrata promosse dalle/dai docenti delle classi conclusive/iniziali; • Redazione delle circolari e delle comunicazioni afferenti all'area assegnata; • Partecipazione alle riunioni con il Dirigente Scolastico e lo Staff; • Relazione al Collegio dei docenti sul lavoro svolto.
<ul style="list-style-type: none"> • Area 4 – Rapporto con Enti esterni - eventi 	
<p>Docenti: Max n. 1 Docente</p>	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rilevare i bisogni formativi dei docenti in collaborazione con i Responsabili dei Dipartimenti e curarne l'esame delle proposte; • Cura dei raccordi con gli Enti locali territoriali e con le Associazioni in relazione al P.T.O.F.; • Definire e gestire il piano di formazione e/o aggiornamento con il Docente dell'Area 1 PTOF e raccordo con gli Uffici Amministrativi ed eventuali soggetti esterni; • Analizzare e predisporre, sulla scorta di suggerimenti ed indicazioni del DS e dei Responsabili dei dipartimenti, strumenti di osservazione, analisi, verifica e valutazione; • Favorire l'utilizzo, da parte dei docenti degli strumenti in dotazione all'Istituto; • Coordinare le procedure relative alle proposte avanzate dai consigli di classe in merito alle adozioni dei libri di testo; • Coordinare e curare il servizio cerimoniale per l'organizzazione delle iniziative culturali, delle manifestazioni e degli eventi ufficiali e degli incontri; • Organizzare l'ufficio stampa e curare i rapporti con le redazioni, i mass media e gli organi informazione e stampa (redazione e inoltro comunicati stampa pre e post manifestazione); • Collaborazione con la F.S. incaricata al sito web per curare la pubblicizzazione esterna di tutte le iniziative; • Redazione delle circolari e delle comunicazioni afferenti all'area assegnata; • Partecipazione alle riunioni con il Dirigente Scolastico e lo Staff; • Partecipazione alle riunioni con le FF.SS. in particolare con area 1 per aggiornamento annuale del PTOF alla luce delle risultanze del monitoraggio visite guidate e viaggi d'istruzione ; • Relazione al Collegio dei docenti sul lavoro svolto.
<p>Area 5 – Valutazione, RAV, PDM – Invalsi</p>	
<p>Docenti: Max n. 3 Docenti</p>	<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stesura, coordinamento e monitoraggio azioni di miglioramento (Piano di Miglioramento) su indicazioni date dal Rapporto di Autovalutazione (RAV); • Costruzione e predisposizione di questionari per

- l'Autovalutazione d'Istituto, analisi dati e restituzione;
- Valutazione del Sistema Scolastico per il monitoraggio e la verifica dei risultati;
- Collaborazione alla stesura / aggiornamento del RAV/PDM;
- Predisposizione per l'inserimento nel sito web dell'Istituto della documentazione di competenza;
- Coadiuvare il D.S. nel coordinamento delle attività del N.I.V. (R.A.V., PdM, Bilancio Sociale, ecc.);
- Collegarsi periodicamente al sito dell'INVALSI e controllare le comunicazioni (Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado);
- Scaricare tutto il materiale di pubblico interesse e condividerlo col D.S. e con i docenti delle classi coinvolte nelle prove (divisi per gradi)
- Predisporre, con lo staff del Dirigente, le prove INVALSI (Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado);
- Programmare e coordinare la correzione delle prove INVALSI;
- Leggere e relazionare al Collegio dei docenti i risultati delle prove INVALSI relative all'anno precedente (Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado);
- Elaborare, in forma scritta, una relazione per illustrare i risultati riportati dagli alunni della scuola ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale (divisi per gradi);
- Redazione delle circolari e delle comunicazioni afferenti all'area assegnata;
- Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro;
- Relazione al Collegio dei docenti sul lavoro svolto.

Area 6 - Innovazione Tecnologica – Gestione sito web

Docente:

Max n.1 Docente

Compiti:

- Obiettivi per l'accessibilità;
- Pratiche per il dominio .gov;
- Trasferimento dei dati dal vecchio portale al nuovo;
- Aggiornamento dell'Albo pretorio;
- Aggiornamento della sezione Amministrazione e Trasparenza in collaborazione con il Personale di Segreteria;
- Adeguamento organigramma scolastico;
- Ristrutturazione del sito per adattarlo ai nuovi contenuti e renderlo maggiormente fruibile ed accessibile a tutti gli utenti;
- Curare la gestione tecnica del sito Web e tenerlo costantemente aggiornato;
- Supporto nella gestione dei laboratori;
- Rilevare i bisogni formativi dei docenti, proporre l'organizzazione di corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'innovazione tecnologica nella didattica in collaborazione con l'Animatore Digitale;
- Referente per i docenti del registro elettronico e scrutini;
- Referente predisposizione per le prove INVALSI computer based;
- Sostegno ai docenti per l'uso delle LIM e per eventuali attività laboratoriali;
- Raccolta, coordinamento di documentazione e materiali da

pubblicare sul sito in raccordo con tutte le Funzioni Strumentali ;

- Creazione dell'area PNSD;
- Collaborazione alla predisposizione del PTOF;
- Redazione delle circolari e delle comunicazioni afferenti all'area assegnata;
- Raccordo con il DS e i suoi collaboratori, le FFSS e i presidenti/coordinatori di classe;
- Relazione al Collegio dei docenti sul lavoro svolto.