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
 |