

## **Funzione Strumentale al Piano dell'Offerta Formativa a.s.2026/2027**

### **Aree con i relativi compiti**

#### **Area 1- PTOF AUTOVALUTAZIONE E AUTOANALISI**

1. Revisione, aggiornamento e integrazione del PTOF.
2. Stesura del mini-PTOF.
3. Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare; aggiornamento e condivisione della relativa modulistica (piani di lavoro annuali, progetti, relazioni...)
4. Supporto e accoglienza dei docenti in ingresso.
5. Supporto al lavoro docente nella predisposizione delle attività di progettazione curricolare ed extracurricolare.
6. Coordinamento di dipartimenti disciplinari e gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.
7. Raccolta, armonizzazione ed archiviazione delle progettazioni curricolari, laboratoriali e progettuali.
8. Analisi dei bisogni formativi dei docenti e coordinamento del piano di formazione e aggiornamento.
9. Partecipazione ad eventuali corsi di formazione inerenti all'area di azione.
10. Revisione e aggiornamento del RAV e del PdM.
11. Coordinamento per l'elaborazione di indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli apprendimenti. (Rubriche di valutazione degli apprendimenti e del comportamento).
12. Organizzazione e gestione delle prove INVALSI in collaborazione con il referente INVALSI.
13. Analisi e socializzazione dei risultati delle prove Invalsi: iscrizione alle prove, raccolta dei dati di contesto, inserimento dei dati al sistema, organizzazione delle giornate di somministrazione (Coordinamento).
14. Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.
15. Revisione e aggiornamento del RAV.
16. Realizzazione del PdM.
17. Stesura della Rendicontazione Sociale.
18. Monitoraggio sistema Scuola.

#### **Area 2- DISPERSIONE SCOLASTICA - BES – INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA**

1. Monitoraggio delle situazioni di disagio (sociale, culturale...) e/o difficoltà di apprendimento individuate dai consigli di classe/interclasse/intersezione e predisposizione, anche in accordo con le famiglie degli alunni, di strategie idonee a scongiurare l'abbandono scolastico.
2. Raccolta e diffusione tra i docenti dei Consigli di classe/interclasse/intersezione delle informazioni relative agli alunni in situazione di disagio e svantaggio.
3. Monitoraggio mensile delle assenze: comunicazione alle famiglie dei casi a rischio dispersione scolastica.
4. Coordinamento GOSP.
5. Conferimento ai docenti di strumenti educativi necessari per affrontare la complessità dell'aula.
6. Svolgimento di attività di supporto e ascolto all'interno dei consigli di classe/interclasse/intersezione e successivi interventi educativi in aula da parte di esperti o educatori.
7. Attivazione nella comunità scolastica della cultura dell'orientamento permanente (long life learning).
8. Accoglienza dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza.

9. Promozione, coordinamento e verbalizzazione degli incontri con l'équipe medica e gli
10. operatori scolastici e archiviazione tempestiva del materiale raccolto ed elaborato.
11. Coordinamento nell'aggiornamento della modulistica per la redazione dei PEI.
12. Stesura e aggiornamento del PAI in coordinamento con le altre funzioni strumentali.
13. Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.
14. Promozione di attività di aggiornamento professionale in materia di inclusione.
15. Promozione di acquisto di materiale didattico specifico.
16. Verifica e monitoraggio periodico di interventi di integrazione.
17. Svolgimento di attività per la valorizzazione della parità dei diritti di genere.
18. Coordinamento delle attività di accoglienza e inserimento in favore degli alunni migranti.

### **AREA 3 SUSSIDI TECNOLOGICI E REGISTRO ELETTRONICO**

1. Diretta collaborazione col personale di segreteria.
2. Diretta collaborazione col Dirigente scolastico.
3. Assistenza ai docenti per questioni relative al registro elettronico.
4. Assistenza alle famiglie per questioni relative al registro elettronico.
5. Monitorare il funzionamento del software, il suo livello di qualità e tenere i contatti con i suoi sviluppatori per migliorarne l'efficacia.
6. Affiancare il delicato lavoro dei coordinatori nella gestione dei tabelloni e delle stampe nelle fasi valutative di fine quadrimestre e scrutini.
7. Supportare nella gestione dell'uso dei sussidi tecnologici.
8. Raccogliere e archiviare materiali didattici in formato digitale.

### **AREA 4 CONTINUITA' E ORIENTAMENTO**

1. Attività relative all'orientamento degli studenti nei passaggi tra i diversi gradi di istruzione.
2. Organizzazione di incontri per consulenze relative alle scelte orientative.
3. Organizzazione degli Open Day per la presentazione della scuola ai genitori degli alunni.
4. Coordinamento dei contatti con i referenti delle scuole secondarie di secondo grado per l'organizzazione delle attività di orientamento, per illustrare agli alunni delle classi terze della scuola secondaria di secondo grado l'offerta formativa dei vari istituti.
5. Indagini di follow-up con gli alunni per stabilire se sono stati soddisfatti i loro bisogni di orientamento.
6. Partecipazione a riunioni, conferenze e seminari di formazione sul tema orientamento.
7. Gestione del processo di orientamento anche rivolto a categorie speciali (Bisogni educativi speciali, alunni stranieri, studenti a rischio di abbandono scolastico).
8. Organizzazione e raccordo fra i vari ordini di scuola.
9. Organizzazione di attività comuni fra le classi/sez. iniziali e finali dei diversi ordini di scuola.
10. Condivisione di obiettivi in entrata e uscita tra i vari ordini di scuola.