**ALLEGATO 1**

**AREE E COMPITI FUNZIONI STRUMENTALI DELIBERATI DAL COLLEGIO DEI DOCENTI NELLA SEDUTA DEL 26 settembre 2024**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **FUNZIONI** |  **COMPITI** |
| **AREA 1** | **SUPPORTO ALUNNI:**1. **ACCOGLIENZA**
2. **CONTINUITA’**
3. **ORIENTAMENTO**
 | 1. Curare le azioni d’ingresso alunni
2. Predisporre progetto accoglienza, continuità, orientamento
3. Produrre materiale in funzione delle azioni di accoglienza, continuità, orientamento
4. Organizzare le attività di OPEN DAY
5. Predisporre incontri tra i docenti dei vari gradi di scuola
6. Monitorare assenze alunni e dispersione scolastica
7. Partecipare all’elaborazione/aggiornamento PTOF - PdM – RAV – Bilancio sociale
8. Coordinarsi con le altre funzioni strumentali
9. Supportare il Dirigente scolastico sul piano organizzativo
10. Rendicontare sul lavoro svolto e sui risultati conseguiti
 |
| **AREA 2** | **COORDINAMENTO ATTIVITA’ DI RECUPERO /SOSTEGNO/ INTEGRAZIONE / INCLUSIVITA’** | 1. Progettare, organizzare e coordinare le attività di integrazione per alunni disabili, DSA e altri BES
2. Coordinare il lavoro dei docenti di sostegno e delle eventuali figure di esterni che collaborano all’integrazione e all’inclusione
3. Curare i rapporti con gli operatori Azienda ASL e con le famiglie per definire date e modalità di organizzazione degli incontri previsti e necessari, presidenza degli stessi nei casi di impedimento del dirigente scolastico
4. Coordinare l’elaborazione/adattamento del PAI
5. Curare la documentazione scolastica
6. Monitorare gli alunni con disabilità, DSA e altri BES
7. Eventuale stesura di progetti funzionali all’inserimento degli alunni con disabilità, DSA e altri BES
8. Collaborare e confrontarsi con le altre Funzioni Strumentali funzionali
9. Organizzare e coordinare azioni mirate all’integrazione e alfabetizzazione degli alunni stranieri con relativa stesura di progetto
10. Partecipare all’elaborazione/aggiornamento PTOF - PdM – RAV –

 Bilancio sociale1. Supportare il Dirigente scolastico sul piano organizzativo
2. Rendicontare sul lavoro svolto e sui risultati conseguiti
 |
| **AREA 3**  | **VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE D’ISTITUTO INVALSI** | 1. Redigere e coordinare l’elaborazione del PdM – RAV – Bilancio sociale
2. Partecipare all’elaborazione/aggiornamento del PTOF
3. Predisporre griglie e moduli per la raccolta dei dati valutativi e per la stesura delle valutazioni quadrimestrali (Scuola Primaria e Secondaria)
4. Predisporre questionari per la raccolta dei dati di autovalutazione da somministrare ad alunni, famiglie e personale scolastico
5. Coordinare e monitorare la somministrazione dei test di autovalutazione d’Istituto in funzione di verifica, correzione e sviluppo delle scelte del PTOF
6. Tabulare dati e predisporre azioni finalizzate alla diffusione dei risultati
7. Gestire la documentazione relativa alla somministrazione e tabulazione delle Prove Invalsi (Scuola Primaria e Secondaria)
8. Organizzare e coordinare la Prova Nazionale Scuola Primaria e Secondaria
9. Curare e coordinare Progetti Invalsi
10. Coordinarsi con le altre funzioni strumentali
11. Supportare il Dirigente scolastico sul piano organizzativo
12. Rendicontare sul lavoro svolto e sui risultati conseguiti
 |
| **AREA 4** | **SUPPORTO ATTIVITA’ PERSONALE DOCENTE:** 1. **ACCOGLIENZA**
2. **FORMAZIONE**
3. **AGGIORNAMENTO**
 | 1. Coordinare e gestire il Piano di formazione e di aggiornamento del personale scolastico
2. Rilevare con apposite azioni i bisogni formativi del personale scolastico
3. Predisporre azioni relative all’accoglienza dei docenti neoassunti, neoarrivati e i tirocinanti (UNICAL – Alternanza Scuola lavoro)
4. Supportare sul piano organizzativo i docenti neoassunti, neoarrivati e i tirocinanti (UNICAL – Alternanza Scuola lavoro)
5. Supportare i docenti nella formazione
6. Partecipare all’elaborazione/aggiornamento PTOF - PdM – RAV – Bilancio sociale
7. Coordinarsi con le altre funzioni strumentali
8. Supportare il Dirigente scolastico sul piano organizzativo
9. Rendicontare sul lavoro svolto e sui risultati conseguiti
 |
| **AREA 5** | **RAPPORTI CON ENTI/ASSOCIAZIONI – USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE – EVENTI E MANIFESTAZIONI** | 1. Selezionare iniziative, manifestazioni ed eventi esterni significativi e in coerenza con il PTOF d’Istituto
2. Predisporre ed organizzare eventi interni (in collaborazione con le altre FF.SS. e con le figure di STAFF)
3. Raccogliere le esigenze e le proposte emergenti dai docenti e dagli studenti in merito alle visite guidate e ai viaggi d’istruzione
4. Organizzare visite guidate, viaggi d’istruzione e uscite didattiche (itinerari e rapporti con agenzie) e predisporre apposita modulistica (schede di progettazione, di adesioni, ecc.) e presidiarne il corretto utilizzo
5. Supportare i gruppi in partenza ed eventualmente in viaggio
6. Curare la documentazione di processi e risultati
7. Partecipare all’elaborazione/aggiornamento PTOF - PdM – RAV – Bilancio sociale
8. Coordinarsi con le altre funzioni strumentali
9. Supportare il Dirigente scolastico sul piano organizzativo
10. Rendicontare sul lavoro svolto e sui risultati conseguiti
 |