

Ambiti di attività delle Funzioni strumentali

Area 1: Gestione del Piano Triennale dell'offerta formativa

- Coordinamento attività di analisi e revisione di PTOF, RAV e PdM
- Monitoraggio e valutazione formativa di PTOF, RAV e PdM
- Coordinamento e sostegno alla IS nella progettazione dell'offerta formativa e dell'Innovazione didattica e organizzativa
- Coordinamento e progettazione nella stesura revisione del Piano Triennale dell'offerta formativa anno scolastico 2022/2023 da sottoporre agli organi collegiali in collaborazione con i docenti FFSS e Staff
- Presidenza delle riunioni necessarie per definire/emendare i singoli documenti o i regolamenti istituzionali insieme ai docenti aggregati nelle aree di riferimento
- Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate
- Lavoro in team con la commissione Valutazione primaria per la realizzazione del Protocollo di Valutazione
- Lavoro in team con la commissione Curricolo per la realizzazione del Curricolo di Istituto
- Lavoro in team con la commissione Pon e Progettualità per la programmazione e realizzazione dei progetti in coerenza con il PTOF
- Lavoro in team con i referenti dei progetti, attività di monitoraggio e verifica dei progetti.
- Lavoro in team con la commissione Uscite didattiche e viaggi di istruzione, in collaborazione con i referenti di plesso
- Lavoro in sinergia con il NIV e referenti Invalsi per la valutazione Esterna
- Predisposizione dei format necessari per la formalizzazione di processi e di procedure
- Collaborazione con le altre FF.SS. per la pubblicizzazione del PT.O.F.;
- Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio dei Docenti e in chiusura dell'anno scolastico, in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto obiettivi e ai risultati conseguiti

Area 2: Comunicazione e Supporto ai docenti , (supporto ai consigli di classe e dipartimenti/assi disciplinari e alle attività dei docenti)

Collaborazione con DS e staff sui seguenti ambiti:

- Predisposizione e gestione delle attività propedeutiche all'utilizzo del registro elettronico, accoglienza docenti e distribuzione di password, gestione delle eccezioni per uso Quotidiano del registro elettronico e rapporto con referente piattaforma Classeviva-Spaggiari
- Predisposizione e gestione delle attività propedeutiche alla raccolta e catalogazione del materiale prodotto attraverso il supporto informatico anche con l'uso e la creazione di piattaforme Cloud per favorire la messa in rete delle attività della scuola
- Coordinamento ed interazione con i consigli di classe/team per le operazioni di trasparenza correlate alla attività didattica quotidiana, ai contenuti delle lezioni, ai compiti ed attività di studio, prove e valutazione alunni in piattaforma classeviva Spaggiari
- Predisposizione di una mappa delle professionalità presenti nell'Istituto

- Predisposizione dei format necessari per la formalizzazione di processi e di procedure
- Coordinamento e gestione bandi docenti e progetti regionali, nazionali ed europei
- Predisposizione della documentazione necessaria allo svolgimento delle attività annuali dei consigli di classe e dei dipartimenti disciplinari
- Costituzione di un archivio digitale per la conservazione documentale necessaria allo svolgimento delle attività annuali dei consigli di classe/team e dei dipartimenti per la diffusione delle buone pratiche;
- Promozione e raccordo con consigli di classe/team per attivazione procedure e soluzione di criticità correlate alla comunicazione immediata a docenti e famiglie per: assenze ordinarie e ritardi alunni, assenze e ritardi reiterati alunni, uscite anticipate alunni dalla scuola e termine lezioni, problemi disciplinari e sanzioni alunni, oltre tutto quanto attiene ad una comunicazione scuola - famiglia snella, veloce ed efficace, in collaborazione con i Collaboratori del DS;
- Coordinamento delle operazioni e delle procedure relative alla compilazione di prototipi di schede per l'adozione dei libri di testo;
- Coordinamento delle operazioni preliminari alla precisa documentazione necessaria all'espletamento di: scrutini quadrimestrali, intermedi e finali, adozione libri di testo, esami di idoneità, eventuali: sportello didattico, studio assistito, corsi di recupero, in collaborazione con collaboratori del DS ;
- 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 Istituto, con relativa tabulazione, analisi dei dati, attività di report e diffusione dei risultati nei Consigli di classe/team e Collegio Docenti secondo logiche di dematerializzazione; eventuale redazione di piani di miglioramento in opportuno collegamento con Ufficio segreteria didattica e/o personale, in collaborazione con il NIV
- Organizzazione e reporting dei corsi di recupero degli alunni,
- Sostegno ai bisogni formativi dei docenti, facendosi tramite mediante indagini e rilevazioni delle esigenze di formazione ed aggiornamento, in collaborazione con le altre FFSS e al Referente Formazione;
- Rilevazione dei bisogni formativi degli stakeholder (famiglie, studenti e territorio) e promozione iniziative di raccordo e sostegno rapporti scuola/famiglia: Interazione con i Consigli di classe per l'organizzazione ottimale ed efficace dei colloqui successivi agli scrutini 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;
- Collaborazione con le altre FF.SS. per la pubblicizzazione del PT.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: Inclusione ed integrazione-Interventi e servizi per allievi:

Collaborazione con il DS, le altre FFSS, i referenti di plesso, coordinatori di classe/interclasse, coordinatori di dipartimento:

- Azione di accoglienza e coordinamento dei docenti nell'area di sostegno;
- Elaborazione e Raccordo delle operazioni correlate alla definizione degli Organici di sostegno di Diritto e di Fatto;
- Azione di coordinamento della documentazione relativa all'area degli alunni con BES con disabilità: PDF, PEI, PDP;
- Azione di coordinamento con l'equipe medica del territorio;
- Azioni di promozione di percorsi individualizzati e personalizzati;
- Azioni di supporto alle famiglie degli alunni con disabilità;
- Azioni di supporto ai Consigli di Classe/team (alunni con disabilità);
- Azioni di promozione iniziative inerenti il PAI;
- Aggiornamento sull'andamento generale degli alunni certificati
- Organizzazione e Coordinamento delle misure di sostegno agli alunni con disabilità
- Coordinamento e pianificazione delle riunioni del GLI e dei rapporti con l'ASL ed i Servizi Sociali
- Operazioni e indagini statistiche di monitoraggio
- Predisposizione dei format necessari per la formalizzazione di processi e di procedure
- 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 4: Relazioni con il territorio (Continuità e Orientamento in entrata e uscita)

Collaborazione con il DS e Staff di presidenza sui seguenti temi:

- Coordinamento e gestione dei contatti dell'IS con Enti, Associazioni e soggetti terzi del territorio che collaborano con la scuola, coordinamento dei rapporti con gli Enti e Agenzie di formazione esterne, partecipazione agli eventi organizzati dal Municipio/Città metropolitana, dalla Regione e da Associazioni Nazionali ;
- Studio ed implementazione di nuove forme di comunicazione con le varie istituzioni e associazioni che operano sul territorio in collaborazione con le altre FF.SS.;
- Elaborazione di un registro dei contatti riportante i dati degli addetti ai lavori delle singole realtà scolastiche di interesse: DS, FF.SS., figure apicali e di contatto immediato, amministrativi ed eventualmente delle famiglie, nonché FFSS analoghe in altre scuole del territorio
- Coordinamento e responsabilizzazione del gruppo di lavoro assegnato all'area di competenza, per attività di continuità e orientamento
- Attivazione di uno sportello informativo, formativo, orientativo, con personale specializzato interno ed esterno alla scuola in ore di flessibilità, pianificazione e realizzazione di brochures informative sulle finalità dell'istituto, sul piano orario, sulle attività e i corsi attivati, sulle aule e gli strumenti in dotazione, sui dati e gli indirizzi di posta elettronica degli Uffici e gli addetti da contattare;
- Lavoro in team con la Commissione per la creazione e gestione di uno spazio virtuale (per l'orientamento in entrata), finalizzato all'informazione sugli incontri, sulle iniziative della scuola, sulla modulistica e al contatto con allievi e famiglie delle scuole dell'Infanzia e Primarie;
- Lavoro in team con la Commissione per la pianificazione, organizzazione e realizzazione di giornate di OPEN DAY nei locali dell'IS (per l'orientamento in

entrata), collaborando con la commissione e le altre FF.SS. per la pubblicizzazione del P.T.O.F. e produzione di materiale di informazione e promozione (video, brochures, roll-up, power point, vademecum, ecc e) promuovendo la partecipazione degli allievi alle iniziative finalizzate alla presentazione dell'Istituto;

- Lavoro in team con la Commissione per predisporre attività di continuità in verticale all'interno dell'Istituto, in coerenza con il Curricolo e il PTOF (per l'orientamento in entrata)
- Partecipazione agli incontri organizzati presso le scuole del territorio nell'ottica della continuità in verticale (per l'orientamento in entrata);
- Progettazione e creazione di un modulo per la domanda di iscrizione online; supporto al caricamento sul sito del MI; creazione di una guida per l'iscrizione online; tabulazione delle domande di iscrizione ai diversi plessi afferenti all'Istituto; produzione di eventuale altra modulistica per esigenze altre e/o per bisogni specifici, esigenze particolari etc... assistenza alla compilazione della domanda, in collaborazione con il personale della segreteria didattica e la Commissione;
- Attivazione sportello di assistenza alla compilazione della domanda online presso i locali scuola anche tramite email ed altri canali web di comunicazione e condivisione
- Organizzazione e coordinamento di segmenti didattici aperti a discenti delle scuole del territorio (per l'orientamento in entrata)
- Elaborazione di criteri utili alla procedura di Formazione delle classi, organizzazione e partecipazione, unitamente ai Collaboratori DS alle operazioni di formazione delle classi
- Gestione del progetto di Accoglienza;
- Lavoro in team con la commissione per le attività di orientamento in uscita con la promozione di incontri informativi/formativi con le Scuole secondarie di II grado e con gli Enti di formazione professionale, curandone l'organizzazione e monitorando gli esiti, di iniziative di preparazione degli studenti a test orientativi;
- Lavoro in team con la commissione per le attività di orientamento in uscita per l'implementazione delle attività di conoscenza - da parte degli studenti della scuola secondaria del mercato del lavoro, con particolare relazione al territorio e alle figure professionali di riferimento
- Partecipazione alla costituzione di reti di scuole per la realizzazione di progetti di interesse comune nell'ambito della formazione (ricerca sul territorio di possibili partnership), sostegno ed implementazione dei rapporti con i centri di formazione professionale
- Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate,
- Predisposizione dei format necessari per la formalizzazione di processi e di procedure
- 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