



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "PERUGIA 12"

Via Cestellini, 3 – 06135 Ponte San Giovanni (Perugia)

C.F. 94127320540 - COD. MEC. PGIC840009

Tel. centralino 075 395539 – 075 393320 – Fax 075 393906

E-mail: PGIC840009@istruzione.it – PEC: PGIC840009@PEC.ISTRUZIONE.IT

Sito: www.istitutocomprensivoperugia12.edu.it



Allegato 1 compiti Funzioni Strumentali

AREA 1: PROGETTUALITA ' - CURRICOLO VERTICALE — CONTINUITA'- ORIENTAMENTO

- ❖ Raccoglie e coordina i progetti curriculari ed extracurriculari
- ❖ Predispone e condivide la documentazione dei progetti seguiti
- ❖ Monitora la coerenza interna del Piano Triennale Offerta Formativa, Piano di Miglioramento e dei progetti collegati
- ❖ Coordina le attività progettuali in continuità tra i vari gradi di scuole
- ❖ Promuove e gestisce le attività di orientamento promosse nel quadro delle finalità del Piano dell'Offerta Formativa
- ❖ Organizza e coordina l'OPEN DAY dell'Istituto
- ❖ Prende contatti con le Scuole Secondarie di Secondo grado presenti sul territorio e organizza le azioni volte ad agevolarne il passaggio
- ❖ Coordina i tre ordini di scuola dell'Istituto per lo sviluppo della didattica per competenze
- ❖ Aggiorna il Curricolo e il Documento di Valutazione d'Istituto
- ❖ Supporta gli scambi tra docenti dei diversi ordini di scuola, per condividere percorsi educativi e didattici comuni all'insegna della continuità
- ❖ Favorisce la produzione, la pubblicazione e la circolazione del materiale didattico
- ❖ Partecipa alle riunioni predisposte dalla Dirigente
- ❖ Collabora e si confronta con le altre Figure di sistema
- ❖ Coordina i gruppi di lavoro
- ❖ Predispone la relazione intermedia e finale sulla funzione svolta al Collegio dei Docenti

AREA 2 VALUTAZIONE DI SISTEMA E FORMAZIONE

Predisporre questionari e strumenti di rilevazione dati di contesto, esiti e processi

- ❖ Coordina le attività relative al Piano di Miglioramento
- ❖ Coordina le attività relative alle prove comuni
- ❖ Struttura e revisiona le rubriche di valutazione e le griglie di rilevazione degli apprendimenti e supporta i docenti per il loro utilizzo
- ❖ Organizza e supporta la attività relative alle Prove \Invalsi a.s. 2021/2022
- ❖ Predisporre dati e materiali per l'elaborazione e/o aggiornamento RAV/PDM/PTOF in coordinamento con le altre figure di sistema
- ❖ Collabora con il NIV
- ❖ Monitora gli esiti di apprendimento degli alunni
- ❖ Monitora i risultati dagli studenti nel passaggio da un ordine di scuola all'altro
- ❖ Rileva i bisogni formativi del personale della scuola
- ❖ Propone aggiornamenti al Piano di Formazione dell'istituto
- ❖ Organizza le attività di aggiornamento e formazione in servizio interne e/o in rete con altre scuole
- ❖ Favorisce la produzione, la pubblicazione e la circolazione di materiali per la formazione e l'aggiornamento
- ❖ Partecipa alle riunioni predisposte dalla Dirigente
- ❖ Collabora e si confronta con le altre figure di sistema
- ❖ Coordina i gruppi di lavoro
- ❖ Predisporre la relazione intermedia e finale sulla funzione svolta al Collegio dei Docenti

AREA 3: INCLUSIONE

- ❖ Monitora l'inserimento degli alunni con BES e mette in atto il relativo protocollo d'accoglienza
- ❖ Coordina i docenti di sostegno
- ❖ Cura i rapporti con l'Azienda Sanitaria e con i servizi sociali del Comune
- ❖ Fornisce sostegno ai docenti con alunni in difficoltà e alle loro famiglie per individuare le strategie opportune
- ❖ Predisporre e diffonde i modelli condivisi per la programmazione e la redazione dei Piani Individualizzati e Personalizzati
- ❖ Promuove e monitora i progetti attivati dall'Istituto inerenti l'inclusione scolastica e il benessere degli studenti
- ❖ Accoglie e orienta gli insegnanti di sostegno di nuova nomina
- ❖ Coordina i docenti nel rapporto con la scuola di provenienza dei nuovi iscritti e con le scuole di nuova accoglienza per garantire la continuità educativa

- ❖ E' membro, insieme al Referente per l'Inclusione, del GLHI e ne predispone i lavori
- ❖ Partecipa alla redazione dei documenti da inserire nel PTOF (PAI ecc.)
- ❖ Favorisce la produzione, la pubblicazione e la circolazione del materiale didattico
- ❖ Coadiuvata la Segreteria nella gestione e archiviazione dei documenti
- ❖ Partecipa alle riunioni predisposte dalla Dirigente
- ❖ Collabora e si confronta con le altre figure di sistema
- ❖ Coordina i gruppi di lavoro
- ❖ Predispone la relazione intermedia e finale sulla funzione svolta al Collegio dei Docenti

AREA 4 : RAPPORTI CON IL TERRITORIO – COORDINAMENTO ATTIVITA' MOTORIE E SPORTIVE

- ❖ Valorizza sul piano culturale, storico, sociale ed economico il proprio territorio in relazione ad altre realtà nazionali e internazionali
- ❖ Favorisce l'integrazione tra il curricolo e l'extracurricolo
- ❖ Informa docenti ed alunni sulle iniziative promosse dall'Istituto o da altri enti esterni che siano coerenti con gli obiettivi del PTOF e ne cura la partecipazione da parte della scuola
- ❖ Promuove le attività realizzate dall'Istituto attraverso i media
- ❖ Promuove lo sport come fattore di inclusione sociale
- ❖ Coordina tutte le attività motorie-sportive, le progetta e le pianifica
- ❖ Coordina la gestione delle iniziative che promuovono l'attività motoria e sportiva a scuola
- ❖ Coordina attività e manifestazioni sportive
- ❖ Contatta associazioni e gruppo sportivi che, in collaborazione con gli insegnanti, possono offrire servizi e competenze
- ❖ Collabora e si confronta con le altre figure di sistema
- ❖ Coordina i gruppi di lavoro
- ❖ Predispone la relazione intermedia e finale sulla funzione svolta al Collegio dei Docenti