

ALLEGATO

FUNZIONI STRUMENTALI PER L'A.S. 2026/27

AREA	Funzioni
Area n. 1 PTOF e innovazione didattica	Finalità: collabora con la Dirigente Scolastica nella cura della qualità dell'offerta formativa, del monitoraggio dei processi didattici e nel coordinamento delle attività funzionali all'elaborazione e all'aggiornamento del PTOF. • Cura i bisogni formativi dei/delle docenti • Accoglie i/le docenti nuovi/e arrivati/e • Sostiene il percorso di crescita degli studenti e delle studentesse • Cura il monitoraggio dei processi e la raccolta di informazioni sulle percezioni degli utenti • Cura la diffusione di buone pratiche didattiche già presenti nella scuola • Collabora alla predisposizione e/o all'aggiornamento della modulistica necessaria per le attività dei docenti (piani di lavoro, modello di verbale delle riunioni, scheda di osservazione per la valutazione delle competenze trasversali, ecc.) • Predisporre il questionario di gradimento dell'offerta formativa da rivolgere agli utenti e al personale della scuola; dalla rilevazione dei dati ricava grafici da condividere con l'intera comunità scolastica • Monitora le attività di recupero e gli esiti scolastici (trimestre e fine anno) per controllare il trend della scuola • Collabora con la Segreteria Didattica e la Vicepresidenza nel lavoro delle adozioni dei testi scolastici • Coordina la stesura e l'aggiornamento annuale del PTOF, in coerenza con RAV e Piano di Miglioramento • Cura il raccordo tra le varie commissioni, i dipartimenti disciplinari e i referenti di progetto, raccogliendo e sistematizzando le proposte progettuali da inserire nel PTOF • Cura il raccordo con il referente INVALSI per la restituzione/analisi degli esiti • Monitora lo stato di avanzamento dei progetti inseriti nel PTOF e ne raccoglie la rendicontazione finale • Supporta la Dirigente Scolastica nella predisposizione della documentazione da presentare al Collegio Docenti e al Consiglio d'Istituto • Cura la pubblicazione e la diffusione del PTOF, in raccordo con il referente del sito web • Riferisce periodicamente al Collegio Docenti e alla Dirigente Scolastica sullo stato di attuazione del PTOF

Finalità: collabora con la Dirigente Scolastica per la promozione, il coordinamento e la verifica delle azioni di inclusione rivolte agli alunni con disabilità certificata (L. 104/92).

Area n. 2

**Inclusione alunni
con L. 104**

Dal PTOF d'Istituto:

- Predispone il PAI in collaborazione con i membri del GLI e supervisiona la progettazione, l'organizzazione e il coordinamento delle attività di integrazione per gli alunni diversamente abili, valutandone l'efficacia a fine anno scolastico
- Cura l'organizzazione delle fasi di programmazione e verifica della Commissione (GLI)
- Cura i contatti e le relazioni con enti esterni (EE.LL., ASL, Centri Ospedalieri, ecc.) e con le diverse agenzie educative del territorio, coinvolti nella progettazione e realizzazione di percorsi di recupero e integrazione per gli alunni con disabilità
- Cura il censimento degli alunni con disabilità presenti nell'Istituto e l'aggiornamento dei relativi dati, in collaborazione con la segreteria, ai fini della richiesta di ore di sostegno e ausili necessari; collabora con la DS alla predisposizione della richiesta di organico per il nuovo anno scolastico
- Verifica la validità delle certificazioni, ne annota le scadenze e cura l'aggiornamento sull'andamento generale degli alunni certificati
- Collabora con la DS alla predisposizione della suddivisione delle cattedre di sostegno assegnate all'Istituto, in base alle diverse disabilità, e all'assegnazione delle classi ai docenti
- In collaborazione con la DS, predispone il calendario degli incontri con il dipartimento di sostegno, compresi gli assistenti specialistici
- Cura il calendario delle convocazioni delle riunioni del GLI e del GLH, coordinandone le attività con il supporto dei coordinatori di classe; presiede le stesse riunioni in caso di impedimento della Dirigente
- Cura il calendario delle convocazioni delle riunioni del GLO; partecipa a quelle riguardanti i casi di maggiore criticità e cura la raccolta dei verbali, redatti a rotazione dai partecipanti, e il loro inserimento nell'apposito registro
- Cura la raccolta dei documenti riservati riguardanti gli studenti, con estrema attenzione alla tutela della privacy
- Offre supporto ai genitori sulle problematiche legate alla disabilità e consulenza sulla procedura per l'attivazione della richiesta di certificazioni; predispone gli incontri con le famiglie e con i docenti coinvolti
- In collaborazione con il/la coordinatore/rice del dipartimento di sostegno, cura l'aggiornamento del prospetto di ciascun alunno certificato (diagnosi, ore di sostegno e di educatore, personale assegnato, referente ASL, ecc.)
- Promuove l'accoglienza dei nuovi docenti di sostegno, mettendo a disposizione la documentazione organizzativa e didattica dell'Istituto e organizzando eventuale formazione/aggiornamento tenuto da docenti esperti
- Offre disponibilità di consulenza, su richiesta dei colleghi, per la stesura dei PEI (Piano Educativo Individualizzato)

	• Coordina, insieme alla FS DSA, il team di docenti impegnati nella ricerca-azione sulla stesura dei progetti ponte per gli alunni in maggiore difficoltà • Cura l'accoglienza e l'orientamento degli alunni con disabilità in ingresso (raccordo con la scuola di provenienza) e in uscita (continuità/orientamento post-diploma) • Partecipa, quando previsto, a incontri di rete d'ambito o territoriali sui temi dell'inclusione • Riferisce periodicamente al Collegio Docenti e alla Dirigente Scolastica sullo stato di attuazione delle attività di inclusione
Area n. 3 Supporto agli alunni con DSA e BES (e ai Consigli di Classe)	Finalità: collabora con la Dirigente Scolastica per la promozione, il coordinamento e la verifica delle azioni rivolte agli alunni con DSA e con altri Bisogni Educativi Speciali (BES) non certificati ai sensi della L. 104/92. <i>Dal PTOF d'Istituto:</i> • Collabora alla promozione delle azioni formative e didattiche e della qualità dell'integrazione, nonché alla pianificazione delle azioni di miglioramento progettuale per gli alunni con DSA e con altri disturbi evolutivi specifici • Cura il censimento dei casi di alunni con DSA e con altri disturbi evolutivi specifici (BES) presenti nell'Istituto e l'aggiornamento dei relativi dati, in collaborazione con la segreteria • Verifica la validità delle certificazioni, ne annota le scadenze e cura l'aggiornamento sull'andamento generale degli alunni certificati • Cura i contatti e le relazioni con enti esterni e le diverse agenzie educative del territorio, coinvolti nella progettazione e realizzazione di percorsi di recupero per gli alunni con DSA/BES • Cura la raccolta dei documenti riservati riguardanti gli studenti, con estrema attenzione alla tutela della privacy • Offre supporto ai genitori sulle problematiche legate al DSA/BES e consulenza sulla procedura per l'attivazione della richiesta di certificazioni; predispone gli incontri con le famiglie e con i docenti coinvolti • Offre disponibilità di consulenza, su richiesta dei colleghi, per la stesura dei PDP (Piani Didattici Personalizzati) • Elabora, in collaborazione con il docente esperto di alunni con DSA, griglie di rilevazione, valutazione e certificazione delle competenze di base e di cittadinanza acquisite dagli studenti con BES • Coordina, insieme alla FS Inclusione, il team di docenti impegnati nella ricerca-azione sulla stesura dei progetti ponte per gli alunni in maggiore difficoltà • Supporta i consigli di classe nella redazione, nel monitoraggio e nell'aggiornamento dei PDP, verificandone la coerenza con le diagnosi presentate e con la normativa vigente (L. 170/2010 e Linee Guida) • Supporta i coordinatori di classe nell'individuazione precoce di casi sospetti da segnalare alle famiglie • Riferisce periodicamente al Collegio Docenti e alla Dirigente Scolastica sullo stato delle attività

Area n. 4 Musicale e rapporti con il territorio	Finalità: collabora con la Dirigente Scolastica nella cura della comunicazione istituzionale e nella costruzione e nel mantenimento delle relazioni tra la scuola e i soggetti del territorio. <i>Dal PTOF d'Istituto:</i> • Promuove la comunicazione interna ed esterna all'Istituto • Cura i rapporti con il territorio (scuole, Enti e soggetti istituzionali, economico-produttivi, culturali-sociali, ecc.) volti all'implementazione della mission d'istituto e del PTOF • Promuove le attività e le iniziative volte a supportare e sostanziare la relazione di interscambio e crescita scuola-territorio • Organizza manifestazioni, mostre e tutte le azioni di visibilità della scuola • Cura i rapporti con il responsabile delle comunicazioni esterne riguardo alla pubblicazione di avvisi, recensioni ecc. riguardanti il settore di sua competenza • Cura i rapporti con la Segreteria, anche riguardo agli acquisti • Cura i rapporti con i vari soggetti del territorio, con particolare riferimento alle attività di PCTO, in collaborazione con i coordinatori di classe e i tutor • Effettua l'attività di collegamento con ditte/enti/agenzie su indicazione dei coordinatori di classe • Promuove e cura la stipula di convenzioni e protocolli d'intesa con enti, associazioni e aziende del territorio • Partecipa a reti di scuole e a tavoli territoriali, raccogliendo e diffondendo tra i colleghi opportunità (bandi, progetti, iniziative) rivolte a studenti e docenti • Collabora con la FS PTOF nella diffusione delle iniziative di scuola-territorio in sede di aggiornamento del PTOF • Riferisce periodicamente al Collegio Docenti e alla Dirigente Scolastica sullo stato delle relazioni con il territorio
---	--