

FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA (del Collegio dei Docenti del 12/09/2022)
A.S. 2022-2023

<p>MACROAREA 1 GESTIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA DELLA SCUOLA</p>	<p>F.S.1 Favorisce e sostiene l'efficacia e l'efficienza dell'offerta formativa della scuola PTOF</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora, attua, aggiorna, pubblicizza e diffonde il PTOF integrandolo con il piano della Didattica digitale integrata di Istituto 2. Cura e promuove gli accordi di rete, coordinandone le attività di concerto con le istituzioni partner, il dirigente e i referenti dei singoli settori di intervento 3. Si rapporta periodicamente con le figure di riferimento per i progetti FIS, FSE/PON, ecc. 4. Collabora, negli aspetti organizzativi, con le figure di riferimento alle attività e agli eventi rivolti al territorio, agli alunni e alle famiglie 5. Cura i rapporti con le associazioni e le istituzioni del territorio 6. Pubblicizza l'offerta formativa e gli eventi della scuola anche in raccordo con il responsabile del sito web 7. Razionalizza la pianificazione delle attività extracurricolari di concerto con la FS area 4
	<p>F.S.2 Supporta le attività di autovalutazione di istituto e di valutazione del sistema</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Collabora con il Nucleo Interno di Valutazione al monitoraggio del PTOF, cura il RAV, il Piano di Miglioramento e la rendicontazione sociale (pubblicazione e condivisione col territorio dei risultati raggiunti in relazione agli obiettivi di miglioramento prefissati al fine di orientare le scelte future) 2. Monitora i processi e i risultati dell'apprendimento (esiti scrutini intermedi e finali) curando altresì l'istruttoria dei documenti di valutazione 3. È referente per l'INVALSI, eventualmente per OCSE/PISA 4. Rileva l'indice di soddisfazione di alunni e famiglie rispetto all'Offerta Formativa, attraverso

		<p>l'elaborazione di specifici strumenti di feedback, e riferisce periodicamente al Collegio e al NIV</p> <p>5. Monitora il funzionamento generale del sistema istituzione scolastica, attraverso la somministrazione di questionari alle varie componenti della comunità scolastica (monitoraggio di sistema)</p>
<p>MACROAREA 2 SUPPORTO AL LAVORO DEI DOCENTI</p>	<p>F.S. 3 Responsabile della didattica</p>	<p>1. Supporta il DS nel coordinamento dei Dipartimenti, per la elaborazione del curricolo della Scuola, attraverso lo sviluppo di percorsi disciplinari e interdisciplinari</p> <p>2. Analizza e rileva i bisogni formativi dei docenti, per individuare le reali esigenze sul piano della formazione, anche sulla base del PNF e delle risultanze del RAV</p> <p>3. Cura la stesura del piano di formazione e aggiornamento del personale</p> <p>4. Informa i docenti su ogni tema relativo alla professionalità docente (mette a disposizione materiale di ricerca, di studio e di informazione per i docenti)</p> <p>5. Cura l'accoglienza e il tutoraggio dei docenti neoimmessi e dei supplenti temporanei</p> <p>6. Cura la conservazione e le modalità di utilizzazione dei prodotti dell'attività didattica annuale (archivio didattico)</p> <p>7. Organizza i corsi di recupero e il sostegno all'apprendimento (sportello didattico e gestione del potenziamento di Istituto)</p> <p>8. Supporta le attività relative all'adozione dei libri di testo</p>

<p style="text-align: center;">MACROAREA 3 SUPPORTO AGLI STUDENTI</p>	<p style="text-align: center;">F.S. 4 Coordinamento dei bisogni e delle attività degli studenti</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Supporta i docenti nella pianificazione, nell'organizzazione e nella razionalizzazione delle attività rivolte agli studenti, redigendo e aggiornando mensilmente e con congruo anticipo il calendario degli eventi, avendo cura di evitare ridondanze e sovrapposizioni2. Redige all'inizio dell'anno scolastico un calendario di eventi individuando le date simbolo, le ricorrenze, gli appuntamenti fissi durante l'anno avendo cura di sollecitare le associazioni e i gruppi del territorio per selezionare le attività, pianificarle e gestirle3. Aiuta gli studenti nella pianificazione delle Assemblee di Istituto4. Collabora con i referenti delle commissioni e dei progetti rivolti agli studenti e cura i rapporti con le associazioni e le istituzioni del territorio5. Collabora, negli aspetti organizzativi, alle varie attività di istituto6. Cura la partecipazione degli alunni a manifestazioni ed eventi, a concorsi/gare/incontri con esperti, anche online7. Rileva i casi non avvalentesi di IRC e concorda l'attività alternativa in raccordo con i docenti di riferimento
--	--	---

Ogni Funzione strumentale dovrà:

- Assicurare di possedere competenze e disponibilità ad aggiornarsi nello svolgimento della propria funzione seguendo anche, qualora si determinasse l'esigenza, le Linee guida della Didattica digitale integrata (testo del 26/06/2020)
- Assicurare la presenza in Istituto per lo svolgimento della funzione, per un numero di ore congruo all'attività da espletare
- Riunirsi con le altre Funzioni Strumentali, per il resoconto delle attività alla Dirigente, almeno una volta al mese
- Curare ed inserire sul sito web la documentazione relativa alla propria area di intervento
- Partecipare alle riunioni delle Commissioni relative alla propria area di pertinenza

Criteri per l'individuazione delle funzioni strumentali:

Sarà dato rilievo ai seguenti parametri oggettivi, non escludendo la possibilità che su una stessa area possano collaborare due figure:

- esperienze e progetti significativi nel corso dell'attività professionale;
- competenze in merito all'utilizzo delle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione, con particolare riferimento alle tecniche multimediali;
- competenze trasversali di tipo progettuale, gestionale e promozionale;
- conoscenza della normativa scolastica sia nel campo curriculare che nella gestione del sistema scolastico;
- capacità di porsi in relazione, di lavorare in gruppo, di assumersi responsabilità;
- dichiarata disponibilità a frequentare corsi di formazione;