



DEFINIZIONE AREE E COMPITI DELLE FUNZIONI STRUMENTALI ANNO SCOLASTICO 2020\2021

FUNZIONE STRUMENTALE AREA 1 – GESTIONE DEL PIANO TRIENNALE DELL’OFFERTA FORMATIVA E DELL’ATTIVITÀ DI AUTOVALUTAZIONE (RAV).

Obiettivi: Avviare un percorso per la ricerca di una metodologia di intervento che garantisca il miglioramento continuo dell’efficacia e dell’efficienza del servizio formativo

FUNZIONE STRUMENTALE AREA 2 –SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI.

Obiettivi: individuazione dei bisogni formativi dei docenti per il Piano di formazione; individuazione delle priorità riguardo alle iniziative di formazione.

FUNZIONE STRUMENTALE AREA 3: GESTIONE E COORDINAMENTO DEGLI INTERVENTI DI SOSTEGNO AGLI ALUNNI.

Obiettivi: Gestione servizi agli studenti; pianificazione e coordinamento dei rapporti con le famiglie ai fini della continuità e dell’orientamento; coordinamento dei rapporti con le altre istituzioni scolastiche presenti sul territorio; coordinamento delle attività di continuità ed orientamento (Scuola infanzia / Scuola primaria / Scuola secondaria di primo grado).

FUNZIONE STRUMENTALE AREA 4 –COORDINAMENTO RAPPORTI SCUOLA E TERRITORIO

Obiettivi: GESTIONE delle finalità interdisciplinari con riferimento ai viaggi d’istruzione, le visite guidate, le uscite didattiche e gli eventi e le manifestazioni attinenti a quanto esplicitato nel PTOF; Attività di pubblicizzazione delle attività significative della vita scolastica.

FUNZIONE STRUMENTALE AREA 1 – GESTIONE DEL PIANO TRIENNALE DELL’OFFERTA FORMATIVA E DELL’ATTIVITÀ DI AUTOVALUTAZIONE (RAV).

1 docente

COMPITI:

- ❖ Coordinare l’elaborazione del P.T.O.F. e curarne la stesura.
- ❖ Revisionare, integrare e aggiornare il P.O.F. per anno scolastico.
- ❖ Coordinare la realizzazione dei progetti curriculari ed extra curriculari del P.O.F. annuale con predisposizione e/o aggiornamento della relativa modulistica.
- ❖ Monitorare e verificare le attività progettuali.
- ❖ Organizzare tutte le procedure di somministrazione delle prove INVALSI; raccogliere dati relativi alla valutazione esterna.
- ❖ Raccogliere e curare la documentazione educativa e didattica.
- ❖ Stesura e/o revisione Patto di Corresponsabilità Educativa.

- ❖ Autoanalisi/ Autovalutazione d'Istituto (elaborazione e somministrazione questionari ad alunni, docenti, genitori, ATA per la *customer satisfaction*).
- ❖ Attività di coadiuvazione al DS nell'aggiornamento del RAV e PdM in collaborazione con gli altri componenti del Nucleo di Autovalutazione.
- ❖ Coordinare operazioni per la formulazione e realizzazione del piano integrato d'istituto (PON FSE/ FESR).
- ❖ Promuovere e realizzare le giornate di scuola aperta per i due ordini di scuola.

REQUISITI DI ACCESSO ALLA FUNZIONE:

- ❖ Buone competenze relazionali;
- ❖ Esperienze specifiche nell'area;
- ❖ Esperienze di monitoraggio e valutazione progetti;
- ❖ Competenze informatiche;
- ❖ Predisposizione al lavoro di gruppo.

FUNZIONE STRUMENTALE AREA 2 –SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI.

1 docente

COMPITI:

- ❖ Gestire l'accoglienza e l'inserimento dei docenti in ingresso presentando la scuola e le sue risorse.
- ❖ Analizzare i bisogni formativi, organizzare e gestire le attività del piano di formazione e aggiornamento docenti.
- ❖ Svolgere azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto.
- ❖ Coadiuvare i collaboratori del Dirigente Scolastico nel coordinare la partecipazione a Progetti ministeriali, a concorsi e gare.
- ❖ Sostenere la crescita professionale continua dei docenti tramite contatti con esperti ed associazioni.
- ❖ Coordinare le attività di tutoraggio per insegnanti in anno di prova.
- ❖ Raccogliere materiali di supporto alla didattica; creazione di una banca dati con le competenze; ricerca buone pratiche e diffusione nell'istituto.
- ❖ Assistere e supportare i docenti in merito a questioni di ordine didattico - organizzativo.
- ❖ Promuovere e realizzare le giornate di scuola aperta per i due ordini di scuola.

REQUISITI DI ACCESSO ALLA FUNZIONE:

- ❖ Competenze informatiche e multimediali;
- ❖ Competenze nel reperire e trattare le risorse documentarie;
- ❖ Competenze nel sostenere la progettualità individuale;
- ❖ Competenze nel favorire lo sviluppo della comunicazione in rete e nel favorire la costruzione di contesti di apprendimento relazionali e comunicativi;
- ❖ Predisposizione al lavoro di gruppo.

FUNZIONE STRUMENTALE AREA 3: GESTIONE E COORDINAMENTO DEGLI INTERVENTI DI SOSTEGNO AGLI ALUNNI.

1 docente

COMPITI:

- ❖ Gestire l'accoglienza e l'inserimento degli alunni neoiscritti.
- ❖ Rilevare situazioni di disagio e/o di difficoltà di studio e proporre modalità/ strategie di prevenzione/soluzione.
- ❖ Predisporre iniziative di sostegno/recupero e di valorizzazione delle eccellenze finalizzate al potenziamento della qualità dell'istruzione.
- ❖ Coordinare le iniziative di raccordo tra la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria, tra la Scuola Primaria e la scuola Secondaria di I grado (continuità).
- ❖ Coordinare la realizzazione dei curricoli orizzontali e verticale.
- ❖ Raccordarsi con le famiglie in merito all'individuazione dei bisogni formativi.
- ❖ Promuovere le attività di educazione alla salute pianificando progetti/iniziative e gestendo rapporti con Enti ed Istituti del territorio che condividono finalità formative della scuola.
- ❖ Promuovere e realizzare le giornate di scuola aperta per i due ordini di scuola.

REQUISITI DI ACCESSO ALLA FUNZIONE:

- ❖ Competenze comunicativo – relazionali;
- ❖ Competenza nel saper cogliere i problemi ed offrire risposte adeguate;
- ❖ Esperienza nel progettare interventi di rimotivazione allo studio per alunni in difficoltà;
- ❖ Predisposizione al lavoro di gruppo.

FUNZIONE STRUMENTALE AREA 4 – COORDINAMENTO RAPPORTI SCUOLA E TERRITORIO

1 docente

COMPITI:

- ❖ Promuovere la comunicazione interna ed esterna all'Istituto.
- ❖ Collaborare con il DS nella predisposizione delle comunicazioni interne ed esterne nella individuazione delle priorità.
- ❖ Curare i rapporti con il territorio (Scuole, Enti e soggetti istituzionali; culturali –sociali ecc.).
- ❖ Promuovere attività e iniziative volte a supportare e sostenere la relazione di interscambio e crescita scuola –territorio.
- ❖ Coordinare e gestire viaggi d'istruzione e visite guidate in tutte le loro fasi.
- ❖ Organizzare e realizzare manifestazioni, feste, eventi, mostre ecc. tesi all'apertura e condivisione di una scuola viva.
- ❖ Partecipare e rappresentare la scuola a manifestazioni ed eventi vari.
- ❖ Promuovere e realizzare le giornate di scuola aperta per i due ordini di scuola.

REQUISITI DI ACCESSO ALLA FUNZIONE:

- ❖ Competenze informatiche e multimediali;
- ❖ Competenze comunicativo-relazionali;
- ❖ Capacità organizzativa;
- ❖ Predisposizione al lavoro di gruppo.

Azioni delle Figure Strumentali

PARTECIPANO → alle riunioni dello staff di Dirigenza,

SEGUONO → l'iter comunicativo tra Dirigenza/ segreteria e personale docente e ATA

COOPERANO → con il DS, i suoi collaboratori, i coordinatori dell'area didattica, i Responsabili di plesso

COORDINANO → lavori di gruppo e progetti

REALIZZANO → iniziative perseguendo le finalità dichiarate nel POF

PARTECIPANO → ad eventuali corsi di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione

RENDICONTANO → al collegio docenti del lavoro svolto



II DIRIGENTE SCOLASTICO

dott. ssa Giuseppa Crapuzzi

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)