

## MANSIONARIO FUNZIONI STRUMENTALI

### **Area 1- P.T.O.F - GESTIONE DEL PTOF E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE**

- -Coordinare le attività di programmazione, progettazione e valutazione del curricolo, delle attività didattiche di continuità e orientamento tra gli ordini di scuole ed extra curricolari;
- -Promuovere e gestire i contatti con le altre scuole, con Enti e associazioni culturali;
- -Raccogliere e riordinare i materiali prodotti nello svolgimento delle attività didattiche e delle "buone pratiche";
- -Raccordarsi con il DS, le FFSS e i coordinatori di interclasse.

### **AREA 2- AUTOVALUTAZIONE E VALUTAZIONE DI ISTITUTO**

- Sovrintendere il processo di autovalutazione (autodiagnosi-processo di autovalutazione);
- Predisporre questionari e rilevare i dati di contesto delle classi prime e i dati di gradimento degli alunni delle classi quinte;
- Definire gli obiettivi strategici per il miglioramento della performance dell'Istituto;
- Diffondere la cultura della valutazione condivisa attraverso l'avvio di una riflessione sull'offerta curricolare delle discipline oggetto di analisi, indicando priorità di sviluppo e innovazione metodologica e didattica in coerenza con le carenze rilevate dagli esiti delle Prove Invalsi;
- Comunicare all'utenza i risultati del processo attivato, illustrandone gli obiettivi, il percorso e le innovazioni effettuate;
- Analizzare i dati sull'andamento scolastico degli alunni al fine di valutare l'azione educativa e didattica nel tempo (griglie iniziali- intermedie - finali)
- Organizzare e coordinare le attività relative alle prove INVALSI
- Raccordarsi con il DS, le FFSS e i coordinatori di interclasse
- 

### **AREA 3- INTERVENTI E SERVIZI PER GLI ALUNNI**

- Promuovere interventi sinergici tra il sistema scolastico, le famiglie, gli enti locali e i servizi socio- educativi;
- Promuovere la realizzazione di progetti volti a favorire l'inclusività;
- Curare i rapporti con l'equipe psico-pedagogica;
- Coordinare e gestire le azioni di accompagnamento degli alunni diversamente abili in ingresso e in uscita dalla scuola;
- Coordinare il GLH operativo e d'Istituto e cura della documentazione degli alunni diversamente abili;
- Predisporre il PAI;
- Predisporre materiale didattico e modulistica per la redazione di PEI;
- Curare rapporti con Enti e Istituzioni per l'area di competenza;
- Supportare il D.S. per l'organico di sostegno;
- Raccordarsi con il DS, le FFSS e i coordinatori di interclasse.

- Progettare e curare la realizzazione di percorsi/progetti di recupero per alunni diversamente abili.
- Curare la documentazione delle buone pratiche in accordo con la F.S. Area 4.

#### **AREA 4 – SOSTEGNO AGLI ALUNNI E COORDINAMENTO DSA, BES**

- Promuovere interventi sinergici tra il sistema scolastico, le famiglie, gli enti locali e i servizi socio- educativi;
- Promuovere la realizzazione di progetti volti a favorire l'inclusività;
- Curare i rapporti con l'equipe psico-pedagogica;
- Rilevare gli alunni BES/DSA;
- Predisporre materiale didattico e modulistica per la redazione di PDP per gli alunni DSA e BES;
- Curare rapporti con Enti e Istituzioni per l'area di competenza;
- Coordinare le attività di screening e rilevazione delle esigenze educative e formative degli allievi con BES/DSA e il supporto all'azione didattica dei docenti;
- Progettare e curare la realizzazione di percorsi/progetti di recupero per alunni BES, con DSA o con disagio.
- Curare la documentazione delle buone pratiche in accordo con la F.S. Area 3.