FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2024/25

Deliberate dal Collegio Docenti del 02/09/2024

1 o più docenti per ogni area

|  |  |
| --- | --- |
| **AREA 1**  **P.T.O.F. CURRICOLI D’ISTITUTO** | 1. Aggiornamento e modifica del P.T.O.F. 2. Revisione ed aggiornamento del curricolo verticale secondo le LINEE GUIDA per le discipline STEM/ORIENTAMENTO 3. Monitoraggio, verifica, valutazione degli obiettivi sullo stato di realizzazione del P.T.O.F. 4. Coordinamento della programmazione infanzia, primaria e secondaria di I grado per dipartimenti, discipline ed aree secondo gli indirizzi contenuti nel curricolo verticale 5. Raccolta e catalogazione dei progetti in atto nell’Istituto 6. Compilazione su piattaforma SIDI 7. Collaborazione con le altre Funzioni Strumentali e i responsabili di plesso per le attività di cui sopra |
| **AREA 2**  **VALUTAZIONE** | 1. Valutazione e monitoraggio in relazione alla stesura del RAV, del PDM e della RENDICONTAZIONE SOCIALE 2. Coordinamento e partecipazione al Nucleo Interno di Valutazione (NIV) e definizione calendario incontri 3. Referenza e coordinamento delle attività valutative inerenti le prove INVALSI 4. Analisi e rendicontazione comparata dei dati INVALSI, comunicazione degli esiti al Collegio Docenti e confronto con prove comuni di Istituto 5. Proposta di modelli e strumenti di riferimento da utilizzare per la programmazione delle UDA |
| **AREA 3 ORIENTAMENTO**  **E CONTINUITÀ** | 1. Coordinamento delle attività di Orientamento rivolte a tutti gli studenti dell’Istituto 2. Coordinamento delle attività di continuità infanzia-primaria-secondaria e stesura dei relativi calendari in collaborazione con i responsabili di plesso 3. Definizione calendario e contenuti degli Open Days 4. Orientamento formativo/informativo rivolto a docenti, alunni e genitori di Scuola Secondaria di I grado 5. Rapporti con gli enti locali e territoriali di riferimento in relazione alle attività di orientamento e continuità |
| **AREA 4**  **INCLUSIONI**  **BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI** | 1. Supporto ai docenti per l’individuazione di alunni B.E.S. e per la stesura dei piani individualizzati 2. Raccolta ed analisi della documentazione con aggiornamento del fascicolo personale dell’alunno 3. Coordinamento dell’accertamento culturale, dell’organizzazione didattica e degli interventi necessari per l’accoglienza e l’inclusione degli alunni di recente immigrazione attuando il protocollo di accoglienza di Istituto 4. Supporto nell’organizzazione delle procedure relative alle prove INVALSI nelle classi di scuola primaria e secondaria di I grado con alunni B.E.S. 5. Organizzazione del laboratorio di italiano-L2 6. Coordinamento attività giornate commemorative relative all’area inclusione 7. Cura della documentazione relativa all’area e supporto ai monitoraggi richiesti dagli uffici competenti 8. Rapporti con le famiglie, con gli enti locali e territoriali di riferimento per la gestione di alunni B.E.S. 9. Collaborazione con il referente d’Istituto per il sostegno |
| **AREA 5 MULTIMEDIALITÀ** | 1. Referente del registro elettronico in collaborazione con la Segreteria-Ufficio Didattica 2. Verifica, monitoraggio e aggiornamento degli hardware e software d’Istituto 3. Collaborazione con l’Animatore Digitale e con il Team Digitale 4. Consulenza e supporto ai docenti e al personale nell’utilizzo delle tecnologie per l’apprendimento 5. Cura dell’aspetto e dell’aggiornamento del sito web d’Istituto secondo le norme amministrative in vigore e dell’upload delle news attraverso la raccolta di materiale da inserire in collaborazione con l’attuale responsabile del sito |