

FUNZIONI STRUMENTALI E RELATIVI COMPITI
A.S. 2017-18

“GESTIONE DEL PTOF”

Coordinare il Piano Triennale dell’Offerta Formativa deliberato dal Collegio Docenti, sulla base degli indirizzi definiti dal Dirigente scolastico ed approvato dal Consiglio di Istituto.

Essere responsabile delle procedure della qualità: dalla produzione ed organizzazione della modulistica al controllo delle procedure corrette.

Predisporre i documenti che esplicitano il POF e i suoi aggiornamenti annuali.

Curare gli aggiornamenti della Normativa d’Istituto (Regolamento di Istituto, Carta della Qualità, regolamento Organo di Garanzia...) in collaborazione con il DS, DSGA, Commissione interna CdI.

Coordinare tutti i progetti e le attività di ampliamento del Piano Triennale dell’Offerta Formativa curriculare ed extracurriculare, attuati nei diversi ordini di scuola.

Coordinare gli eventi d’Istituto.

Curare il monitoraggio e la verifica del POF, in rapporto alle esigenze dell’utenza.

Coordinare le attività relative all’Autovalutazione di Istituto in collaborazione con le altre FFSS e Gruppo NIV.

Curare e promuovere i rapporti con gli Enti esterni all’Istituto.

Curare la stesura delle relative comunicazioni scritte dei materiali informativi provenienti da enti esterni.

Supportare il DS e relazionarsi, su delega, con gli Enti esterni per la realizzazione dei progetti.

Collaborare con il Dirigente Scolastico, il DSGA, i docenti collaboratori, i docenti referenti e i docenti tutti per favorire la realizzazione delle attività previste dal POF.

Partecipare alle riunioni periodiche con le altre FF.SS. ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere.

Partecipare ai GLI su convocazione.

Essere membro dello Staff Dirigenziale.

“CURRICOLO VERTICALE- VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI E CONTINUITA”

Raccordare la progettazione curricolare e le attività dei Dipartimenti Disciplinari per un proficuo processo di verticalizzazione fra i tre ordini di scuola secondo gli orientamenti delle “Nuove Indicazioni per il Curricolo” adottate nel PTOF della scuola.

Essere responsabile del progetto “Curricolo Verticale per Competenze” del PDM.

Coordinare i percorsi comuni ai 3 ordini di scuola.

Predisporre materiale di supporto alla programmazione, al monitoraggio e alla verifica dell’attività didattica e al passaggio tra i diversi ordini di scuola (test ingresso, prove).

Monitorare i criteri e le modalità di valutazione degli apprendimenti degli alunni e la Certificazione delle competenze.

Collaborare con le altre FF.SS. e Gruppo NIV alle attività relative all’Autovalutazione di Istituto.

Partecipare alle riunioni periodiche con le altre FF.SS. ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere.

Promuovere iniziative di continuità per guidare gli alunni nel passaggio tra i diversi ordini di scuola.

Partecipare ai GLI su convocazione.

Essere membro dello Staff Dirigenziale.

“INCLUSIONE”

Coordinare gli interventi a favore degli alunni con Bisogni Educativi Speciali (disabilità, DSA, etc.). Organizzare i GLI e i GLH operativi.

Curare i rapporti con le Istituzioni Territoriali, relative all’inclusione.

Collaborare con il Referente del Dipartimento alunni con BES.

Mantenere rapporti con le famiglie degli alunni con BES.

Promuovere iniziative di formazione ed aggiornamento sulle tematiche dell'Inclusione.
Collaborare con il Referente area d'Intervento DSA.
Curare l'aggiornamento dell'anagrafica d'Istituto relativa agli alunni BES in collaborazione con la segreteria.
Partecipare alle riunioni periodiche con le altre FF.SS. ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere.
Collaborare con le altre FF.SS. e Gruppo NIV alle attività relative all'Autovalutazione di Istituto
Essere membro dello Staff Dirigenziale.

“ORGANIZZAZIONE, COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' EDUCATIVE-DIDATTICHE DELLA SCUOLA SECONDARIA I GRADO E INVALSI”

Curare i rapporti con l'Istituto Nazionale di Valutazione INVALSI;
Collaborare con la segreteria didattica per l'iscrizione delle classi coinvolte al sistema Nazionale di valutazione (classi II e V scuola Primaria, III Scuola Secondaria di I grado);
Partecipare ad eventuali incontri di formazione;
Fornire materiale informativo e di supporto ai docenti della Scuola Secondaria coinvolti in modo da garantire omogeneità nelle procedure (manuale del somministratore, modalità di compilazione delle maschere, salvataggio di dati, predisporre i PC e i materiali per l'inserimento delle risposte degli alunni nelle maschere fornite dall'INVALSI);
Organizzare e coordinare le giornate di somministrazione e di correzione delle prove delle classi della Scuola secondaria iscritte al Sistema Nazionale di valutazione.
Elaborare i dati restituiti dall'Invalsi dell'anno scolastico 2016-17 comunicandoli al Collegio dei docenti;
Collaborare con la FS Curricolo verticale, valutazione degli apprendimenti e Continuità per l'organizzazione delle attività di continuità tra la Scuola Primaria e Secondaria di I grado;
Coordinare tutti i progetti di ampliamento del PTOF curricolare/extracurricolare rivolti agli alunni della Scuola Secondaria di I grado, in collaborazione con la FS “Gestione PTOF”;
Favorire la collaborazione e la comunicazione tra i docenti della scuola secondaria di I grado dei due plessi (via Pescara e Cancelliera);
Distribuire e raccogliere eventuali adesioni dei docenti ai vari Progetti/attività/manifestazioni/open day della Sc. Secondaria di I grado;
Curare l'organizzazione e coordinamento delle visite e viaggi di istruzione degli alunni della Scuola Secondaria di I grado;
Collaborare con altre FF.SS. e Gruppo NIV alle attività relative all'Autovalutazione di Istituto;
Partecipare alle riunioni periodiche con le altre FF.SS. ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere;
Partecipare ai GLI su convocazione;
Essere membro dello Staff Dirigenziale

“SOSTEGNO AI DOCENTI E AGGIORNAMENTO”

Accogliere, supportare e tutorare i docenti dell'Istituto, soprattutto i neoassunti, neoincaricati e supplenti.
Costruire un rapporto continuo con i docenti dei diversi ordini di scuola per rilevare esigenze ed esperienze in corso, favorendo la circolarità delle informazioni al fine di rafforzare le condizioni per un clima professionale positivo.
Curare la produzione e rielaborazione della modulistica e della documentazione didattica -educativa, necessaria ai docenti per lo svolgimento della loro funzione.
Curare e coordinare l'accoglienza ed eventuali altre attività rivolte agli alunni stranieri.
Collaborare con la FS Invalsi per l'elaborazione dei dati relativi all'anno scolastico 2016-17 restituiti dall'Invalsi.

Fornire materiale informativo e di supporto ai docenti della scuola Primaria coinvolti nel Sistema nazionale di valutazione INVALSI in modo da garantire omogeneità nelle procedure (manuale del somministratore, modalità di compilazione delle maschere, salvataggio di dati, predisporre i PC e i materiali per l'inserimento delle risposte degli alunni nelle maschere fornite dall'INVALSI);

Organizzare e coordinare le giornate di somministrazione e di correzione delle prove delle classi della Scuola Primaria iscritte al Sistema Nazionale di valutazione.

Collaborare con la FS "Curricolo Verticale Valutazione degli Apprendimenti e Continuità" per l'elaborazione di materiale di supporto alla programmazione, valutazione e costruzione del curricolo verticale.

Supportare i colleghi per la gestione e l'utilizzo del Registro elettronico.

Analizzare i bisogni formativi dei docenti alla luce della Normativa vigente.

Predisporre il Piano Annuale di Aggiornamento dell'Istituto.

Collaborare con il Dirigente Scolastico per la gestione delle attività di formazione, aggiornamento e/autoaggiornamento e su delega del D.S. mantenere i rapporti con le scuole in rete.

Partecipare alle riunioni periodiche con le altre FF.SS. ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere.

Collaborare con altre FF.SS. e Gruppo NIV alle attività relative all'Autovalutazione di Istituto

Partecipare ai GLI su convocazione.

Essere membro dello Staff Dirigenziale.

"GESTIONE DEL SITO WEB ED UTILIZZAZIONE DELLE NUOVE TECNOLOGIE"

Gestire il sito web dell'Istituto curando, aggiornando, modificando e inserendo nuove pagine in html quando necessario.

Svolgere attività di supporto ai docenti per l'utilizzo delle nuove tecnologie.

Monitorare periodicamente l'efficienza tecnica delle attrezzature informatiche multimediali (computer e LIM) dell'Istituto.

Curare i rapporti con il DSGA per gli interventi del tecnico esterno.

Coordinare gli interventi del tecnico esterno.

Curare l'installazione e il collaudo di nuove apparecchiature tecnologiche.

Essere responsabile e consegnatario del materiale tecnologico esistente con l'ausilio dei responsabili di laboratorio in tutti i plessi.

Collaborare con le altre FF.SS. e Gruppo Niv alle attività relative all'Autovalutazione di Istituto.

Partecipare alle riunioni periodiche con le altre FF.SS. ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere.

Essere membro dello Staff Dirigenziale.