

Docente	Funzione Strumentale e compiti assegnati
1 FS	<p><u>Disagio</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento del G.L.I. (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione). - Analisi e monitoraggio dei bisogni (C.M. 8 del 6/3/2013). - Elaborazione, coordinamento e verifica di progetti volti alla promozione del benessere, alla prevenzione del disagio e all'intervento in situazioni di disagio conclamato (anche con la collaborazione dell'EL o AUSL). - Rapporti funzionali con l'Ente Locale e l'AUSL. - Coordinamento e valutazione dello sportello di ascolto. - Documentazione dei percorsi.
1 FS	<p><u>Multimedialità</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento delle attività correlate all'impiego dei laboratori multimediali nella didattica. - Installazione software e cura dei laboratori. - Monitoraggio delle risorse strumentali disponibili nei vari plessi dell'Istituto e loro periodica verifica. - Cura del piano di manutenzione e implementazione dei laboratori, acquisto di dotazioni nuove e smaltimento di quelle obsolete. - Ricerca di materiale didattico multimediale. - Consulenza informatica ai docenti. - Informatizzazione dei registri personali dei docenti e dei documenti di valutazione degli alunni. - Coordinamento della Commissione acquisti e collaudo.
1 FS	<p><u>Intercultura</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Partecipazione al G.L.I. (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione). - Coordinamento delle attività di accoglienza degli alunni stranieri (piena realizzazione del Protocollo di accoglienza in ogni plesso). - Cura dei rapporti funzionali con l'Ente Locale e con le famiglie interessate. - Analisi e monitoraggio dei bisogni. - Elaborazione e coordinamento per la realizzazione e la verifica di progetti attinenti alle problematiche dell'intercultura e delle pari opportunità (corsi di alfabetizzazione di primo o secondo livello, interventi degli operatori interculturali, progetti di plesso ...) anche d'intesa con l'Ente Locale. - Documentazione dei percorsi.
1 FS	<p><u>Diversamente abili</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Partecipazione al G.L.I. (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione). - Coordinamento delle attività connesse all'integrazione degli alunni diversamente abili (accoglienza, programmazione e verifica degli interventi educativi e didattici, valutazione, rapporti con le famiglie, orientamento...). - Cura dei rapporti funzionali con Ente Locale e AUSL. - Elaborazione e verifica di progetti per favorire l'integrazione e il passaggio da un ordine scolastico al successivo. - Gestione ottimale e reperimento dei materiali e degli strumenti. - Coordinamento delle attività dei docenti di sostegno, degli educatori e delle altre figure professionali coinvolte nell'integrazione. - Convocazione e coordinamento dei G.O.. - Cura della modulistica in uso (registro, verbali degli incontri, Piano Educativo

Docente	Referenze d'Istituto e compiti assegnati
1 Referente	<u>Valutazione</u> <ul style="list-style-type: none"> - Partecipazione allo Staff della Dirigenza. - Analisi dei risultati delle rilevazioni INVALSI. - Valutazione degli apprendimenti. - Autovalutazione e valutazione d'Istituto.
1 Referente	<u>Orientamento</u> <ul style="list-style-type: none"> - Partecipazione allo Staff della Dirigenza. - Rapporti con gli Enti territoriali. - Progetti per l'orientamento. - Progetti contro la dispersione.
1 Referente	<u>Sicurezza</u> <ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento dei Piani d'evacuazione, dei Piani d'emergenza e dei Presidi sanitari di ciascun plesso (anche in riferimento alla stesura del Documento di Valutazione Rischi) in modo che la gestione degli stessi sia il più uniforme o possibile. - Coordinamento dell'aggiornamento dei registri della sicurezza di ciascun plesso. - Raccordo con la Segreteria per: la raccolta dei dati riguardanti gli incidenti più comuni e la produzione di dati informativi riguardo le cause più ricorrenti, la tabulazione e l'aggiornamento degli elementi di rischio nei plessi, l'organizzazione di momenti di formazione su tematiche specifiche relative alla sicurezza, la raccolta dei dati per la formulazione del commento sullo stress da lavoro correlato. - Collaborazione con il Dirigente Scolastico per l'organizzazione di risposte adeguate anche mediante il coinvolgimento degli Enti preposti e tenuta dei rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.
1 Referente	<u>DSA</u> <ul style="list-style-type: none"> - Passaggio delle informazioni ai docenti e alle famiglie in merito a tutto ciò che concerne il diritto allo studio degli alunni con D.S.A.; - Diffusione di buone pratiche educative e didattiche in tema di D.S.A. coordinamento dei progetti pro DSA (es. screening delle difficoltà di apprendimento della letto scrittura) - Partecipazione al G.L.I. (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione) e allo Staff della Dirigenza;
1 Referente	<u>POF-PTOF</u> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica e revisione POF-PTOF - Coordinamento delle attività progettuali dell'Istituto; - Cura dei rapporti con il territorio e le famiglie in relazione al Piano dell'offerta Formativa (Comitato genitori...);