

AREE FUNZIONI STRUMENTALI –A.S. 2026-2027

AREA	DENOMINAZIONE FUNZIONE	COMPITI
1	GESTIONE PTOF, RAV E PDM 2 figure	1.Revisionare, integrare e aggiornare il P.T.O.F. nel corso dell’anno; 2. Avviare e monitorare le azioni connesse con il Rapporto di Autovalutazione e il Piano di Miglioramento d’istituto; 3. Redigere i relativi documenti in collaborazione con il Dirigente scolastico e il NIV; 4. Coordinare il nucleo di autovalutazione; 5. Coordinare la progettazione di progetti di ampliamento da realizzare in coerenza con il PTOF; 6. Cura e aggiornamento format delle programmazioni disciplinari, delle rubriche comuni di valutazione, della progettazione del curriculum verticale (in collaborazione con i coordinatori dei dipartimenti), nonché verificare e diffondere i format per la stesura di progetti di istituto e per i monitoraggi degli stessi; 7. Coordinare i coordinatori di classe e i referenti di classi parallele per la condivisione di format della programmazione dei consigli di classe e disciplinari e la condivisione di pratiche comuni; 8. Analizzare in collaborazione con il referente Invalsi gli esiti delle prove Invalsi da illustrare al collegio docenti; 9. Predisporre e monitorare documenti da caricare sul SIDI /Scuolainchiaro.
2	SUPPORTO AGLI ALUNNI: CONTINUITA’ ED ORIENTAMENTO 2 figure	1. Predisporre un Progetto di Orientamento verticale (infanzia-primaria-secondaria di I grado- secondaria di II grado); 2. Coordinare i rapporti di collaborazione tra diversi ordini scolastici; 3. Coordinare i percorsi di accoglienza ed orientamento in ingresso, trasversali e in uscita; 4. Coordinare le attività connesse con la definizione del curriculum verticale in stretto raccordo con la Funzione Strumentale dedicata alla gestione del PTOF; 5. Gestire i contatti con le scuole secondarie di 2° grado; 6. Elaborare e/o distribuire materiale informativo; 7. Raccogliere materiale didattico con finalità orientative; 8. Supporto all’area BES per eventuali modalità di accoglienza, inserimento ed osservazione alunni in difficoltà;

		9. Pianificare ed organizzare gli eventi /incontro di continuità per l’inserimento graduale degli alunni in ingresso nei vari ordini; 10. Progettazione delle giornate di Open Days, in raccordo con i referenti di plesso/sede.
3	INCLUSIONE 3 figure	1.Rilevazione dei bisogni, coordinamento delle attività curriculari e di compensazione, integrazione e recupero in collaborazione con il coordinatore per l'inclusione, Aguzzi Ilaria; 2.Gestione delle problematiche e progettualità relative all'inclusione di tutte le tipologie di alunni interessati; 3. Controllo certificazioni degli alunni in raccordo con gli enti territoriali competenti; 4. Controllo degli esiti formativi ottenuti dagli studenti dopo gli interventi di integrazione e di recupero; 5.Aggiornamento del piano annuale per l'inclusività, in raccordo con le figure di riferimento, ins.ti Aguzzi Ilaria e referenti BES/DSA; 6. Predisposizione ed aggiornamento dei Protocolli di accoglienza BES /alunni H; 7. Coordinamento del GLI/GLH, raccolta e conservazione della opportuna documentazione, in collaborazione con il coordinatore per l'inclusione, Aguzzi Ilaria; 8. Analisi, revisione e definizione dei modelli del P.E.I. e del P.D.P.; 9. Analisi del D. Lgs. n. 66 del 13 aprile 2017 recante "Promozione dell’inclusione scolastica degli studenti con disabilità" e individuazione degli effetti sui processi di inclusione promossi dall'istituzione scolastica; 10. Coordinamento della Commissione/gruppo di lavoro di supporto; 11. Collaborazione con le altre funzioni strumentali per la realizzazione di iniziative e attività comuni compresa la partecipazione ad altre Commissioni/gruppi di lavoro; 12. Predisposizione orario docenti di sostegno.
4	RAPPORTI CON ENTI ESTERNI , VIAGGI, VISITE GUIDATE E FORMAZIONE 1 figura	-Programmazione e coordinamento di attività extra-scolastiche; -Promozione, pianificazione ed organizzazione di visite guidate e viaggi d’istruzione, secondo protocollo di istituto; -Realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola; -Coordinamento delle attività in relazione ai progetti curriculari, extracurriculari e con enti esterni;

		-Promozione e coordinamento di progetti, bandi, concorsi ecc.; -Supporto organizzativo alle iniziative didattiche programmate; -Organizzazione di momenti forti ed attività legate alle ricorrenze e ad eventi; -Rapporti con enti locali, associazioni e strutture del territorio -Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro; -Collaborazione e supporto progetto Banca delle risorse.
--	--	---