

## **FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF A.S. 2016/17**

### **FUNZIONIGRAMMA**

#### **Gestione PTOF e sostegno docenti**

- Progettare modalità per acquisire i bisogni degli alunni e le esigenze delle famiglie in vista della modifica/integrazione del PTOF
- Raccogliere le istanze interne ed esterne di aggiornamento del PTOF e le proposte progettuali
- Promuovere e gestire i rapporti con gli Enti esterni, pubblici o privati, e con le associazioni di volontariato, che svolgono le loro attività in accordo con le finalità formative dell'Istituto
- Coordinare le attività progettuali curricolari ed extracurricolari (recupero, potenziamento, consolidamento)
- Predisporre e condividere uno schema per la programmazione annuale e periodica, per classi parallele/fasce di età e di classe/sezione
- Coordinare le riunioni e le attività dei referenti disciplinari, in particolare nella definizione ed eventuale rielaborazione del curriculum di scuola

#### **Gestione PDM**

- Progettare modalità per acquisire i bisogni degli alunni e le esigenze delle famiglie in vista della modifica/integrazione del PDM
- Raccogliere le istanze interne ed esterne di aggiornamento del PDM
- Elaborare questionari ed analizzare i dati al fine di rilevare criticità e punti di forza e proporre azioni migliorative (in collaborazione con il NIV)
- Gestire le eventuali modifiche al Rapporto di Autovalutazione individuando le priorità strategiche e gli obiettivi di miglioramento (in collaborazione col NIV)
- Proporre e gestire le iniziative di formazione/autoformazione del personale in servizio, monitorandone processi e risultati in collaborazione col NIV

#### **Multimedialità, innovazione ed animazione digitale**

- Organizzare la didattica attraverso l'uso dei sussidi informatici e proporre modelli per l'utilizzo dei mezzi multimediali per la didattica
- Sovrintendere alla gestione e all'uso dei Laboratori multimediali a livello di plesso, nel rispetto delle norme previste nel Regolamento d'Istituto, in ciò coadiuvato dai coordinatori di classe/interclasse/intersezione
- Curare la catalogazione dell'hardware esistente e dei nuovi acquisti, d'intesa con il personale amministrativo preposto al carico di inventario dei materiali
- Organizzare il sistema di utilizzo dei laboratori e delle attrezzature da parte dei docenti e degli alunni
- Verificare periodicamente lo stato di conservazione dei materiali e segnalare tempestivamente all'ufficio di segreteria eventuali danni e ammanchi
- Segnalare all'ufficio di segreteria le esigenze relative al servizio di assistenza tecnica verificando l'avvenuto intervento e risoluzione del problema
- Custodire il materiale didattico, tecnico e scientifico e garantirne la conservazione e l'archiviazione anche ai fini dell'inventario
- Gestire la custodia delle chiavi dei laboratori e/o assicurarsi che siano state riposte ove concordato

- Gestire l'aggiornamento del sito web dell'Istituto
- Coordinare il Team per l'Innovazione Digitale

### **Sostegno e inclusione**

- Pianificare e coordinare i lavori del gruppo GLI e GLHO e presiedere gli incontri in assenza del Dirigente Scolastico
- Curare la verbalizzazione, la documentazione e la rendicontazione del gruppo GLI
- Coordinare e confrontarsi con i docenti di sostegno in merito a problematiche e/o a divulgazione di iniziative e procedure
- Collaborare con gli uffici di segreteria e con il DS per la definizione dell'organico
- Valutare le iniziative atte a migliorare/potenziare l'inclusione e coordinare la costituzione di archivi di schede, materiale didattico e procedure
- Informare il più possibile gli altri docenti a proposito di tutte le esperienze, le proposte e gli aggiornamenti riguardanti attività relative agli alunni diversamente abili
- Predisporre la modulistica apposita per la rilevazione dei BES presenti nella scuola
- Elaborare eventuali modifiche/aggiornamenti del Piano Annuale per l'Inclusione riferito a tutti gli alunni con BES, in particolare per gli alunni DSA/altri disturbi evolutivi specifici/in situazione di svantaggio/stranieri
- Acquisire dai docenti segnali di rischio in un'ottica di prevenzione e ai fini di una segnalazione e supportare i CdC/Team per l'individuazione di casi di alunni BES
- Effettuare consulenza/informazione ai docenti, al personale ATA, alle famiglie in materia di normativa e di metodologia e didattica a fornire indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative
- Raccogliere e documentare gli interventi didattico-educativi posti in essere
- Rilevare, monitorare e valutare il livello di inclusività della scuola (in collaborazione col NIV)
- Curare il rapporto con gli Enti del territorio (Comune, ASL, Associazioni, ecc.), CTS, CTI e UST

### **Visite guidate/orientamento**

- Consolidare ed ampliare le specificità culturali della scuola
- Curare i rapporti con gli Enti esterni
- Promuovere i rapporti con il Territorio e la realizzazione di progetti formativi di Istituto e/o in collaborazione con Enti/Istituzioni esterni alla scuola
- Selezionare e divulgare le proposte/offerte dei Soggetti esterni
- Gestire i rapporti con gli Enti esterni, pubblici o privati, e con le Associazioni di Volontariato, che svolgono le loro attività in accordo con le finalità formative dell'Istituto
- Seguire, con la collaborazione della segreteria, l'organizzazione delle visite guidate in tutte le loro fasi
- Gestire la distribuzione della modulistica come da Regolamento visite guidate
- Divulgare iniziative promosse allo scopo
- Acquisire e consegnare al DS ad alla segreteria i piani annuali relativi alle uscite didattiche per le relative delibere
- Selezionare, divulgare e proporre le iniziative e/o i concorsi promossi da altre scuole e/o altri enti
- Favorire scambi tra docenti dei diversi ordini e gradi di scuola, per condividere percorsi educativi e didattici all'insegna della continuità

- Mantenere i contatti con gli insegnanti referenti dei diversi ordini di scuola e con i componenti della commissione continuità per le iniziative di orientamento
- Segnalare problematiche da sottoporre agli insegnanti, nel passaggio delle informazioni da un ordine di scuola all'altro

### **Valutazione dei processi e dei risultati**

- Individuare gli "indicatori" di qualità più rilevanti sui quali procedere con la raccolta e l'organizzazione delle informazioni
- Progettare interventi di controllo, autoanalisi, e autovalutazione della didattica, dei progetti e dell'organizzazione dell'Istituto
- Coordinare le riunioni e le attività del Nucleo Interno di Valutazione
- Gestire le eventuali modifiche al Rapporto di Autovalutazione individuando le priorità strategiche e gli obiettivi di miglioramento (in collaborazione con F.S. PDM)
- Seguire, con la collaborazione degli uffici amministrativi, l'organizzazione delle prove INVALSI in tutte le loro fasi per tutti i gradi di scuola;
- Coordinare le azioni necessarie per consentire la somministrazione (individuazione dei somministratori e addetti alla correzione);
- Fornire le griglie di valutazione e coordinare la correzione dei fascicoli da parte dei docenti presenziandovi;
- Curare la comunicazione con l'INVALSI e garantire la divulgazione delle informazioni;
- Predisporre le circolari informative e organizzative per il personale interno e gli allievi;