|  |
| --- |
| 1) COGNOME E NOME DEL DOCENTE |
|  |

|  |
| --- |
| 2) AREA (Funzione assegnata secondo PAA) |
|  |

|  |
| --- |
| 3) MANDATO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI (mansioni indicate nel PAA) |
|  |

|  |
| --- |
| 4) OBIETTIVI |
|  |

|  |
| --- |
| 5) BREVE DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA’ PREVISTE |
|  |

|  |
| --- |
| 6) COMMISSIONE DI SUPPORTO: numero di docenti richiesti , compiti previsti e competenze richieste per ciascun componente, numero complessivo di ore richieste (l’assegnazione poi dipenderà dalla contrattazione integrativa d’istituto) |
|  |

|  |
| --- |
| 7) EVENTUALI ESPERTI ESTERNI PREVISTI  |
|  |

|  |
| --- |
| 8) CURRICULUM VITAE con particolare riferimento al compito affidato |
|  |

La FS si impegna inoltre a:

* garantire l’aggiornamento e l’archiviazione in tempo reale della documentazione relativa alle attività svolte (verbali, contatti telefonici o fax, calendari di attività, questionari e risultati, documenti presi in esame o prodotti, ecc);
* garantire l’identificabilità della documentazione (istituto, anno scolastico, oggetto, ecc.);
* produrre a metà anno scolastico una breve relazione sullo stato dei lavori;
* produrre, al termine delle attività (prima del Collegio Docenti di fine anno scolastico) una relazione finale ( su apposito modulo fornito) da cui si evincano:
	+ le attività svolte in relazione a quanto pianificato;
	+ le motivazioni sull’eventuale mancata realizzazione di attività previste;
	+ gli obiettivi raggiunti (sulla base degli indicatori prefissati) in relazione a quelli dichiarati a inizio anno;
	+ la valutazione sui punti di forza e di criticità dell’attività svolta;
	+ l’indicazione di azioni correttive o di miglioramento da adottare nell’anno scolastico successivo.

Castellanza, .......................... Firma del docente

 ..............................................