

TIPOLOGIA FUNZIONI STRUMENTALI

1. Referente gruppo H.
2. Referente DSA, BES
3. Servizio per gli studenti: organizzazione di attività di educazione alla salute e di tutte le attività educative trasversali all'insegnamento. Organizzazione degli studenti per la cura dei locali scolastici e gestione della raccolta differenziata.
4. Gestione dell'ufficio stampa, pubblicazione sui social istituzionali. Organizzazione e coordinamento della stesura, conservazione e cura dei documenti inerenti la didattica a titolo esemplificativo: PTOF, PDM, Curricoli disciplinari ed altri.
5. Documentazione delle attività di istituto, cura dell'annuario.
6. Referente delle prove INVALSI, responsabile dell'organizzazione delle prove, monitoraggi, controlli e gestione della documentazione inerente.

N.1
REFERENTE DEL
GRUPPO H

1. Coordinamento del gruppo H di istituto.
2. Controllo della documentazione degli alunni H : PDF, PEP, PED, PEI e coordinamento con l'attività di segreteria .
3. Cura delle nuove certificazioni degli alunni H
4. Tiene le relazioni con ASP e professionisti e famiglie
5. Responsabile del coordinamento e predisposizione delle attività di integrazione e inclusione di istituto

N.2
REFERENTE DSA
REFERENTE BES

- Compiti del referente DSA ai sensi della L.170/10
- Cura delle nuove certificazioni degli alunni DSA e con BES
- Coordinamento delle attività per l'integrazione , rilevati i BES.
- Cura dei monitoraggi relativi alla dispersione.
- Predisposizione la documentazione inerente il comportamento di tutti gli alunni.

N.3

SERVIZIO PER GLI
STUDENTI:
ORGANIZZAZIONE DI
ATTIVITÀ DI
EDUCAZIONE ALLA
SALUTE E DI TUTTE LE
ATTIVITÀ EDUCATIVE
TRASVERSALI
ALL'INSEGNAMENTO

- Controllo e monitoraggio delle attività organizzate dagli studenti.
- Organizzazione delle attività trasversali all'insegnamento per gli alunni
- Monitoraggio del comportamento degli studenti all'interno dell'istituzione scolastica.

N.4
**Gestione
dell'ufficio
stampa ,
documentazione
e delle attività
di
istituto Pubblicazione sui social
istituzionali.**

- Gestione dell'ufficio stampa: divulgazione dell'attività interna d'istituto.
- Cura dei rapporti con gli enti esterni e la stampa per la divulgazione delle attività realizzate.
- Organizzazione della pubblicità degli eventi.
- Documentazione delle attività divulgative e informative realizzate.
- Cura dell'organizzazione della documentazione didattica e sua periodica revisione.
- Pubblicazione sui social ufficiali della scuola.

1. N.5

Documentazione
delle attività di
istituto, cura
dell'annuario.

- Gestione dell'ufficio stampa: divulgazione dell'attività interna d'istituto.
- Organizzazione della pubblicità degli eventi.
- Cura della stesura dell'annuario.

N.6

REFERENTE DELLE
PROVE INVALSI
RESPONSABILE
DELL'ORGANIZZAZIONE
E DELLE PROVE,
MONITORAGGI,
CONTROLLI E
GESTIONE DELLA
DOCUMENTAZIONE
INERENTE

- Organizzazione della realizzazione delle prove
- Organizzazione della raccolta dei dati
- Monitoraggio , controllo e rendicontazione dell'attività
- Effettuazione dei monitoraggi ministeriali
- Realizzazione degli adempimenti ministeri

PRESENTAZIONE
ISTANZE

Le istanze di partecipazione
corredate da Curriculum Vitae
devono essere trasmesse
all'attenzione del DS
all'indirizzo e-mail

cttf03000r@istruzione.it

entro il 7/09/2023