

## **Aree e compiti delle Funzioni strumentali al PTOF - anno scolastico 2017/2018**

### **Area 1- GESTIONE PTOF e SOSTEGNO AL LAVORO DOCENTE**

1. Revisione, aggiornamento e integrazione del PTOF- annualità 2017/2018.
  2. Stesura del miniPOF.
  3. Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare; aggiornamento e condivisione della relativa modulistica (piani di lavoro annuali, progetti, relazioni...)
  4. Supporto e accoglienza dei docenti in ingresso
  5. Supporto al lavoro docente nella predisposizione delle attività di progettazione curricolare ed extracurricolare.
  6. Coordinamento di dipartimenti disciplinari, gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito, funzioni strumentali.
  7. Raccolta, armonizzazione ed archiviazione delle progettazioni curricolari, laboratoriali e progettuali.
  8. Analisi dei bisogni formativi dei docenti e coordinamento del piano di formazione e aggiornamento.
  9. Partecipazione ad eventuali corsi di formazione inerenti all'area di azione.
  10. Revisione e aggiornamento del RAV e del PdM.
- ❖ **Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.**

### **Area 2- INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI: accoglienza, tutoraggio, continuità, orientamento,**

1. Organizzazione e gestione delle attività di accoglienza e di integrazione di tutti gli alunni.
  2. Monitoraggio delle situazioni di disagio (sociale, culturale...) e/o difficoltà di apprendimento individuate dai consigli di classe e predisposizione, anche in accordo con le famiglie degli alunni, di strategie idonee a scongiurare l'abbandono scolastico in collaborazione con la F.S area 3.
  3. Raccolta e diffusione tra i docenti dei Consigli delle informazioni relative agli alunni in situazione di disagio, svantaggio, disabilità; predisposizione di attività di intervento in collaborazione con la FS AREA 3.
  4. Predisposizione di iniziative per il potenziamento e la valorizzazione delle eccellenze.
  5. Monitoraggio mensile delle assenze: comunicazione alle famiglie dei casi a rischio dispersione scolastica.
  6. Organizzazione e gestione delle attività di Continuità e Orientamento scolastico, sia all'interno del curricolo che nel passaggio tra i vari segmenti scolastici.
  7. Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.
- ❖ **Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.**

### **Area 3- INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA**

1. Accoglienza e inserimento degli alunni con Bisogni educativi speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza.
  2. Coordinamento delle attività di inserimento e di integrazione degli alunni con Disabilità, DSA o BES.
  3. Promozione, coordinamento e verbalizzazione degli incontri con l'équipe psico-medico-pedagogica e gli operatori scolastici e archiviazione tempestiva del materiale raccolto ed elaborato.
  4. Coordinamento nell'aggiornamento della modulistica per la redazione dei PEI e dei PDP.
  5. Stesura e aggiornamento del PAI
  6. Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.
  7. Promozione di attività di aggiornamento professionale in materia di inclusione.
  8. Promozione di acquisto di materiale didattico specifico.
  9. Verifica e monitoraggio periodico degli interventi di integrazione.
- ❖ **Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.**

### **Area 4 - SISTEMA AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO E VALUTAZIONE APPRENDIMENTO E COMPORTAMENTO.**

11. Monitoraggio iniziale in itinere e finale dei livelli di apprendimento degli alunni.
  12. Coordinamento per l'elaborazione di indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli apprendimenti. (Rubriche di valutazione degli apprendimenti e del comportamento).
  13. Organizzazione e gestione delle prove INVALSI: iscrizione alle prove, raccolta dei dati di contesto, inserimento dei dati al sistema, organizzazione delle giornate di somministrazione.
  14. Analisi e socializzazione dei risultati delle prove Invalsi.
  15. Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.
  16. Revisione e aggiornamento del RAV e del PdM.
  17. Monitoraggio sistema Scuola.
- ❖ **Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.**

#### **Area 5- RAPPORTI CON ENTI ESTERNI, VISITE GUIDATE E PROGETTI CON IL TERRITORIO**

1. Proposta ai docenti dei vari ordini di scuole di possibili itinerari relativi a uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione.
  2. Raccolta delle proposte avanzata dai Consigli dei vari ordini di scuola e successiva calendarizzazione.
  3. Supporto ai docenti delle varie classi interessate nella fase progettuale, organizzativa, esecutiva e valutativa.
  4. Organizzazione, gestione e coordinamento di uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione.
  5. Predisposizione del piano finanziario di ciascuna uscita e resoconto finale.
  6. Raccolta delle relazioni finali ed archiviazione di tutto il materiale relativo a ciascuna uscita, visita o viaggio realizzato nell'anno scolastico.
  7. Pianificazione e coordinamento delle manifestazioni in itinere e finali.
  8. Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.
- ❖ **Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA**

#### **Area 6 - SITO WEB e SUPPORTO ALLA DIGITALIZZAZIONE**

1. Cura ed aggiornamento della struttura e della grafica del sito in relazione alle normative ed ai bisogni organizzativi e gestionali.
  2. Creazione e gestione di una pagina facebook sul sito della scuola.
  3. Pubblicazione tempestiva sul sito della scuola del materiale prodotto.
  4. Pubblicazione tempestiva del materiale fornito dai docenti e dagli assistenti, previa autorizzazione del DS.
  5. Trasmissione dati informatici relativi ai progetti provinciali, regionali e nazionali.
  6. Supporto ai docenti nella produzione di materiale informatizzato e nell'utilizzo dei registri informatici e delle LIM.
  7. Pubblicizzazione interna ed esterna di iniziative e attività organizzate dalla scuola, attraverso i mezzi di comunicazione di massa ed il sito web della scuola.
- ❖ **Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.**