

Aree di intervento e compiti delle Funzioni Strumentali

Compiti Attribuiti

➤ COMUNI A TUTTE LE FF.SS.

1. Operare nel settore di competenza previsto dagli Obiettivi dell'area di appartenenza, al di fuori del proprio orario di cattedra e di servizio;
2. analizzare operativamente le tematiche correlate, incluse quelle progettuali che il Collegio Docenti ha votato;
3. Revisione, aggiornamento, stesura Diffusione del P.T.O.F.: presentazione al Collegio e pubblicazione sul sito dell'istituto.
4. individuare modalità operative e organizzative in accordo con il Dirigente Scolastico;
5. ricevere dal Dirigente Scolastico specifiche deleghe operative;
6. monitorare e verificare con cadenza intermedia e finale il raggiungimento degli obiettivi prefissati e relazionare sul suo operato al Collegio Docenti;
7. collaborare con i referenti di progetti relativi al proprio ambito di competenza;
8. pubblicizzare adeguatamente i risultati

➤ SPECIFICI DELL'AREA DI COMPETENZA

Area 1	Coordinamento e realizzazione delle attività relative al PTOF e al piano di miglioramento monitoraggio, valutazione (Dalla elaborazione alla rendicontazione Sociale)
	- Gestione, stesura e diffusione di tutta la documentazione relativa all'area di competenza: 1. Circolari interne, per l'ambito di competenza, previo assenso del DS 2. Calendari e verbali incontri 3. Materiali e percorsi di supporto all'attività dei docenti afferenti all'area di competenza; - Revisione, aggiornamento, stesura e diffusione del PTOF, Carta dei Servizi, Regolamento d'Istituto, Patto di corresponsabilità; - Coordinamento attività di Analisi e revisione di PTOF, RAV e PDM; - Coordinamento e progettazione nella stesura/revisione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa a.s. 2024/2025 da sottoporre agli Organi Collegiali in collaborazione con i docenti coordinatori di classe, di progetto, inclusa ASL; - Coordinamento e sostegno alla I.S. nella progettazione dell'offerta formativa e nell'innovazione didattica e organizzativa all'interno dello specifico GDL di Istituto; - Componente NIV per aggiornamento RAV e PDM; - Gestione, coordinamento e valutazione dei progetti curriculari ed extracurriculari e dei progetti PON- FSE – FESR- PNRR, da inserire nel PTOF, in collaborazione con la segreteria; - Cura e aggiornamento format delle programmazioni disciplinari, delle rubriche comuni di valutazione, della progettazione del curriculum verticale (in collaborazione con i coordinatori dei dipartimenti); - Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate; - Ricerca e formulazione di strumenti per l'autovalutazione/valutazione dell'offerta formativa; - Referente INVALSI: coordinamento prove standardizzate; - Monitoraggi Ministero, INVALSI, ANSAS, USR e altri Enti o istituzioni; - Monitoraggio e Valutazione formativa di PTOF, RAV e PDM con verifica intermedia e finale; - Organizzazione preventiva e successiva – inclusa la gestione delle comunicazioni Invalsi e Indire – delle operazioni di coordinamento di: attività collegate alle prove INVALSI, alle prove di ingresso e di competenza, con relativa tabulazione, analisi dei dati, attività di report e diffusione dei risultati nei C. di C. e Collegio Docenti secondo logiche di dematerializzazione; eventuale redazione di piani di miglioramento in opportuno collegamento con Ufficio segreteria didattica e/o personale; - Coordinamento della commissione preposta per quanto concerne: l'analisi delle criticità delle prove INVALSI e le azioni di recupero/consolidamento,

- Monitoraggio dei progetti curriculari ed extracurriculari e dei progetti PON- FSE – FESR – PNRR per l'attuazione dell'offerta formativa con verifica intermedia e finale;
- Coordinamento prove omogenee di istituto per il monitoraggio dei livelli di competenza;
- Coordinamento, responsabilizzazione e gestione del lavoro delle Commissioni e dei gruppi di lavoro assegnati all'area di competenza;
- Coordinamento delle attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'istituto in relazione al RAV;
- Partecipazione a: riunioni, convegni, attività formative del proprio ambito di competenza;
- Presidenza delle riunioni necessarie per definire/emendare i singoli documenti o i regolamenti istituzionali insieme ai docenti aggregati all'Area di riferimento;
- Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.

Area 2

Coordinamento e realizzazione di attività di supporto ai docenti e comunicazioni istituzionali. Aggiornamento sito web e pagine social istituzionali (Facebook – Instagram).

- Gestione, stesura e diffusione di tutta la documentazione relativa all'area di competenza:
 1. Circolari interne, per l'ambito di competenza, previo assenso del DS
 2. Calendari e verbali incontri
 3. Materiali e percorsi di supporto all'attività dei docenti afferenti all'area di competenza;
- Gestione. Implementazione e aggiornamento del sito web e delle pagine social istituzionali (Facebook – Instagram);
- Componente NIV per aggiornamento PTOF, RAV e PDM;
- Elaborazione, sulla base delle esigenze formative emerse da un sondaggio effettuato tra docenti e ATA, di un piano di formazione per gli stessi;
- Gestione e coordinamento del piano di formazione;
- Collaborazione con l'animatore digitale ed il team digitale;
- Raccolta e diffusione di documentazione e buone prassi e la produzione di materiale didattico in merito alla didattica inclusiva e innovativa;
- Attivazione di interventi formativi sulle metodologie innovative per la didattica;
- Cura dei contatti con gli Enti formatori e organizzazione degli incontri tra i diversi soggetti/enti coinvolti nella formazione, previa consultazione della DS;
- Partecipazione a: riunioni, convegni, attività formative del proprio ambito di competenza;
- Sostegno ai bisogni formativi dei docenti, facendosi tramite mediante indagini e rilevazioni delle esigenze di formazione ed aggiornamento;
- Rilevazione dei bisogni formativi degli stakeholder (famiglie, studenti e territorio) e promozione iniziative di raccordo e sostegno rapporti scuola/famiglia;
- Promozione e Sostegno all'attività dei docenti fornendo puntuali informazioni del quadro normativo vigente e delle direttive ministeriali, ovvero garantendo l'informazione corretta circa la funzione docente tramite pubblicazione su sito web e pagine social istituzionali;
- Collaborazione con le altre FF.S.S. per la stesura e pubblicizzazione del P.T.O.F.;
- Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;
- Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.

Area 3	Coordinamento e realizzazione di attività di supporto agli studenti, continuità, orientamento scolastico e viaggi di istruzione.
	- Gestione, stesura e diffusione di tutta la documentazione relativa all'area di competenza: 1. Circolari interne, per l'ambito di competenza, previo assenso del DS 2. Calendari e verbali incontri 3. Materiali e percorsi di supporto all'attività dei docenti afferenti all'area di competenza; - Componente NIV per aggiornamento PTOF, RAV e PDM; - Programmazione e coordinamento di attività extra-scolastiche; - Promozione, pianificazione ed organizzazione di visite guidate e viaggi d'istruzione; - Realizzazione di un piano ad inizio anno scolastico di tutte le proposte (emerse nei primi consigli di classe) di visite guidate e viaggi d'istruzione; - Coordinamento della commissione preposta ai viaggi d'istruzione e le altre commissioni e gruppi di lavoro dell'area di competenze; - Collaborazione con gli Uffici Amministrativi nel tenere i contatti con le agenzie di viaggio e nel definire le procedure per l'effettuazione delle uscite; - 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, quali: • giorno 27 gennaio giornata in commemorazione delle vittime dell'olocausto • giorno 10 febbraio giorno del ricordo, in commemorazione delle vittime dei massacri delle foibe e dell'esodo giuliano-dalmata • giorno 19 marzo – “festa della legalità” istituita dalla Regione Campania nel 2012 in ricordo dell'uccisione di don Peppino Diana; - Sicurezza nella scuola, bullismo e Cyberbullismo; - Rapporti con enti locali, associazioni e strutture del territorio; - Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro; - Creazione di un archivio del materiale prodotto nello svolgimento dell'attività educativo – didattica; - Partecipazione a: riunioni, convegni, attività formative del proprio ambito di competenza; - Coordinamento della Commissione preposta alla continuità, accoglienza e orientamento; - Programmazione e coordinamento di un piano di accoglienza dei nuovi allievi nella scuola; - Coordinamento delle attività di accoglienza e di orientamento in ingresso e in uscita; - Elaborazione progetto di accoglienza; - Cura della pubblicazione sul sito web della scuola di esperienze e lavori svolti.
Area 4	Coordinamento e realizzazione di attività relative al PCTO e rapporti con ASL e con il territorio.

- Gestione, stesura e diffusione di tutta la documentazione relativa all'area di competenza:
 1. Circolari interne, per l'ambito di competenza, previo assenso del DS
 2. Calendari e verbali incontri
 3. Materiali e percorsi di supporto all'attività dei docenti afferenti all'area di competenza;
- Componente NIV per aggiornamento PTOF, RAV e PDM;
- La funzione strumentale PCTO dovrà coordinare e monitorare le attività di PCTO dell'Istituto e, nello specifico, dovrà svolgere i seguenti compiti:
- Realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterne alla scuola, distinguendo tra:
 - ore trasversali per la preparazione all'azienda
 - UDA disciplinari e interdisciplinari
 - ore trasversali per la riflessione sull'esperienza fatta
 - formazione sulla sicurezza sui luoghi di lavoro
 - simulazione di impresa
 - tirocini/stage
 - visite guidate e viaggi di istruzione
 - modalità valutative;
- predisposizione del modello della certificazione delle competenze;
- individuazione delle aziende per il tirocinio;
- relazionarsi con il tutor interno e d'azienda;
- predisposizione di tutta la modulistica di accompagnamento (registri, questionari, altro);
- elaborazione, insieme al tutor esterno, del percorso formativo personalizzato dello studente;
- verifica del corretto svolgimento da parte degli studenti dei percorsi;
- definizione delle strategie di disseminazione dei risultati;
- gestione delle relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza;
- monitoraggio delle attività e delle criticità;
- valorizzazione degli obiettivi raggiunti e delle competenze sviluppate dallo studente;
- valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso da parte dello studente coinvolto;
- informazione agli organi scolastici (Dirigente Scolastico, i Dipartimenti di disciplina, il Collegio dei docenti e il Consiglio di classe);
- assistenza al Dirigente Scolastico nella valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per espletare i percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento;
- Partecipazione a riunioni periodiche programmate dalla DS.

Area 5

Coordinamento e realizzazione di attività di supporto ai docenti di sostegno e agli alunni con bisogni speciali; diffusione della cultura dell'inclusione.

- Gestione, stesura e diffusione di tutta la documentazione: Circolari interne, per l'ambito di competenza, previo assenso del DS:
 - Calendari e verbali incontri
 - Verbali GLH (almeno tre riunioni nel corso dell'anno)
 - Calendario incontri PEI
 - documenti Incontri PEI da consegnare ai docenti di sostegno
 - Documentazione dei BES
 - Pratiche ausili informatici Pratiche OSA
 - Progetti di integrazione;
- Piano di inclusione e protocollo di accoglienza previsti dal Decreto Legislativo del 13 aprile 2017, n. 66;
- Componente NIV per aggiornamento PTOF, RAV e PDM;
- Coordinamento attività docenti di sostegno e delle riunioni GLI, in caso di assenza della DS;
- Stesura del piano d'inclusione e di contrasto alla dispersione sulla base delle linee d'indirizzo dettate dal Dirigente Scolastico (Atto d'Indirizzo al Collegio dei Docenti);
- Organizzazione della progettualità relativa alla diversa abilità e agli alunni con BES certificati e

- non;
- Cura e coordinamento della progettualità inerente al disagio, alla dispersione e alla diversa abilità;
- Monitoraggio e raccolta dati relativi alle situazioni di maggior disagio;
- Predisposizione per l'utenza e per il PTOF, di protocolli per l'integrazione di alunni con diversa abilità, BES e a rischio di dispersione;
- Elaborazione modulistica da inserire nell' archivio del sito web (Modello PEI aggiornato alla normativa vigente;
- Modello PDP, Scheda Obiettivi disciplinari, modello dichiarazione accettazione PEI Differenziato, Predisposizione modulistica varia per l'inclusione e per il contrasto alla dispersione);
- Elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di Giugno);
- Aggiornamento piattaforma BES e richiesta assistenza specialistica;
- Monitoraggio quadrimestrale delle azioni poste in essere, da parte dei singoli consigli di classe, ai fini dell' inclusione;
- Collaborazione con i referenti della Provincia in merito al Servizio di Assistenza Specialistica Scolastica;
- Coordinamento del GLHI d'Istituto al fine di: rilevazione dei BES presenti nella scuola; raccolta e documentazione degli interventi didattico - educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Istituto; consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
- Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola ;
- Coordinamento e gestione in collaborazione con il DS, degli orari di docenti di sostegno educatori;
- Accoglienza delle famiglie nei periodi pre-iscrizioni;
- Partecipazione alle eventuali azioni formative dell' ambito;
- Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto ed ai risultati conseguiti;
- Cura dei contatti con l'ASL, con le famiglie e con gli altri Enti esterni all'Istituto;
- Partecipazione agli incontri di verifica con gli operatori sanitari;
- Cura dell'espletamento da parte dei Consigli di Classe o dei singoli docenti di tutti gli atti dovuti secondo le norme vigenti;
- Supporto ai consigli di classe relativamente al progetto formativo degli alunni con disabilità
- Orientamento alunni H;
- Raccolta, esame e diffusione di materiali informativi ed operativi riferiti all'ambito di competenza
- Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro.

Tempi da rispettare

Impegni di Settembre e di fine anno

Elaborazione PTOF - Mese di Ottobre e integrazioni in itinere

Verifica in itinere – Mese di gennaio/febbraio

Autoanalisi e Relazione finale – giugno