

AREE E AZIONI DELLE FUNZIONI STRUMENTALI AL P.T.O.F.

1. GESTIONE DELLA PROGETTUALITÀ del PTOF

- ✓ Revisione annuale e integrazione progettuale del PTOF per l'annualità 2023/2024 ai sensi della normativa scolastica corrente;
- ✓ Sostegno all'innovazione tramite la diffusione di informazioni relative alla funzione sociale della scuola nell'autonomia e alle finalità formative che deve perseguire;
- ✓ Aggiornamento delle parti variabili del PTOF entro il 31 ottobre sulla piattaforma predisposta dal MIM;
- ✓ Diffusione del PTOF: presentazione al Collegio e pubblicizzazione sul sito, in collaborazione con il Responsabile del sito istituzionale;
- ✓ Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare;
- ✓ Gestione della relativa modulistica (presentazione della progettualità, registrazione dei partecipanti, coordinamento delle attività progettuali con verifica dell'avvio e della conclusione delle attività extracurricolari, relazioni finali);
- ✓ Coordinare le attività finanziate dal PNRR con quelle finanziate con il FIS;
- ✓ Diffusione di attività, eventi, progetti afferenti al PTOF in collaborazione con la FS preposta;
- ✓ Monitoraggio in itinere e finale delle attività, da presentarsi al Collegio dei Docenti di febbraio e giugno;
- ✓ Valutazione della corrispondenza tra i progetti e gli obiettivi del Piano di Miglioramento e del RAV in base ai criteri individuati;
- ✓ Elaborazione delle proposte progettuali regionali, nazionali, europee al Collegio;
- ✓ Coordinamento con le altre Funzioni strumentali
- ✓ Coordinamento delle attività di autoanalisi e autovalutazione dell'istituto nell'area progettuale del RAV, in collaborazione con il Nucleo Interno di Valutazione;
- ✓ Interazione con il Dirigente Scolastico, i referenti di progetto, il Collaboratore del Dirigente Scolastico, il DSGA.

2. ACCOGLIENZA e INCLUSIONE DEGLI ALUNNI

- ✓ Attuare azioni di prevenzione del disagio e coordinamento delle attività di inclusione
- ✓ Definizione del protocollo di inclusione per alunni Diversamente Abili (DVA)
- ✓ Definizione del protocollo di inclusione per alunni con DSA
- ✓ Definizione del protocollo di inclusione per alunni con BES
- ✓ Definizione del protocollo di accoglienza per alunni stranieri
- ✓ Definizione del protocollo di accoglienza per alunni adottati
- ✓ Definizione del protocollo di gestione delle crisi comportamentali
- ✓ Coordinamento dell'organico di sostegno e del personale OEPA nei rispettivi plessi/ordini
- ✓ Organizzazione dell'orario del personale OEPA
- ✓ Supervisione della corretta stesura di tutta la modulistica sensibile (verbali GLO e GLI) e dei fascicoli personali degli alunni
- ✓ Raccolta e cura della documentazione degli alunni DVA e DSA
- ✓ Raccolta e cura di PEI e PDP e dei loro monitoraggi
- ✓ Referenza della componente docenti GLI anche con eventuale delega del DS
- ✓ Curare l'informazione per il settore di proprio ambito a beneficio dei docenti
- ✓ Organizzazione degli incontri di GLH operativi e GLH d'Istituto
- ✓ Curare momenti di formazione per i docenti incaricati non specializzati
- ✓ Sostegno all'ufficio di segreteria sia per la raccolta sia per la custodia delle pratiche relative agli alunni disabili
- ✓ Collaborazione con il DS e il personale di segreteria all'elaborazione delle richieste di organico dei docenti di sostegno
- ✓ Curare i contatti con gli Enti locali e le Associazioni territoriali per ogni tipo di disagio
- ✓ Predisposizione del PAI
- ✓ Coordinamento con le altre Funzioni strumentali
- ✓ Attività di autoanalisi e autovalutazione dell'Istituto riguardo alla qualità dei processi messi in atto e ai risultati raggiunti per la propria area, con compilazione delle relative sezioni del RAV, in collaborazione con il Nucleo Interno di Valutazione

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Interazione con il Dirigente Scolastico, i coordinatori di classe, il Collaboratore del Dirigente Scolastico, il DSGA.
<p>3. ORIENTAMENTO E CONTINUITÀ DEGLI ALUNNI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diffondere la conoscenza dell'Istituto e delle sue attività formative: collaborazione con il Referente del Sito; ✓ Predisposizione del materiale informativo cartaceo e digitale per la divulgazione dell'immagine dell'istituto; ✓ Coordinamento per la realizzazione dei due sabati dell'Open day; ✓ Curare la realizzazione di attività orientative individuali o di gruppo per una scelta consapevole, conforme alle inclinazioni e aspettative di ciascun alunno; ✓ Divulgare materiale informativo di tipo orientativo per la scuola secondaria di secondo grado; ✓ Coordinare le presentazioni degli Istituti superiori agli alunni delle classi terminali della secondaria; ✓ Curare i rapporti con Enti Locali e territoriali per lo sviluppo di iniziative formative e orientative nell'Istituto; ✓ Raccolta dei dati di monitoraggio delle nuove iscrizioni e presentazione al Collegio di febbraio; ✓ Raccolta dei dati di monitoraggio delle attività di orientamento confrontando riscontro del consiglio orientativo e delle iscrizioni presso il successivo ordine di studio per la presentazione al Collegio di giugno; ✓ Monitoraggio del successo formativo conseguito dagli alunni al termine del primo anno della scuola secondaria di 1° grado per la presentazione al Collegio di giugno; ✓ Monitoraggio del successo formativo conseguito dagli ex-alunni al termine del 1° anno nelle diverse realtà delle secondarie superiori per la presentazione al Collegio di settembre 2024; ✓ Definizione di un piano di accoglienza dei nuovi allievi nella scuola, inclusi quelli pervenuti in seconda istanza e anche in relazione a quelli con BES; ✓ Raccolta dei dati di monitoraggio dei nuovi ingressi provenienti da altre scuole; ✓ Coordinamento delle attività di accoglienza in ingresso e in uscita in collaborazione con la F.S. per l'Inclusione;

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Monitoraggio costante del curriculum verticale per verificare l'adattabilità e la congruenza alle esigenze didattiche e di apprendimento; ✓ Cura dei passaggi tra gli anni ponte (nido-infanzia; infanzia-primaria; primaria-secondaria) con incontri per scambi di informazioni tra docenti o passaggio di documentazione obiettiva; ✓ Collaborazione con il Referente Valutazione e Invalsi per l'analisi degli esiti delle prove standardizzate e l'adattamento del curriculum per competenze alle emergenti risultanze; ✓ Coordinamento con le altre Funzioni strumentali; ✓ Attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'istituto riguardo alla qualità dei processi messi in atto e ai risultati raggiunti per la propria area, con compilazione delle relative sezioni del RAV in collaborazione con il Nucleo Interno di Valutazione; ✓ Interazione con il Dirigente Scolastico, i coordinatori di classe, il Collaboratore del Dirigente Scolastico, il DSGA.
<p>4. FORMAZIONE del PERSONALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Analisi dei bisogni formativi e gestione del Piano di Formazione triennale; ✓ Raccolta dei materiali didattici e formativi in area predisposta e consultabile; ✓ Cura puntuale dell'informazione relativa al settore di competenza; ✓ Cura dei contatti per realizzare attività formative nell'Istituto; ✓ Cura la valutazione di gradimento dei singoli momenti formativi; ✓ Cooperazione con il DS per l'inserimento sulla piattaforma Sofia dei dati utili relativi alle proposte formative di istituto; ✓ Coordinamento con l'Ambito territoriale IV per la formazione; ✓ Coordinamento con le altre Funzioni strumentali ✓ Attività di autoanalisi e autovalutazione dell'Istituto riguardo alla qualità dei processi messi in atto e ai risultati raggiunti per la propria area, con compilazione delle relative sezioni del RAV, in collaborazione con il Nucleo Interno di Valutazione ✓ Interazione con il Dirigente Scolastico, i coordinatori di classe, il Collaboratore del Dirigente Scolastico, il DSGA.

5. SUPPORTO AI DOCENTI

- **CURA DOCUMENTAZIONE EDUCATIVA:**
 - Patti di Corresponsabilità (tutti gli ordini)
 - Note informative interquadrimestrali (secondaria)
 - Autorizzazione ai corsi di recupero (secondaria)
 - Verbali del Consigli (tutti gli ordini)
- **COORDINAMENTO ATTIVITÀ DI TUTORAGGIO CONNESSA ALLA FORMAZIONE UNIVERSITARIA DEI DOCENTI**
- **PREDISPOSIZIONE ARCHIVIO DIGITALE SUL SITO**, in collaborazione con il Responsabile del sito
- **PREDISPOSIZIONE MAPPE PROFESSIONALI DEL PERSONALE PRESENTE NELL'ISTITUTO per LA VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE**
- **DIFFUSIONE DELLE ATTIVITÀ, DEGLI EVENTI E DEI PROGETTI D'ISTITUTO** in collaborazione con la Funzione Strumentale della gestione della progettualità del PTOF
- **COORDINAMENTO CON LE ALTRE FUNZIONI STRUMENTALI;**
- **ATTIVITÀ DI AUTOANALISI E DI AUTOVALUTAZIONE DELL'ISTITUTO RIGUARDO ALLA QUALITÀ DEI PROCESSI MESSI IN ATTO E AI RISULTATI RAGGIUNTI PER LA PROPRIA AREA, CON COMPILAZIONE DELLE RELATIVE SEZIONI DEL RAV IN COLLABORAZIONE CON IL NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE;**
- **INTERAZIONE CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO, IL COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO, IL DSGA**