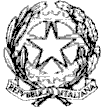
****

**ISTITUTO COMPRENSIVO SAN MARZANO SUL SARNO**

**Piazza Amendola, 1-84010-Tel. 081/955291– fax 081/5189543 C.F. 80047350659**

**Codice Meccanografico SAIC8A900C**

**E- mail** [saic8a900c@istruzione.it](mailto:saic8a900c@istruzione.it) **Posta certificata: saic8a900c@pec.istruzione.it**

**ALLEGATO A**

**DEFINIZIONE AREE FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2024/25**

**AREA 1**

**GESTIONE PIANO TRIENNALE DELL’OFFERTA FORMATIVA (PTOF)**

* Aggiornamento , gestione e monitoraggio del PTOF
* Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare; aggiornamento e condivisione della relativa modulistica (piani di lavoro annuali, progetti, relazioni…)
* Diffondere format condivisi di progettazioni, verbali e altri documenti utili nelle riunioni di intersezione, di interclasse e di classe
* Coordinamento dipartimenti disciplinari, gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito, funzioni strumentali
* Raccolta, armonizzazione ed archiviazione delle progettazioni curricolari, laboratoriali e progettuali
* Revisione e aggiornamento del RAV e PDM
* Monitoraggio iniziale in itinere e finale dei livelli di apprendimento degli alunni
* Verifica delle comunicazioni uffici scolastici di competenza (USR CAMPANIA/CSA SALERNO) afferenti l’area individuata
* Coordinamento per l’elaborazione di indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli apprendimenti (Rubriche di valutazione degli apprendimenti e del comportamento)
* Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito
* Coordinamento con la Dirigente Scolastica e le altre funzioni strumentali per l’organizzazione dell’Open Day
* Interazione con la Dirigente Scolastica, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di plesso, di classe, i referenti di progetto, i collaboratori della Dirigente Scolastica, il DSGA.
* Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio dei Docenti e in chiusura dell’anno scolastico in correlazione ai compiti della funzione

**AREA 2**

**INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI**

* Promuovere interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica
* Monitoraggio mensile delle assenze: comunicazione alle famiglie dei casi a rischio dispersione scolastica. Predisposizione modulistica dedicata.
* Monitoraggio delle situazioni di disagio (sociale, culturale…) e/o difficoltà di apprendimento individuate dai consigli di classe o team docenti e predisposizione, anche in accordo con le famiglie degli alunni, di strategie idonee ad arginare l’abbandono scolastico.
* Verifica delle comunicazioni uffici scolastici di competenza (USR CAMPANIA/CSA SALERNO) afferenti l’area individuata
* Predisposizione di modulistica dedicata per comunicare incontri con i genitori di alunni in particolare situazioni di disagio/svantaggio o con un eccessivo numero di assenze (alunni BES)
* Curare i rapporti con gli Enti e le Istituzioni di competenza per trasmettere dati significativi ( Servizi Sociali, Tribunale dei Minori…)
* Operare in sinergia con le altre FFSS, i referenti di plesso e i coordinatori di classe
* Redigere Protocollo di Accoglienza e Integrazione degli alunni Stranieri
* Raccolta e diffusione tra i docenti dei Consigli di classe /team docenti delle informazioni relative agli alunni in situazione di disagio, svantaggio, disabilità; predisposizione di attività di intervento. Coordinamento con Area 4.
* Coordinamento con la Dirigente Scolastica e le altre funzioni strumentali per l’organizzazione dell’Open Day
* Coordinamento attività formative per gli alunni.
* Interazione con la Dirigente Scolastica, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di plesso, di classe, i referenti di progetto, i collaboratori della Dirigente Scolastica, il DSGA.
* Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio dei Docenti e in chiusura dell’anno scolastico in correlazione ai compiti della funzione

**AREA 3**

**SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE – SUPPORTO AI DOCENTI E ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO.**

* Accogliere, affiancare ed agevolare l’inserimento dei docenti in ingresso e neoassunti. Coordinare le attività dei tutor e dei neo assunti in anno di prova attraverso la predisposizione e diffusione di informative e documentazione dedicata.
* Analisi dei bisogni formativi del personale scolastico tramite questionario di rilevazione delle esigenze formative
* Redigere il piano annuale di formazione e aggiornamento (docente ed ATA)
* Curare i rapporti e accogliere le iniziative di formazione delle istituzioni scolastiche in rete o enti di formazione
* Verifica delle comunicazioni uffici scolastici di competenza (USR CAMPANIA/CSA SALERNO) afferenti l’area individuata
* Predisposizione e diffusione di schede, circolari e di informative delle attività formative
* Favorire la condivisione e la diffusione delle buone pratiche
* Individuare ed organizzare corsi di aggiornamento rispondenti alle reali esigenze dei docenti e secondo quanto previsto dal piano della formazione di Istituto
* Raccordare le attività formative dell’ambito con quelle della scuola
* Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro
* Coordinamento con la Dirigente Scolastica e le altre funzioni strumentali per l’organizzazione dell’Open Day
* Interazione con la Dirigente Scolastica, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di plesso, di classe, i referenti di progetto, i collaboratori della Dirigente Scolastica, il DSGA.
* Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio dei Docenti e in chiusura dell’anno scolastico in correlazione ai compiti della funzione

**AREA 4**

**INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA**

* Accoglienza e inserimento degli alunni con Bisogni educativi speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all’assistenza
* Coordinamento delle attività di inserimento e di integrazione degli alunni con Disabilità, DSA o BES
* Promozione, coordinamento e verbalizzazione degli incontri con l’équipe psico-medico-pedagogica e gli operatori scolastici e archiviazione tempestiva del materiale raccolto ed elaborato
* Coordinamento nell’aggiornamento della modulistica per la redazione dei PEI e dei PDP.
* Stesura e aggiornamento del PAI
* Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito
* Verifica delle comunicazioni uffici scolastici di competenza (USR CAMPANIA/CSA SALERNO) afferenti l’area individuata
* Promozione di attività di aggiornamento professionale in materia di inclusione
* Inclusione e benessere a scuola : verificare la corretta e pronta diffusione delle informazioni relative alla somministrazione di farmaci. Predisposizione protocollo somministrazione dei farmaci.
* Promozione di acquisto di materiale didattico specifico
* Curare i rapporti con gli Enti del territorio (Comune, ASL, Associazioni, CTS) e valutare la partecipazione a progetti di inclusione
* Verifica e monitoraggio periodico degli interventi di inclusione
* Coordinamento con la Dirigente Scolastica e le altre funzioni strumentali per l’organizzazione dell’Open Day
* Interazione con la Dirigente Scolastica, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di plesso, di classe, i referenti di progetto, i collaboratori della Dirigente Scolastica, il DSGA.
* Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio dei Docenti e in chiusura dell’anno scolastico in correlazione ai compiti della funzione

**AREA 5**

**RAPPORTI CON ENTI ESTERNI, VISITE GUIDATE E PROGETTI CON IL TERRITORIO**

* Predisposizione Piano Uscite Didattiche / Visite Guidate
* Proposta ai docenti dei vari ordini di scuole di possibili itinerari relativi a uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione
* Raccolta delle proposte avanzata dai Consigli di classe /team docenti dei vari ordini di scuola e successiva calendarizzazione
* Supporto ai docenti delle varie classi interessate nella fase progettuale, organizzativa, esecutiva e valutativa
* Verifica delle comunicazioni uffici scolastici di competenza (USR CAMPANIA/CSA SALERNO) afferenti l’area individuata
* Organizzazione, gestione e coordinamento di uscite didattiche, visite guidate, viaggi d’istruzione
* Predisposizione del piano finanziario di ciascuna uscita e resoconto finale
* Raccolta delle relazioni finali ed archiviazione di tutto il materiale relativo a ciascuna uscita, visita o viaggio realizzato nell’anno scolastico
* Pianificazione e coordinamento delle manifestazioni in itinere e finali
* Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito
* Coordinamento con la Dirigente Scolastica e le altre funzioni strumentali per l’organizzazione dell’Open Day
* Interazione con la Dirigente Scolastica, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di plesso, di classe, i referenti di progetto, i collaboratori della Dirigente Scolastica, il DSGA.
* Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio dei Docenti e in chiusura dell’anno scolastico in correlazione ai compiti della funzione

**AREA 6**

**ORIENTAMENTO E CONTINUITÀ, RAPPORTI CON IL TERRITORIO**

* Coordinamento delle attività di continuità tra i tre segmenti dell’istituto (infanzia, primaria e secondaria di primo grado)
* Pianificazione attività didattiche di Continuità educativa e didattica e Orientamento
* Coordinamento delle azioni relative alle fasi di passaggio tra la scuola dell’infanzia e la scuola primaria
* Coordinamento delle azioni relative alle fasi di passaggio tra la scuola primaria e la scuola secondaria di I grado
* Coordinamento delle attività di orientamento
* Monitoraggio degli apprendimenti presso gli ordini di scuola successivi
* Verifica delle comunicazioni uffici scolastici di competenza (USR CAMPANIA/CSA SALERNO) afferenti l’area individuata
* Raccolta di materiale fornito dagli alunni che ne testimonino la creatività e gli interessi e i momenti significativi di vita scolastica
* Partecipazione alla formazione delle future classi
* Pianificazione, organizzazione e realizzazione di due giornate di OPEN DAY nei locali dell’istituzione scolastica con relativa programmazione oraria . Coordinamento con la Dirigente Scolastica e le altre funzioni strumentali.
* Interazione con la Dirigente Scolastica, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di plesso, di classe, i referenti di progetto, i collaboratori della Dirigente Scolastica, il DSGA.
* Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio dei Docenti e in chiusura dell’anno scolastico in correlazione ai compiti della funzione