

TIPOLOGIA DELLE FUNZIONI STRUMENTALI

1. Organizzazione continuità e orientamento degli studenti.
2. Referente gruppo H, DSA, BES e monitoraggio dispersione scolastica.
3. Servizio per gli studenti: organizzazione di attività di educazione alla salute e di tutte le attività educative trasversali all'insegnamento.
4. Gestione dell'ufficio stampa , documentazione delle attività di istituto, cura dell'annuario. Organizzazione e coordinamento della stesura , conservazione e cura dei documenti inerenti la didattica a titolo esemplificativo: PTOF, Curricoli disciplinari, PAI, Piano dell'ASL, Piano di formazione ed altri.
5. Referente delle prove INVALSI , responsabile dell'organizzazione delle prove, monitoraggi , controlli e gestione della documentazione inerente.


TIPOLOGIA DELLE FUNZIONI STRUMENTALI

Organizzazione della continuità e orientamento degli studenti

- Organizzazione delle attività di continuità orizzontale e verticale
- Organizzazione del raccordo con le scuole medie
- Coordinamento delle attività di raccordo tra i dipartimenti disciplinari.
- Predisposizione di un piano programmatico di lavoro che tenga conto delle attività di promozione dell'istituzione scolastica

REFERENTE DEL GRUPPO H – REFERENTE DSA REFERENTE BES

- Responsabile del coordinamento e predisposizione delle attività di integrazione e inclusione di istituto.
- Gestione dei contatti con l'ASP e con gli enti esterni relativi alle problematiche dell'integrazione e con l'A.T. per la documentazione, monitoraggi e organici.
- Coordinamento del gruppo H di istituto.
- Controllo della documentazione degli alunni H : PDF, PEP, PED e coordinamento con l'attività di segreteria .
- Cura delle nuove certificazioni degli alunni H, DSA e con BES.
- Compiti del referente DSA ai sensi della L.170/10
- Coordinamento delle attività per l'integrazione , rilevati i BES.
- Cura dei monitoraggi relativi alla dispersione.
- Predisposizione della documentazione inerente il comportamento di tutti gli alunni.



**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.



Gestione dell'ufficio stampa , documentazione delle attività di istituto, cura dell'annuario. Gestione della documentazione didattica.

- 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.
- Realizzazione e cura dell'annuario di istituto.
- Cura dell'organizzazione della documentazione didattica e sua periodica revisione.

Referente delle prove INVALSI , responsabile dell'organizzazione 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 ministeriali

Funzioni Strumentali

- Le istanze di partecipazione corredate da Curriculum Vitae devono essere trasmesse via mail al DS all'indirizzo vicepresidenza.cannizzaro@gmail.com improrogabilmente entro il 11/9/2018.