AREE PER L'INTERVENTO DELLE FUNZIONI STRUMENTALI		
FUNZIONI	**FINALITÀ**	**ATTIVITÀ**
AREA PTOF 1	-Aggiornamento costante del PTOF dell'Istituto sulla base degli esiti di monitoraggio -Potenziamento dell'efficacia delle attività progettuali condotte -Autovalutazione di Istituto	• Redazione e revisione del PTOF. • Collaborazione con il Dirigente Scolastico e il Collegio dei Docenti per integrare progetti, attività e obiettivi coerenti con le linee guida ministeriali e con le esigenze della scuola. • Collaborazione nella progettazione e stesura di R.A.V. , PdM e Rendicontazione sociale in collaborazione con lo staff del D.S. e la funzione strumentale della Valutazione. • Cura dell'aggiornamento del Regolamento d'Istituto. • Coordinamento per l' elaborazione del curricolo verticale per competenze in collaborazione con le FFSS e i Dipartimenti. • Predisposizione dei lavori per i dipartimenti • Esame dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa (intero istituto, plesso/i, classi) di rete e/o in collaborazione con gli enti presenti sul territorio, per verificarne la coerenza con le finalità del PtOF. • Coordinamento delle attività extracurriculari • Raccolta dati e documentazione per monitorare l'efficacia delle azioni e delle attività previste nel PTOF.. • Elaborazione di report e sintesi per il Collegio dei Docenti, il Consiglio d'Istituto e altre figure di sistema.

		• Elaborazione di modulistica e materiali utili per la gestione dei progetti (schede progettuali, registri, tabelle per il monitoraggio ecc...) • Ricezione delle proposte progettuali provenienti da MIUR, EE.LL., Scuole, Atenei, altri Enti, e condivisione delle stesse con i colleghi, cura dell'adesione, del monitoraggio, della partecipazione. • Cura dell'informazione e sensibilizzazione delle famiglie rispetto alle iniziative progettuali interne ed esterne attivate, per incrementarne la partecipazione, il ruolo motivazionale nei confronti dei rispettivi figli, la risposta in fase di monitoraggio. • Conduzione dell'autovalutazione di Istituto • Raccordo con le altre Funzioni • Coordinamento commissione
AREA VALUTAZIONE 2	- Accompagnamento dei processi interni di valutazione per ripensare aspetti del	• Progettazione e monitoraggio del Piano di Miglioramento. • Progettazione e stesura del R.A.V. in collaborazione con lo staff del D.S. ed in particolare con la funzione strumentale dell'area PTOF. • Stesura della Rendicontazione Sociale dell'Istituto in collaborazione con lo staff del D.S e con le altre FF.SS.

	PTOF, nell'ottica del miglioramento continuo -Autovalutazione di Istituto	• Aggiornamento dei criteri e delle griglie di valutazione delle discipline e del comportamento. • Coordinamento dei gruppi di lavoro/dipartimenti per elaborazione prove comuni a classi parallele, verifica e valutazione • Incentivare l'adozione di procedimenti di valutazione degli alunni, omogenei e condivisi, all'interno dei singoli plessi e di plessi diversi, contribuendo alla formulazione di prove strutturate. • Elaborazione di report, previa analisi statistica, degli esiti relativi agli apprendimenti disciplinari. • Predisposizione di prospetti significativi degli esiti delle prove nazionali, per evidenziarne punti di forza e criticità. • Raccordo delle procedure di valutazione esterna (INVALSI) e valutazione d'Istituto degli apprendimenti degli studenti. • Conduzione dell' autovalutazione di Istituto e diffusione dei dati. • Collaborazione con le altre FFSS • Coordinamento Commissione.

AREA CONTINUITA'3	-Promozione di un sereno inserimento di ogni alunno in un nuovo percorso di studi -Focalizzazione e valorizzazione attitudini e preferenze individuali di tutti gli alunni -Prevenzione/riduzione della dispersione scolastica	• Coordinamento e gestione delle attività di accoglienza (Infanzia-Primaria-Secondaria) • Promozione di iniziative di continuità didattico-educativa tra i diversi segmenti scolastici • Calendarizzazione ed organizzazione di incontri tra i docenti di classi ponte (Nidi/Infanzia - Infanzia/Primaria – Primaria/Secondaria di I grado) e tra genitori ed insegnanti dei diversi Ordini di scuola • Cura della raccolta e della diffusione, tra i docenti interessati, di informazioni sugli alunni neo-iscritti • Coordinamento del lavoro di formazione delle classi • Organizzazione delle giornate di Open-day della Scuola • Cura delle informazioni sull'offerta formativa della scuola ai genitori • Creazione di una banca dati degli esiti riportati al termine del primo anno dei neoiscritti nella Scuola dell'Infanzia e delle prime classi di Scuola Primaria-Sec. I grado-Sec. di II grado • Raccordo con le altre Funzioni • Coordinamento Commissione

AREA ORIENTAMENTO4	-Focalizzazione e valorizzazione attitudini e preferenze individuali di tutti gli alunni -Prevenzione/riduzione della dispersione scolastica - Organizzazione delle attività di orientamento in uscita,	• Coordinamento dei percorsi di accoglienza ed orientamento in ingresso, trasversali e in uscita; •Gestione dei contatti e organizzazione di incontri di orientamento con le scuole secondarie di 2° grado; •Elaborazione e/o distribuzione materiale informativo; •Promozione di materiale didattico con finalità orientative; •Coordinamento nella progettazione dei moduli di orientamento della Scuola Secondaria di primo grado previsti dalle Linee Guida (DM n 328 del 22/12/2022) •Individuazione e coordinamento di attività orientative rivolte agli alunni curriculari ed extracurriculari. •Orientamento in entrata: divulgazione e promozione del P.T.O.F.; •Raccordo con le altre FFSS •Coordinamento Commissione
AREA TECNOLOGIA 5	-Supporto al lavoro dei docenti nell'attuazione di una didattica innovativa e nell'utilizzo ampio e sicuro	• Gestione del Sito Web della scuola e promozione del l'uso da parte di tutte le componenti della comunità scolastica; •Aggiornamento in tempo reale del sito con news relative all'istituto. •Collaborare con la segreteria alla Pubblicazione di materiali d'uso corrente (circolari, modulistica per uso interno/esterno, documenti vari). •Pubblicazione di lavori realizzati dagli allievi, materiali relativi

	degli strumenti digitali disponibili a scuola. -Semplificazione delle procedure di informazione e comunicazione interna e nei rapporti con enti esterni.	a progetti in corso etc. •Consulenze per l'acquisto di software e hardware. •Fornitura di assistenza e supporto al personale scolastico (docente e non docente), alunni e genitori, per l'uso corretto e proficuo di siti e piattaforme. •Supervisione del funzionamento dei laboratori di informatica •Supporto ai docenti nella produzione di materiale informatizzato, nell'utilizzo del Registro Elettronico, delle LIM e della dotazione informatica •Gestione degli strumenti tecnologici presenti nella scuola •Assistenza tecnica per gli scrutini e per le prove Invalsi della scuola secondaria di I grado •Sicurezza della Rete d'Istituto •Coordinamento progetti istituto di tecnologia e informatica. •Supporto Registro Elettronico •Raccordo con le altre Funzioni. •Coordinamento Commissione

AREA INCLUSIONE 6	-Promozione dell'inclusione e del successo formativo di tutti gli alunni -Focalizzazione e valorizzazione delle attitudini di ogni allievo -Potenziamento delle eccellenze -Prevenzione/riduzione della dispersione scolastica	-Coordinamento delle iniziative e delle attività dei Docenti di sostegno, dei GLO e del GLI di Istituto -Promozione di attività di valorizzazione delle attitudini e delle eccellenze - Approfondimento e divulgazione della normativa riguardante gli alunni con disabilità -Cura della documentazione personale degli alunni con disabilità redatta dagli specialisti e dai docenti: DF, PDF, PEI -Verifica dell'attuazione di quanto pianificato nei PEI -Collaborazione con le famiglie per fronteggiare situazioni di disagio scolastico -Collaborazione con il Servizio medico-socio-psicologico dell'ASL e con altre agenzie presenti sul territorio -Gestione dell'inserimento dei dati e della documentazione per l'attribuzione dell'Organico di Sostegno dell'I.C. e degli OEPAC -Valutazione periodica della qualità dell'inclusione scolastica anche attraverso il PAI -Segnalazione e cura dell'acquisizione di strumentazione e sussidi specifici -Elaborazione e/o divulgazione del materiale utile alla compilazione di documenti e alla didattica personalizzata / individualizzata -Gestione e cura del materiale, della strumentazione e degli spazi - Raccordo con le altre Funzioni

		- Coordinamento Commissione

AREA **USCITE DIDATTICHE 7**	- Promozione delle uscite didattiche come parte integrante e coerente del Piano Triennale dell'Offerta Formativa - Organizzazione e gestione delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione - Raccordo con enti e associazioni del territorio e nazionali	• Individuazione e proposta di viaggi d'istruzione e visite guidate coerenti con la programmazione didattico educativa e con le linee indicate dal P.T.O.F.. •Valutazione del rapporto costi – benefici, tenendo presenti le esigenze delle famiglie; •Predisposizione dell materiale informativo relativo alle diverse uscite famiglie per quanto riguarda i costi, itinerari, finalità ecc...; •Analisi delle proposte emerse durante la prima riunione del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione. •Raccolta e valutazione delle offerte delle varie agenzie e di tutto il materiale pervenuto riguardante gite, viaggi d'istruzione, spettacoli teatrali, etc. •Raccordo con gli Enti Locali e associazioni e cura dell'adesione ad eventuali uscite e viaggi. •Collaborazione con Dirigente Scolastico, con staff del DS e apposita Commissione riguardo al progetto Erasmus dell'Istituto. •Elaborazione di un quadro riassuntivo delle uscite, delle visite didattiche e/o dei viaggi di istruzione programmati dalla Scuola dell'Infanzia, dalla Scuola Primaria e dalla Scuola Secondaria di primo grado; •Organizzazione delle iniziative: contatti telefonici, postali informatici con gli interlocutori esterni; prenotazioni, richieste di informazioni, fornire ai docenti ogni informazione utile

		riguardo le scelte effettuate. •Cura dei contatti con le coordinatrici di classe e con l'assistente amministrativo dell'area alunni per la conferma delle uscite e/o visite guidate •Gestione della modulistica relativa all'organizzazione delle uscite/visite guidate •Calendarizzazione delle diverse uscite •Elaborazione dei regolamenti relativi alle uscite didattiche e i viaggi d'istruzione.. •Raccordo con le altre Funzioni • Coordinamento Commissione