



***Istituto Comprensivo Statale di Porretta Terme
Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria I° grado***

via Marconi, 61 - Porretta Terme

ALTO RENO TERME 40046 (BO)

Tel. 0534/22448 – fax 0534/24414 - e-mail:BOIC832006@istruzione.it

www.icporretta.gov.it

Circolare n. 012

Alto Reno Terme, 5 settembre 2019

Ai docenti dell'Istituto di ogni ordine e grado

Oggetto: assegnazione funzioni strumentali al PTOF e referente area motoria

I docenti interessati a ricoprire un incarico di funzione strumentale o di referente area motoria sono invitati a presentare la candidatura entro l'11 settembre 2019 utilizzando il modulo allegato.

Si allega alla presente l'elenco delle FS/referenza, individuate dal Collegio docenti unitario del 2 settembre 2019, con i relativi compiti.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Emanuela Cioni

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell' art.3,co.2, D.Lgs. n. 39/93)

FUNZIONI STRUMENTALI	COMPITI
<p>Coordinamento e gestione area progettazione didattica</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborazione e coordinamento, anche in collaborazione con altri soggetti dei progetti afferenti alle varie aree didattiche: storico-ambientale, linguistico - espressive, multiculturali.... - Ricognizione dei progetti dell'Istituto e valutazione della loro conformità con le linee d'indirizzo del PTOF, in collaborazione con la Dirigente e lo staff. - Collaborazione all'aggiornamento della documentazione annuale legata al PTOF, in collaborazione con lo Staff - Periodica consultazione di siti istituzionali per ricerca di progetti, iniziative, materiali, documentazione, ecc., inerenti il settore di competenza, per successiva divulgazione al personale docente ed eventuale partecipazione ad attività progettuali; - Intese e raccordo con Enti e Istituzioni esterne. - Partecipazione agli incontri inerenti la propria area. - Monitoraggio dei progetti con relazione finale. - Partecipazione agli incontri di STAFF.
<p>Coordinamento e gestione area nuove tecnologie</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Promozione e coordinamento di progetti didattici/ settore nuove tecnologie da attivare in continuità fra i vari ordini di scuola. - Coordinamento azioni legate al PNSD. - Gestione parte didattica del sito web dell'Istituto (documentazione legata al PTOF, documentazione didattica, progetti...). - Supporto ai docenti relativamente all'utilizzo dello scrutinio e del registro elettronico per la scuola primaria. - Gestione e supporto ai docenti per la strumentazione specifica (LIM, tablet....) - Coordinamento e gestione dei laboratori informatici presenti nei vari plessi, in collaborazione con i docenti referenti - Periodica consultazione di siti istituzionali per ricerca di progetti, iniziative, materiali, documentazione, ecc., inerenti il settore di competenza, per successiva divulgazione al personale docente ed eventuale partecipazione ad attività progettuali. - Intese e raccordo con Enti e Istituzioni esterne. - Partecipazione agli incontri inerenti la propria area. - Monitoraggio dei progetti con relazione finale. - Partecipazione agli incontri di STAFF.
<p>Coordinamento e gestione area inclusione alunni con Bisogni Educativi Speciali</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Progettazione, coordinamento, monitoraggio delle attività inerenti gli alunni diversamente abili e BES. - Gestione, coordinamento e partecipazione (in assenza del DS) ai gruppi interprofessionali (GOI). - Controllo della documentazione degli alunni BES – DSA, con il supporto della prima collaboratrice. - Gestione dei rapporti con il CTH e l'Ufficio Integrazione dell'USP per i progetti relativi agli alunni BES. - Gestione dei rapporti con l'Azienda AUSL. - Supporto alla gestione dei rapporti con i Comuni per quanto concerne i servizi agli alunni disabili. - Coordinamento e supporto agli insegnanti di sostegno e agli educatori. - Periodica consultazione di siti istituzionali per ricerca di progetti, iniziative, materiali, documentazione, ecc., inerenti il settore di competenza, per successiva divulgazione al personale docente ed eventuale partecipazione ad attività progettuali; - Raccordo con Enti ed Istituzioni esterne. - Partecipazione agli incontri inerenti la propria area. - Monitoraggio dei progetti con relazione finale. - Partecipazione agli incontri di STAFF.

<p>Coordinamento e gestione area valutazione ed autovalutazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento attività di valutazione dell'Istituto, con particolare riferimento alle Prove Invalsi: analisi, elaborazione e restituzione degli esiti relativi alle prove Invalsi. - Coordinamento delle attività di autovalutazione d'Istituto: elaborazione e somministrazione questionari, analisi esiti e restituzione agli Organi Competenti. - Coordinamento delle attività legate al Rapporto di Autovalutazione e al relativo piano di miglioramento. - Coordinamento delle attività legate alle procedure di valutazione degli alunni: condivisione di strumenti di misurazione degli apprendimenti e del comportamento, monitoraggio del loro utilizzo. - Periodica consultazione di siti istituzionali per ricerca di progetti, iniziative, materiali, documentazione, ecc., inerenti il settore di competenza, per successiva divulgazione al personale docente ed eventuale partecipazione ad attività progettuali; - Raccordo con Enti ed Istituzioni esterne. - Partecipazione agli incontri inerenti la propria area. - Monitoraggio dei progetti con relazione finale. - Partecipazione agli incontri di STAFF.
<p>Coordinamento e gestione area continuità verticale ed orizzontale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento delle attività di continuità dell'Istituto: curricolo verticale, attività comuni con particolare attenzione agli anni ponte. - Promozione delle iniziative di continuità: progetti, concorsi e attività di raccordo tra i vari ordini di scuola. Cura della documentazione ai fini della condivisione e divulgazione. - Coordinamento delle attività di revisione dei profili di competenza e delle prove di passaggio tra alunni dei vari gradi scolastici. - Coordinamento dei dipartimenti per l'elaborazione/revisione delle prove per classi parallele dei vari gradi scolastici. - Collaborazione con il referente dell'area valutazione al fine di diffondere pratiche comuni in tutti gli ordini di scuola di cui si compone l'istituto. - Periodica consultazione di siti istituzionali per ricerca di progetti, iniziative, materiali, documentazione, ecc., inerenti il settore di competenza, per successiva divulgazione al personale docente ed eventuale partecipazione ad attività progettuali; - Collaborazione con gli Enti, le Associazioni culturali del territorio. - Partecipazione agli incontri inerenti la propria area. - Monitoraggio dei progetti con relazione finale. - Partecipazione agli incontri di STAFF
<p>Referente area motoria</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento dei progetti afferenti all'area motoria in tutti gli ordini scolastici. - Supporto e consulenza ai docenti per le azioni relative all'area motoria e sportiva. - Cura e coordinamento di progetti specifici di continuità verticale e orizzontale. - Collaborazione con gli Enti, le Associazioni del territorio. - Partecipazione agli incontri inerenti la propria area. - Partecipazione agli incontri di STAFF