AL DIRIGENTE SCOLASTICO

I.C. “VIA G. MATTEOTTI, 11” – CAVE (ROMA)

**OGGETTO**: **RENDICONTAZIONE ATTIVITA’ FUNZIONALI A.S. 2019/20 RELATIVI ALL’INCARICO CONFERITO DAL DIRIGENTE SCOLASTICO ALLA** **DOCENTE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 Con la presente si rendiconta in merito alle attività funzionali realizzate nel corso del corrente anno scolastico, così come da incarico assegnato dal Dirigente Scolastico.

 (Ogni docente indicherà nella tabella sottostante le attività effettivamente svolte).

ATTIVITA’ FUNZIONALI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ATTIVITA’  | (mettere una X) |
|  | Responsabili Plessi |  |
|  | Coordinatori (I-I-C) |  |
|  3. | Segretari (I-I-C) |  |
|  4. | Referente dipartimento |  |
|  5. | Responsabile laboratorio \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  6. | Commissione \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  7. | Tutor dei docenti neoassunti  |  |
|  8. | Tutor dei tirocinanti |  |
|  9. | Tutor per l’Alternanza Scuola - lavoro  |  |
|  10. | Responsabile aula prove INVALSI  |  |
|  | TOTALE |  |

Alla compilazione della tabella andrà allegata relativa documentazione (qualora prevista nella nomina), a titolo esemplificativo: raccolta dei risultati forniti dai docenti circa le prove di verifica comuni; raccolta dei dati generali delle prove di verifica con tabulazione e analisi; archiviazione del materiale elaborato su supporto elettronico; diffusione delle “buone pratiche”; segnalazione guasti, furti, rottura dei beni; segnalazione dei beni inventariati da dismettere; predisposizione dell’inventario dei beni presenti nel Laboratorio; proposta acquisti; fogli firma.

Data,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Firma del docente

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_