**Aree e compiti delle Funzioni strumentali al PTOF – anno scolastico 2020/2021**

**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. accolta e diffusione tra i docenti dei consigli delle informazioni relative agli alunni in situazione di

disagio svantaggio disabilita; 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’equipe 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.