

Organigramma di ruoli e funzioni delle FF.SS.

elaborato congiuntamente dalla “Commissione per l’individuazione di figure strumentali, referenti e funzioni necessarie per l’attuazione del P.O.F.” e dalla “Commissione per la revisione del P.O.F.”, approvato con delibera del Collegio dei Docenti del 2 Settembre 2013. Modificato dalla “Commissione per la revisione del P.O.F.” in data 17 giugno 2014.

AREA 1 N° 1 figure operante sui tre ordini di scuola	Attività Individuali	Attività condivise
Gestione Informatica del Piano dell’Offerta Formativa	<ul style="list-style-type: none"> • Rivedere annualmente il Piano dell’ Offerta Formativa, in formato cartaceo e multimediale, integrandolo di volta in volta, in relazione a sopraggiunte normative ed esigenze sulla base delle delibere degli organi collegiali e dei documenti prodotti dalle altre funzioni strumentali. • Aggiornare i dati statistici attraverso la collaborazione con la segreteria. • Produrre una sintesi del POF e curarne la pubblicizzazione e la documentazione alle famiglie. • Organizzare la giornata dell’”OPEN DAY”. • Elaborare e analizzare i grafici relativi alla valutazione e autovalutazione d’Istituto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare le attività funzionali alla realizzazione del POF. • <i>Sulla base dei risultati dell’autovalutazione d’istituto e del confronto delle attività svolte dalle diverse FF.SS.</i>, individuati i punti di forza e di debolezza di ogni attività contemplata e svolta nel P.O.F., avanzare relative proposte di correzione, ampliamento e miglioramento (revisione POF). • Collaborare con il web-master per la diffusione on-line dei dati scolastici.

AREA 2 N° 2 figure: una operante su Infanzia/Primaria; l'altra su SSIG.	Attività Individuali	Attività condivise
Supporto allo sviluppo professionale dei docenti. <i>Supporto ai docenti</i> <i>Formazione docenti</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Accogliere i nuovi docenti e fornire loro informazioni riguardanti modelli e procedure. • Produrre, raccogliere e diffondere materiali didattici (percorsi didattici formalizzati, raccolta di materiali progettuali, buone pratiche, relazioni, articoli e materiali prodotti nei corsi di formazione, predisposizione di materiali per favorire la cultura della documentazione...), sostenendo l'attività dei docenti anche nei processi di innovazione (Didattica interattiva, didattica laboratoriale, riforma degli ordinamenti, obbligo scolastico e certificazione delle competenze, obbligo formativo, uso delle L.I.M., ecc). • Collaborare con il web-master per arricchire, con la documentazione prodotta, l'archivio didattico on-line esistente nel sito web dell'Istituto. • Sulla base delle esigenze e delle priorità emerse, effettuare una ricognizione delle offerte formative e predisporre un piano di formazione/aggiornamento, elaborando, eventualmente, moduli formativi diversificati secondo le necessità della scuola. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzare e coordinare, <i>in collaborazione con la FF.SS. della scuola secondaria di 1° grado dell'Area 3</i>, le attività di raccordo tra scuola dell'infanzia – primaria - secondaria di I grado e curare i momenti di collaborazione istituzionale tra i docenti dei tre ordini di scuola atti a favorire il passaggio sereno e consapevole da un ordine di scuola all'altro.
Valutazione e Autovalutazione d'Istituto	<ul style="list-style-type: none"> • Effettuare una ricognizione dei bisogni formativi prioritari del territorio. • Monitorare eventuali sperimentazioni ministeriali. • Predisporre strumenti per la verifica e monitorare i risultati dell'apprendimento (livelli di partenza e finali degli alunni). • Analisi della ricaduta dei progetti d'Istituto in relazione alla formazione dei docenti e degli alunni e proporre azioni di miglioramento. • Aggiornare la modulistica e i questionari esistenti relativi a docenti, alunni, genitori e personale ATA e al termine dell'anno scolastico attivare un adeguato processo di autovalutazione d'Istituto predisponendo monitoraggi per la verifica e la valutazione d'Istituto predisponendo monitoraggi per la verifica e la valutazione delle attività condotte. • Organizzare e coordinare le attività INVALSI. 	
<i>Accoglienza</i> <i>Continuità</i> Successo formativo	<ul style="list-style-type: none"> • Progettare attività di accoglienza finalizzate a fornire agli alunni: informazioni su una corretta fruizione delle risorse della scuola (spazi e servizi). • <i>In collaborazione con le FF.SS. dell'Area 3 e 4 e i Servizi Sociali</i>, analizzare i fenomeni della dispersione e degli insuccessi scolastici, anche nei passaggi da un ordine di scuola al successivo, elaborando e promuovendo strategie di intervento didattico e pratiche d'aiuto per gli alunni in situazioni di disagio, difficoltà e con gravi problemi di apprendimento. 	

AREA 3 N° 2 figure: una operante su Infanzia/Primaria; l'altra su SSIG.	Attività Individuali	Attività condivise
Enti e territorio <i>Attività e progetti extracurricolari</i> <i>Manifestazioni</i> <i>Visite e Viaggi d'istruzione</i> <i>Orientamento</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Pubblicizzare e documentare i progetti formativi d'intesa con enti e istituzioni esterne e manifestazioni di Istituto. • Individuare eventuali sponsor per sostenere i progetti di Istituto. • Promuovere strategie di comunicazione e di informazione sulle opportunità formative (educative, culturali, artistiche, associative, dello spettacolo, della stampa, della televisione, ecc.) offerte dal territorio e utilizzabili didatticamente. • Organizzare conferenze e incontri con Enti e Agenzie formative del territorio. • Predisporre il piano annuale delle visite e dei viaggi di istruzione, coordinandone l'attuazione sulla base delle delibere degli organi collegiali. • Predisporre, coordinare e gestire attività di orientamento che tengano conto dei bisogni formativi degli studenti (consapevolezza del proprio sé, delle proprie risorse e capacità individuali; riflessione sulle proprie motivazioni personali e verifica, attraverso l'autovalutazione e il confronto con gli insegnanti, delle proprie attitudini, inclinazioni e competenze in ambiti disciplinari specifici). • Prendere contatti con gli istituti di istruzione superiore e con le scuole di formazione professionale presenti nel nostro bacino di utenza. • Curare la produzione di materiale informativo e pianificare gli incontri dei docenti degli Istituti superiori e delle Scuole di formazione con gli alunni per fornire loro tutte le necessarie informazioni circa il funzionamento della propria scuola, l'articolazione dell'orario, le materie di studio, l'esistenza di laboratori, le prospettive per i futuri studi e attività lavorative. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzare e coordinare, <i>in collaborazione con la FF.SS. della scuola primaria dell'Area 2</i>, le attività di raccordo tra scuola dell'infanzia – primaria - secondaria di I grado e curare i momenti di collaborazione istituzionale tra i docenti dei tre ordini di scuola atti a favorire il passaggio sereno e consapevole da un ordine di scuola all'altro.

AREA 4 <u>N° 2 figure</u> operanti su tutti e tre gli ordini di scuola	Attività Individuali	Attività condivise
Handicap, svantaggio e integrazione	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare il GLI. • Svolgere compiti di consulenza e supporto organizzativo nella progettualità d'area collaborando con il D.S. nell'organizzazione interna dell'Istituto per quanto riguarda le risorse ed il personale destinati ai progetti di integrazione degli alunni con disabilità. • Collaborare con la segreteria nella predisposizione dei dati preliminari alla definizione dell'organico del sostegno. • Coordinare l'attività degli insegnanti di sostegno, con particolare riferimento alla documentazione specialistica e didattica, attraverso riunioni di commissione, incontri informali e indicazioni. • Contribuire alla stesura del Profilo Dinamico Funzionale e del Piano Educativo Individualizzato, curando i rapporti con tutti i soggetti coinvolti nell'elaborazione dei documenti. • Collaborare con il DS in sede di GLHI e in tutte le circostanze in cui è necessario l'intervento del personale medico dell'equipe socio – sanitaria; • Coordinare i progetti di continuità a favore degli alunni disabili nel passaggio ai diversi ordini di scuola. 	
DSA - BES	<ul style="list-style-type: none"> • Laddove vi siano casi certificati di dislessia, disgrafia, discalculia, seguire i Consigli di Classe, contribuire alla stesura dei PDP ed accertarsi che vengano seguite tutte le indicazioni metodologiche e messe in atto tutte le strategie indicate dalla diagnosi dello specialista. • <i>In collaborazione con le FF.SS. dell'Area 2 e i Servizi Sociali</i>, analizzare i fenomeni della dispersione e degli insuccessi scolastici, anche nei passaggi da un ordine di scuola al successivo, elaborando e promuovendo strategie di intervento didattico e pratiche d'aiuto per gli alunni in situazioni di disagio, difficoltà e con gravi problemi di apprendimento. 	

Attività condivise da tutte le FF.SS.

- Controllare la coerenza interna del POF e dei progetti collegati.
- Collaborare alla verifica finale della congruità dei Curricoli Verticali rispetto alle indicazioni del POF.