



FUNZIONIGRAMMA FUNZIONI STRUMENTALI

anno scolastico 2017-2018

<p>AREA 1:</p> <p><u>MONITORAGGIO E VALUTAZIONE, SUPPORTO ALL'INNOVAZIONE DIDATTICA E DIGITALE</u></p> <p>KATIA AGAZZI FABRIZIO BRAVI</p>	<ul style="list-style-type: none">❖ Presiede alla valutazione di sistema: cura la raccolta e la tabulazione dei risultati degli scrutini, dei dati relativi alle prove di verifica comuni, effettua monitoraggi su tutte le attività del PTOF.❖ Realizza attività di formazione rivolte ai docenti dell'Istituto con corsi di specifici e/o tutorial (innovazione didattica e digitale).❖ Promuove l'utilizzo di piattaforme didattiche e ne regola l'uso, svolgendo la funzione di amministratore.❖ Organizza giornate dedicate all'Innovazione digitale in collaborazione con i membri del team dell'Innovazione.❖ Cura la pubblicizzazione di raccolta foto, video, articoli di tutte le attività dell'Istituto da documentare sul sito e/o sui giornali locali, attraverso l'utilizzo dei vari canali informativi.❖ Studia ed implementa procedure di manutenzione tecnica dei laboratori.❖ Programma attività di sensibilizzazione e prevenzione del fenomeno del bullismo e cyberbullismo.❖ <u>Realizza procedure formalizzate per lo svolgimento delle attività relative alla propria area di intervento per la costituzione di un archivio digitale da allegare alla relazione finale.</u>❖ <u>Partecipa alle attività presiedute dal Nucleo Interno di Autovalutazione: RAV e Piano di Miglioramento.</u>❖ <u>Collabora alla programmazione PON e PNSD.</u>❖ <u>Collabora con la Dirigente per l'organizzazione di eventi artistico-culturali.</u>
<p>AREA 2:</p> <p><u>COMUNICAZIONE, REGISTRI E ARCHIVIAZIONE DIGITALE</u></p> <p>GIUSEPPE MARIA PERRI</p>	<ul style="list-style-type: none">❖ Cura la costituzione di un archivio digitale per la formalizzazione di processi e procedure.❖ Aggiorna il sito web.❖ Realizza attività di formazione rivolte ai docenti dell'istituto (registro on-line)❖ Sostiene l'attività dei docenti nell'uso e nell'implementazione del registro on-line.❖ Collabora per l'integrazione digitale del POF.❖ <u>Realizza procedure formalizzate per lo svolgimento delle attività relative alla propria area di intervento per la costituzione di un archivio digitale da allegare alla relazione finale.</u>❖ <u>Partecipa alle attività presiedute dal Nucleo Interno di Autovalutazione: RAV e Piano di Miglioramento.</u>❖ <u>Collabora alla programmazione PON e PNSD.</u>❖ <u>Collabora con la Dirigente per l'organizzazione di eventi artistico-culturali.</u>
<p>AREA 3:</p> <p><u>ACCOGLIENZA, CONTINUITÀ, ORIENTAMENTO E RAPPORTI CON IL TERRITORIO</u></p>	<ul style="list-style-type: none">❖ Progetta e coordina attività di accoglienza finalizzate a fornire agli alunni informazioni per: una corretta fruizione delle risorse della scuola, occasioni di socializzazione all'interno del gruppo classe e di classi aperte, conoscenze corrette sui loro diritti e doveri.❖ Elabora e coordina progetti di continuità tra i vari ordini.❖ Gestisce l'orientamento in uscita promuovendo incontri informativi-formativi con le scuole secondarie di II grado.

**SIMONA BONO
FRANCESCA VITALI**

- ❖ Cura l'accoglienza dei nuovi docenti e fornisce un supporto didattico ai supplenti temporanei, attraverso un protocollo definito.
- ❖ Consegna documenti programmatici e regolativi ai nuovi docenti in formato digitale (sintesi POF, curriculum verticale programmazione annuale, regolamento di istituto e delle visite guidate).
- ❖ Coordina con l'aiuto dei referenti di plesso progetti e attività extra-curricolari (aiuto-compiti, laboratori pomeridiani, percorsi interculturali, ecc).
- ❖ Coordina l'attuazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione sulla base delle delibere degli organi collegiali
- ❖ Aggiorna il regolamento delle visite guidate integrandolo di volta in volta, in relazione a sopraggiunte normative ed esigenze, sulla base delle delibere degli organi collegiali
- ❖ Coordina con le figure preposte allo scopo, la partecipazione degli studenti a concorsi esterni.
- ❖ Studia e implementa nuove forme di comunicazione e collaborazione con le famiglie e con le varie istituzioni e associazioni che operano sul territorio
- ❖ Realizza procedure formalizzate per lo svolgimento delle attività relative alla propria area di intervento per la costituzione di un archivio digitale da allegare alla relazione finale.
- ❖ Partecipa alle attività presiedute dal Nucleo Interno di Autovalutazione: RAV e Piano di Miglioramento.
- ❖ Collabora alla programmazione PON e PNSD.
- ❖ Collabora con la Dirigente per l'organizzazione di eventi artistico-culturali.

**AREA 4:
BES SCUOLA PRIMARIA E
INFANZIA
ANTONELLA MANZONI**

- ❖ Supporta i docenti curricolari, i docenti di sostegno e le famiglie.
- ❖ Aggiorna il corpo docente rispetto alla normativa vigente anche fornendo strumenti informativi, comunicando buone prassi, diffondendo informazioni sulle opportunità di formazione offerte da interlocutori esterni.
- ❖ Coordina l'accoglienza degli alunni con bisogni educativi speciali in ingresso.
- ❖ Coordina le attività previste dai servizi sociali (assistenza educativa, ecc.).
- ❖ Veicola le informazioni in merito agli alunni con Bisogni Educativi Speciali, tra i docenti dei diversi ordini (Infanzia, Primaria, Secondaria di Primo e Secondo Grado).
- ❖ Funge da raccordo con la rete: Servizi Sociali, Cooperative, UONPIA, Ambito Territoriale.
- ❖ Organizza complessivamente il servizio: GLH, mappature.
- ❖ Gestisce procedure (PEI, PDP) e controlla che sia debitamente redatta la documentazione relativa agli alunni con Bisogni Educativi Speciali.
- ❖ Collabora con le Funzioni Strumentali dell'istituto per l'integrazione e modifica del PTOF nelle specifiche aree di competenza.
- ❖ Provvede all'accertamento dei bisogni formativi degli alunni con Bisogni Educativi Speciali raccogliendo le osservazioni operate dai Consigli di Classe e dai Team Docenti dei comportamenti, degli atteggiamenti, delle attitudini, degli interessi e delle difficoltà.
- ❖ Promuove studi e ricerche sull'innovazione didattico-educativa (mappatura punti di forza e di fragilità, buone pratiche, metodologie innovative).
- ❖ Formula una proposta, su criteri prestabiliti, di assegnazione degli insegnanti di sostegno alle classi da presentare alla Dirigente.
- ❖ Coordina gli orari degli insegnanti di sostegno e degli assistenti educatori in funzione dei bisogni degli alunni e della scuola.
- ❖ Partecipa alle attività di formazione organizzate dal CTI e ne diffonde le informazioni

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Collabora con le referenti di, formazione, innovazione e ricerca, condividendo proposte relative alla progettazione didattica ed educativa. ❖ Organizza e coordina il GLI presieduto dalla Dirigente. ❖ Realizza attività di formazione rivolte ai docenti dell'istituto (BES e innovazione didattica) ❖ <u>Realizza procedure formalizzate per lo svolgimento delle attività relative alla propria area di intervento per la costituzione di un archivio digitale da allegare alla relazione finale.</u> ❖ <u>Partecipa alle attività presiedute dal Nucleo Interno di Autovalutazione: RAV e Piano di Miglioramento.</u> ❖ <u>Collabora alla programmazione PON e PNSD.</u> ❖ <u>Collabora con la Dirigente per l'organizzazione di eventi artistico-culturali.</u>
--	--

<p style="text-align: center;">AREA 5:</p> <p><u>BES SCUOLA SECONDARIA</u></p> <p>ANGIOLETTA SONZOGNI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Supporta i docenti curricolari, i docenti di sostegno e le famiglie. ❖ Aggiorna il corpo docente rispetto alla normativa vigente anche fornendo strumenti informativi, comunicando buone prassi, diffondendo informazioni sulle opportunità di formazione offerte da interlocutori esterni. ❖ Coordina l'accoglienza degli alunni con bisogni educativi speciali in ingresso. ❖ Coordina le attività previste dai servizi sociali (assistenza educativa, ecc.). ❖ Veicola le informazioni in merito agli alunni con Bisogni Educativi Speciali, tra i docenti dei diversi ordini (Infanzia, Primaria, Secondaria di Primo e Secondo Grado). ❖ Funge da raccordo con la rete: Servizi Sociali, Cooperative, UONPIA, Ambito Territoriale. ❖ Organizza complessivamente il servizio: GLH, mappature. ❖ Gestisce procedure (PEI, PDP) e controlla che sia debitamente redatta la documentazione relativa agli alunni con Bisogni Educativi Speciali. ❖ Collabora con le Funzioni Strumentali dell'istituto per l'integrazione e modifica del PTOF nelle specifiche aree di competenza. ❖ Provvede all'accertamento dei bisogni formativi degli alunni con Bisogni Educativi Speciali raccogliendo le osservazioni operate dai Consigli di Classe e dai Team Docenti dei comportamenti, degli atteggiamenti, delle attitudini, degli interessi e delle difficoltà. ❖ Promuove studi e ricerche sull'innovazione didattico-educativa (mappatura punti di forza e di fragilità, buone pratiche, metodologie innovative). ❖ Formula una proposta, su criteri prestabiliti, di assegnazione degli insegnanti di sostegno alle classi da presentare alla Dirigente. ❖ Coordina gli orari degli insegnanti di sostegno e degli assistenti educatori in funzione dei bisogni degli alunni e della scuola. ❖ Partecipa alle attività di formazione organizzate dal CTI e ne diffonde le informazioni ❖ Collabora con le referenti di, formazione, innovazione e ricerca, condividendo proposte relative alla progettazione didattica ed educativa. ❖ Organizza e coordina il GLI presieduto dalla Dirigente. ❖ Realizza attività di formazione rivolte ai docenti dell'istituto (BES e innovazione didattica) ❖ <u>Realizza procedure formalizzate per lo svolgimento delle attività relative alla propria area di intervento per la costituzione di un archivio digitale da allegare alla relazione finale.</u> ❖ <u>Partecipa alle attività presiedute dal Nucleo Interno di Autovalutazione: RAV e Piano di Miglioramento.</u> ❖ <u>Collabora alla programmazione PON e PNSD.</u> ❖ <u>Collabora con la Dirigente per l'organizzazione di eventi artistico-culturali.</u>
--	--