



FUNZIONIGRAMMA FUNZIONI STRUMENTALI

<p>AREA 1:</p> <p><u>MONITORAGGIO E VALUTAZIONE, SUPPORTO ALL'INNOVAZIONE DIDATTICA E DIGITALE</u></p> <p>KATIA AGAZZI FRANCESCA ROTA</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.❖ Collabora con il referente del Bullismo per organizzare iniziative programmate.❖ 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.❖ Collabora alla stesura e all'integrazione del PTOF.
<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 online).❖ Sostiene l'attività dei docenti nell'uso e nell'implementazione del registro on-line.❖ Studia ed implementa procedure di manutenzione tecnica dei laboratori.❖ 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❖ Collabora alla stesura e all'integrazione del PTOF.
<p>AREA 3:</p> <p><u>ACCOGLIENZA,</u></p>	<ul style="list-style-type: none">❖ Progetta e coordina attività di accoglienza finalizzate a fornire agli alunni informazioni per:

**CONTINUITÀ,
ORIENTAMENTO E
RAPPORTI CON IL
TERRITORIO**
**SIMONA BONO
SILVIA GOTTI**

- ❖ 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 e progetti di orientamento.
- ❖ Gestisce l'orientamento in uscita promuovendo incontri informativi e formativi con le scuole secondarie di II grado.
- ❖ Cura i rapporti con il territorio anche attraverso la formalizzazione di accordi.
- ❖ Presiede all'organizzazione dei viaggi di istruzione.
- ❖ Presidia la progettazione e l'organizzazione dei progetti Erasmus Plus.
- ❖ 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.
- ❖ Collabora alla stesura e all'integrazione del PTOF.

**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.
- ❖ 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.

AREA 5:

BES SCUOLA SECONDARIA

ANGIOLETTA SONZOGNI

- ❖ 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 didattica-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)
- ❖ 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.
- ❖ Collabora alla stesura e all'integrazione del PTOF