

Aree e compiti delle Funzioni strumentali al PTOF – anno scolastico 2019/2020.

Area 1 - GESTIONE DEL PTOF e SOSTEGNO AL LAVORO DOCENTE.

1. Revisione, aggiornamento e integrazione del PTOF- annualità 2019/2020.
2. Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare; aggiornamento e condivisione della relativa modulistica (piani di lavoro annuali, progetti, relazioni...)
3. Supporto e accoglienza dei docenti in ingresso
4. Supporto al lavoro docente nella predisposizione delle attività di progettazione curricolare ed extracurricolare.
5. Coordinamento dei dipartimenti disciplinari e dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.
6. Raccolta, catalogazione ed archiviazione delle progettazioni curricolari, laboratoriali e progettuali.
7. Analisi dei bisogni formativi dei docenti e coordinamento del piano di formazione e aggiornamento.
8. Coordinamento e raccolta UDA.
9. Revisione e aggiornamento del RAV e del PdM.
10. Inserimento sul sito web dell'Istituto della documentazione relativa alla propria area di intervento.

❖ **Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.**

Area 2 - INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI: accoglienza, tutoraggio, continuità, orientamento.

1. Organizzazione e gestione delle attività di accoglienza e di integrazione di tutti gli alunni.
2. Monitoraggio delle situazioni di disagio (sociale, culturale...) e/o difficoltà di apprendimento individuate dai consigli di classe e predisposizione, anche in accordo con le famiglie degli alunni, di strategie idonee a scongiurare l'abbandono scolastico.
3. Raccolta e diffusione tra i docenti dei Consigli delle informazioni relative agli alunni in situazione di disagio, svantaggio, disabilità; predisposizione di attività di intervento.
4. Predisposizione di iniziative per il potenziamento e la valorizzazione delle eccellenze.
5. Monitoraggio mensile delle assenze: comunicazione alle famiglie dei casi a rischio dispersione scolastica.
6. Organizzazione e gestione delle attività di Continuità e Orientamento scolastico, sia all'interno del curricolo che nel passaggio tra i vari segmenti scolastici.
7. Monitoraggio dei provvedimenti disciplinari.
8. Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.

❖ **Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.**

Area 3 - INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA.

1. Accoglienza e inserimento degli alunni con Bisogni educativi speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza.
2. Coordinamento delle attività di inserimento e di integrazione degli alunni con Disabilità, DSA o BES.
3. Promozione, coordinamento e verbalizzazione degli incontri con l'équipe psico-medico-pedagogica e gli operatori scolastici e archiviazione tempestiva del materiale raccolto ed elaborato.
4. Coordinamento nell'aggiornamento della modulistica per la redazione dei PEI e dei PDP.
5. Stesura e aggiornamento del PAI.
6. Promozione di attività di aggiornamento professionale in materia di inclusione.
7. Promozione di acquisto di materiale didattico specifico.
8. Verifica e monitoraggio periodico degli interventi di integrazione.
9. Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.

❖ **Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.**

Area 4 - SISTEMA DI AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO, VALUTAZIONE APPRENDIMENTO E COMPORTAMENTO.

1. Monitoraggio iniziale in itinere e finale dei livelli di apprendimento degli alunni.
2. Coordinamento per l'elaborazione di indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli apprendimenti. (Rubriche di valutazione degli apprendimenti e del comportamento).
3. Organizzazione e gestione delle prove INVALSI: iscrizione alle prove, raccolta dei dati di contesto, inserimento dei dati al sistema, organizzazione delle giornate di somministrazione.
4. Analisi e socializzazione dei risultati delle prove Invalsi.
5. Coordinamento del Curricolo e della Valutazione alunni.
6. Coordinamento e raccolta di prove di Livello per classi parallele.
7. Coordinamento e raccolta UDA.
8. Revisione e aggiornamento del RAV e del PdM.
9. Monitoraggio sistema Scuola. Predisposizione di questionari di gradimento per gli utenti del sistema scolastico.
10. Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.

❖ **Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.**

Area 5 - ORGANIZZAZIONE VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE - RAPPORTI CON IL TERRITORIO.

1. Proposta ai docenti dei vari ordini di scuole di possibili itinerari relativi a uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione.
2. Raccolta delle proposte avanzata dai Consigli e successiva calendarizzazione.
3. Supporto ai docenti delle varie classi interessate nella fase progettuale, organizzativa, esecutiva e valutativa.
4. Organizzazione, gestione e coordinamento di uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione.
5. Predisposizione del piano finanziario di ciascuna uscita e resoconto finale.
6. Raccolta delle relazioni finali ed archiviazione di tutto il materiale relativo a ciascuna uscita, visita o viaggio realizzato nell'anno scolastico.
7. Pianificazione e coordinamento delle manifestazioni in itinere e finali.
8. Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.

❖ **Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.**

Area 6 - COORDINAMENTO DEI PERCORSI "PCTO" E DELLE ATTIVITÀ DI RECUPERO/POTENZIAMENTO - SUPPORTO ALLA DIGITALIZZAZIONE.

1. Predisposizione, in collaborazione con i Consigli di Classe ed i docenti di indirizzo, di un progetto globale dei percorsi "PCTO", mirato all'analisi ed alla determinazione dei bisogni formativi degli studenti, in relazione alle richieste della normativa scolastica e del territorio.
2. Curare i rapporti con le Aziende, con gli Enti pubblici, organismi pubblici e privati del territorio, per organizzare iniziative ad alto contenuto educativo e formativo, anche attraverso la sottoscrizione di accordi di Rete e/o convenzioni per la piena realizzazione dei percorsi "PCTO".
3. Supporto ai docenti nella produzione di materiale informatizzato e nell'utilizzo del Registro Elettronico e delle LIM.
4. Pubblicizzazione interna ed esterna di iniziative e attività organizzate dalla scuola, attraverso i mezzi di comunicazione di massa ed il sito web della scuola.
5. Gestione e monitoraggio dei corsi di potenziamento/recupero curriculari ed estivi.
6. Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.

❖ **Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.**