**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 |