**Funzioni Strumentali al P.T.O.F. 2024/2025**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aree Funzioni strumentali** | **Ripartizione funzione** |  **Articolazione compiti/obiettivi da perseguire** |
| **1) Gestione e coordinamento delle attività del PTOF** |  | * Aggiornamento, monitoraggio e valutazione del PTOF. Coordinamento attività del PTOF
* Referente RAV e PdM
* Cura della documentazione educativa e didattica: Elaborazione e diffusione modulistica per programmazione; monitoraggio e valutazione progetti e attività;
* Coordinamento attività aggiuntive curriculari ed extracurriculari d’intesa con i coordinatori di classe e lo staff della Dirigente
* Calendarizzazione incontri FF.SS.
* Modulistica per la propria area di competenza
 |
| **2) Sostegno al lavoro dei docenti** |  | * Accoglienza nuovi docenti
* Analisi bisogni formativi e gestione del Piano di formazione docenti
* Diffusione delle iniziative di formazione e cura delle iscrizioni ai corsi
* Consulenza e supporto ai docenti per l’utilizzo delle nuove tecnologie, della biblioteca, dei sussidi didattici e audiovisivi, materiale scientifico, DAD
* Referente per il Curricolo digitale, Curricolo STEM d’intesa con la F.S. Area 1;
* Coordinamento risorse umane e strumentali dei laboratori (Coordinamento delle attività per estensione internet e messa in rete laboratori, Studi di fattibilità innovazioni tecnologiche -aule in rete, ambienti wireless ecc.- , Protezione inout laboratori informatici)
* Modulistica per la propria area di competenza
* Coordinamento attività Funzioni strumentali (stesura verbali)
 |
| **3) Inclusione** |  | * Raccordo con i servizi di prevenzione del disagio infantile o giovanile
* Integrazione alunni diversamente abili e rapporti con le famiglie
* Cura dei rapporti con l’ASL, Comune e il Piano di Zona
* Coordinamento coi referenti DSA, H, BES
* Predisposizione di mappature e monitoraggi periodici degli alunni con BES
* Stesura e aggiornamento della modulistica relativa ai percorsi di apprendimento degli alunni con BES
* Cura della stesura e aggiornamento del PAI
* Scambi di informazioni tra i tre ordini di scuola per favorire la continuità in verticale degli alunni con BES e con le scuole secondarie di II grado del territorio
* Coordinamento dei docenti di sostegno
* Partecipazione e predisposizione incontri GLI e GLHO
* Modulistica per la propria area di competenza
 |
| **4) Interventi e servizi per gli studenti**  |  | * Organizzazione delle attività di accoglienza degli alunni
* Coordinamento delle attività di Continuità della Commissione Continuità all’interno dell’Istituto e con le altre scuole del territorio, in verticale e in orizzontale
* Orientamento in uscita alunni/e classi terze SSPG
* Coordinamento delle attività di orientamento in ingresso e in uscita
* Cura e coordinamento della valutazione interna degli alunni con la predisposizione di apposita modulistica
* Coordinamento delle attività di recupero e potenziamento d’intesa con FS Area1
* Monitoraggio dispersione scolastica
* Coordinamento attività alternative alla IRC e preparazione del materiale didattico
* Modulistica per la propria area di competenza
 |
| **5) Gestione della comunicazione** **Organizzazione eventi****Rapporti con il territorio** |  | * Organizzazione e coordinamento delle diverse manifestazioni e delle attività che ne conseguono (Cerimonie e manifestazioni di vario tipo nel corso dell’ a.s.)
* Attività di pubblicizzazione e informazione all’interno e all’esterno dell’istituto
* Gestione delle pagine social dell’Istituto
* Impegno alla diffusione della politica scolastica
* Promozione della partecipazione degli alunni a progetti, attività, gare, concorsi con Enti e Istituzioni interne/esterne alla scuola.
* Coordinamento dei rapporti con enti pubblici
* Modulistica per la propria area di competenza
 |