

AREE FUNZIONI STRUMENTALI

A.S. 2023-2024

AREA 1 - PTOF AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO, VALUTAZIONE E CURRICOLO	
AREA 1A - PTOF E AUTOVALUTAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisione/Aggiornamento e stesura del P.T.O.F, del Regolamento d'Istituto e della Carta dei Servizi, in accordo con DS e le altre FF.SS. ▪ Attività di supporto al NIV per la revisione e l'aggiornamento del RAV e del PdM. ▪ Cura e coordinamento delle fasi di monitoraggio/verifica/valutazione delle attività del PTOF e del Piano di Miglioramento. ▪ Cura e comunicazione interna relativa alle attività del PTOF / Verifica, correzione e sviluppo delle scelte; ▪ Cura dei raccordi con gli Enti locali territoriali e Associazioni in relazione al PTOF. ▪ Organizzazione, raccolta ed archiviazione del materiale su supporto cartaceo e/o informatico, in raccordo con AREA 2. ▪ Monitoraggio in itinere/verifica finale/valutazione delle progettualità curriculari/extracurricolari. ▪ Elaborazione e coordinamento dei progetti in rete, in accordo con le FF.SS. ▪ Coordinamento ed organizzazione del processo e delle procedure finalizzate all'autoanalisi, all'autovalutazione e rendicontazione sociale dell'Istituto per il miglioramento della qualità dei servizi scolastici. ▪ Cura degli adempimenti ministeriali e diffusione dei dati rilevati, adeguatamente analizzati e/o tabulati. ▪ Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito. ▪ Partecipazione ad eventuali corsi di formazione inerenti all'area di azione. ▪ Collaborazione ed intervento con i diversi dipartimenti disciplinari. ▪ Partecipazione alle riunioni con le FF.SS., con il Dirigente scolastico e con lo Staff. ▪ Relazione al Collegio dei Docenti unitario sul lavoro svolto. ▪ Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.
AREA 1B - VALUTAZIONE E CURRICOLO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promozione, organizzazione e partecipazione, agli incontri di studio e di ricerca, sia come singolo Istituto che in rete, relativi all'organizzazione e realizzazione del curricolo verticale e alle azioni di accompagnamento. ▪ Aggiornamento/revisione dei documenti di valutazione della scuola primaria e secondaria di primo grado. ▪ Coordinamento per l'elaborazione di indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli apprendimenti (rubriche di valutazione degli apprendimenti e del comportamento). ▪ Partecipazione ad eventuali corsi di formazione inerenti all'area di azione. ▪ Elaborazione, produzione e distribuzione di materiale inerente alla funzione. ▪ Definizione di criteri omogenei di valutazione comuni per la compilazione della certificazione delle competenze. ▪ Promozione di attività di sperimentazione e innovazione metodologia didattica. ▪ Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito. ▪ Partecipazione alle riunioni con le FF.SS., con il Dirigente scolastico e con lo Staff. ▪ Relazione al Collegio dei Docenti unitario sul lavoro svolto. ▪ Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

AREA 2 - FORMAZIONE DOCENTI - PROGETTAZIONE E ORGANIZZAZIONE ATTIVITA' COMUNITARIE	
AREA 2A - FORMAZIONE DOCENTI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificare le esigenze formative espresse dai docenti. ▪ Ricognizione delle offerte formative da proporre nell'anno scolastico. ▪ Valutare le richieste presentate da enti esterni per effettuare interventi di formazione all'interno dell'istituto. ▪ Individuare ed organizzare corsi di aggiornamento rispondenti alle reali esigenze dei docenti. ▪ Redigere il piano annuale di aggiornamento. ▪ Quantificare le ore di formazione relative a ciascun docente in funzione alle ore residuali rispetto agli impegni previsti nel Piano Annuale delle Attività. ▪ Partecipazione alle riunioni con le FF.SS., con il Dirigente scolastico e con lo Staff. ▪ Relazione al Collegio dei Docenti unitario sul lavoro svolto. ▪ Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.
AREA 2B - PROGETTAZIONE E ORGANIZZAZIONE ATTIVITA' COMUNITARIE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestire le procedure di accreditamento per l'accesso ai progetti di mobilità internazionale <i>Erasmus+</i>. ▪ Coordinare e monitorare la regolare attuazione delle attività progettuali. ▪ Curare gli adempimenti previsti dai progetti di mobilità estera. ▪ Presentazione di nuovi progetti e gestione delle candidature. ▪ Relazione al Collegio dei Docenti unitario sul lavoro svolto. ▪ Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

AREA 3 - INNOVAZIONE TECNOLOGICA

- Manutenzione ed aggiornamento periodico dei laboratori di informatica.
- Installazione e manutenzione dei software.
- Trasformazione del materiale cartaceo in file con relativo archivio, in raccordo con le altre FF.SS.
- Gestione delle risorse informatiche e multimediali.
- Supporto ai docenti per l'utilizzo delle attrezzature tecnologiche.
- Supporto ai docenti nella produzione di materiale informatizzato e nell'utilizzo delle LIM/MONITOR.
- Individuazione dei fabbisogni di tecnologia.
- Supporto logistico alla realizzazione di progetti e/o concorsi;
- Supporto alle attività preparatorie e operative delle prove INVALSI;
- Collaborare con l'animatore digitale, per la predisposizione di una modulistica standard da utilizzare nell'Istituto da parte delle varie componenti (docenti, genitori, amministrazione) e per la gestione amministrativa;
- Coordinare eventi sul tema della sicurezza informatica, educazione ai media e all'uso consapevole dei social network in collaborazione con il referente per il bullismo e cyberbullismo
- Partecipazione alle riunioni con le FF.SS., con il Dirigente scolastico e con lo Staff.
- Relazione al Collegio dei Docenti unitario sul lavoro svolto.
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

AREA 4 - RAPPORTI CON L'ESTERNO (ENTI E ASSOCIAZIONI PER LA REALIZZAZIONE DI PROGETTI ED EVENTI; PARTECIPAZIONE A CONCORSI E RETI DI COLLABORAZIONE) - CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO - VIAGGI D'ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE

AREA 4A - RAPPORTI CON L'ESTERNO, CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promozione di interventi e servizi per gli studenti. ▪ Curare la realizzazione di eventi. ▪ Pubblicizzazione interna ed esterna di iniziative e attività organizzate dalla scuola, attraverso i mezzi di comunicazione di massa. ▪ Pianificazione e coordinamento delle manifestazioni in itinere e finali. ▪ Gestione dei rapporti con enti e associazioni per la realizzazione di progetti e eventi e per la partecipazione a concorsi. ▪ Promozione del rapporto di continuità metodologico-didattico tra gli ordini scolastici. ▪ Promozione di attività individuali e di gruppo fra ordini di scuola. ▪ Mantenimento dei contatti con gli insegnanti referenti dei tre ordini di scuola e con i referenti dei progetti inerenti alla continuità. ▪ Raccolta e organizzazione delle schede informative di passaggio tra ordini di scuola. ▪ Cura della raccolta e della visione delle schede degli alunni uscenti dalla scuola infanzia, alle insegnanti di classe prima. ▪ Partecipazione e organizzazione degli incontri per la formazione delle classi prime della primaria e della secondaria. ▪ Monitoraggio della situazione scolastica degli alunni iscritti alla scuola secondaria di secondo grado. ▪ Organizzazione e coordinamento delle attività di accoglienza e continuità in ingresso. ▪ Organizzazione e calendarizzazione degli incontri di continuità. ▪ Cura dei contatti con le Scuole Secondarie di II grado. ▪ Organizzazione delle giornate di Orientamento. ▪ Coordinamento delle attività di orientamento di studenti. ▪ Predisposizione di materiali per le attività di orientamento. ▪ Supporto al consiglio orientativo. ▪ Partecipazione ad eventuali corsi di formazione inerenti all'area di azione. ▪ Relazione al Collegio dei Docenti unitario sul lavoro svolto. ▪ Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.
AREA 4B - VIAGGI D'ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Raccogliere le proposte relative ai viaggi d'istruzione-visite guidate-scambi culturali predisposte dai Consigli di Classe redatte in coerenza con la programmazione coordinata del Consiglio di classe. ▪ Coordinare le iniziative di viaggio e formulare un piano generale delle stesse, sulla base delle proposte e delle indicazioni fornite dagli Organi Collegiali competenti ▪ Istruire le proposte dei viaggi al fine della discussione in Consiglio d'istituto, verificando che i progetti siano conformi alla normativa e corredati della documentazione prescritta. ▪ Esprimere pareri e proposte in merito ai viaggi d'istruzione al Dirigente Scolastico, al Collegio dei Docenti e al Consiglio d'istituto. ▪ Curare gli adempimenti previsti da viaggi d'istruzione/visite guidate/ scambi culturali. ▪ Relazione al Collegio dei Docenti unitario sul lavoro svolto. ▪ Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.