Allegato alla circolare per la candidatura per le Funzioni Strumentali.

Descrizione delle Funzioni Strumentali .

Area 1. Gestione PTOF

F.S. PTOF CURRICOLO COORDINAMENT O PROGETTI

- AGGIORNA IL DOCUMENTO RISPETTO ALLA NORMATIVA SCOLASTICA NAZIONALE.
- STENDE IL PTOF.
- DIFFONDE IL PTOF.
- PRESENTA AL COLLEGIO.
- MONITORA CON VERIFICA INTERMEDIA E FINALE I PROGETTI.
- COORDINA LE ATTIVITA' DI AUTOANALISI E DI AUTOVALUTAZIONE DELL'ISTITUTO IN RELAZIONE AL RAV.
- COORDINA LA PROGETTAZIONE CURRICOLARE ED EXTRA CURRICOLARE, AGGIORNA E CONDIVIDE LA RELATIVA MODULISTICA.
- SUPPORTA E ACCOGLIE I DOCENTI IN INGRESSO.
- SUPPORTA IL LAVORO DOCENTE NELLA PREDISPOSIZIONE DELL'ATTIVITA' DI PROGETTAZIONE CURRICOLARE ED EXTRA CURRICOLARE.
- COORDINA I GRUPPI DI LAVORO ATTINENTI AL PROPRIO AMBITO
- PARTECIPA AD EVENTUALI CORSI DI FORMAZIONE INERENTI ALL'AREA DI AZIONE.

Area 2. Interventi e servizi per gli studenti

F.S CONTINUITÀ, ORIENTAMENTO, ACCOGLIENZA

- COORDINA LE ATTIVITA' DI ACCOGLIENZA E DI ORIENTAMENTO IN INGRESSO E IN USCITA.

- MONITORA LE SITUAZIONI DI DISAGIO (SOCIALE, CULTURALE,..) E/O DIFFICOLTA' DI APPRENDIMENTO INDIVIDUATE DAI CONSIGLI DI CLASSE E PREDISPONE STRATEGIE IDONEE A SCONGIURARE L'ABBANDONO SCOLASTICO.
- COORDINA LE AZIONI PREVISTE DAL PROGETTO CONTINUITA' E ORIENTAMENTO SCOLASTICO SIA ALL'INTERNO DEL CURRICOLO CHE NEL PASSAGGIO TRA I VARI SEGMENTI SCOLASTICI.
- MONITORA E VALUTA IL RISULTATO FINALE.
- COORDINA I GRUPPI DI LAVORO ATTINENTI AL PROPRIO AMBITO.
- COLLABORA ALLA RACCOLTA DATI DEI RISULTATI A DISTANZA AI FINI DEL RAV- PDM
- PROGETTA INCONTRI TERRITORIALI CON ENTI E ISTITUZIONI.
- ORGANIZZA SEMINARI INFORMATIVI PER LE CLASSI TERZE; PROGETTA EVENTUALI INCONTRI CON EX ALLIEVI O CON PROFESSIONISTI.
- MONITORA I RISULTATI AL TERMINE DEL PRIMO ANNO DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO.
- STENDE ED ELABORA PROGETTI DA BANDI FINANZIATI RELATIVI ALLA PROPRIA AREA.
- PREDISPONE INIZIATIVE PER IL POTENZIAMENTO E LA VALORIZZAZIONE DELLE ECCELLENZE.

Area 3 F.S. INCLUSIONE DSA –BES -STRANIERI

- COORDINA LE ATTIVITA' DI INCLUSIONE DEGLI ALUNNI DISABILI.
- FORNISCE SOSTEGNO ALL'UFFICIO DI SEGRETERIA PER LE PRATICHE RELATIVE AGLI ALUNNI DISABILI.
- COORDINA LA CORRETTA STESURA DI TUTTA LA MODULISTICA SENSIBILE (VERBALI GLI E VERBALI GLO).
- COORDINA TUTTE LE ATTIVITÀ' RELATIVE ALL'INDIVIDUAZIONE DEGLI ALUNNI CON BISOGNI SPECIALI.
- COORDINA LE ATTIVITÀ' DI PROGETTAZIONE, DI REALIZZAZIONE E DI MONITORAGGIO DEI PROGETTI RELATIVI ALL'INTEGRAZIONE E AL RECUPERO DEGLI ALUNNI STRANIERI, DSA, BES MONITORA IN ITINERE IL PIANO DI INCLUSIVITA'.
- È PUNTO DI RIFERIMENTO PER LA COMPILAZIONE DI PDP E SCHEDA E DI COLLABORAZIONE SCUOLA- FAMIGLIA
- PARTECIPARE A TUTTI GLI INCONTRI SUL TERRITORIO INERENTI LE TEMATICHE DI SUA COMPETENZA, PROPOSTI DA ENTI E ISTITUZIONI PUBBLICHE.

- SI OCCUPA DELLA TENUTA DEI FASCICOLI PERSONALI DEGLI ALUNNI NEL PROTOCOLLO RISERVATO IN FORMATO DIGITALE E CON LE INDICAZIONI DI RISPETTO DELLA PRIVACY DATE DAL DPO
- COLLABORA ALLA CUSTODIA DEI FASCICOLI PERSONALI CHE SARA' CURA DEL PERSONALE DI SEGRETERIA.
- E' REFERENTE DELLA COMPONENTE DOCENTE GLI.
- COLLABORA CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO E IL PERSONALE DELLA SEGRETERIA ALL'ELABORAZIONE DELLE RICHIESTE DI ORGANICO DEI DOCENTI DI SOSTEGNO.
- CONVOCA E PRESIEDE RIUNIONI GLI E GLO SU DELEGA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO.
- COORDINA I RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI, LE STRUTTURE SPECIALISTICHE E GLI OPERATORI DEL SETTORE.
- STENDE PROGETTI DA BANDI FINANZIATI RELATIVI ALLA PROPRIA AREA ATTRAVERSO LA COLLABORAZIONE CON IL REFERENTE DEGLI STESSI.
- PARTECIPA AGLI INCONTRI DI STAFF ALLARGATO

Area 4. Sistema autovalutazione d'istituto e valutazione apprendimento e comportamento (RAV, PDM, RS)

- MONITORA AD INIZIO ANNO, IN ITINERE E AL TERMINE DELL'ANNO SCOLASTICO I LIVELLI DI APPRENDIMENTO DEGLI ALUNNI.
- COORDINA L'ELABORAZIONE DI INDICATORI, STRUMENTI E PROCEDURE PER LA VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI (RUBRICHE DI VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI E DEL COMPORTAMENTO).
- REVISIONA E AGGIORNA IL RAV E IL P.D.M.
- MONITORA IL SISTEMA SCUOLA.
- COLLABORA PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PREVISTI DAL RAV.
- FAVORISCE, ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO, LA CRESCITA DELLA CULTURA DELL'AUTOVALUTAZIONE.
- COORDINA LE ATTIVITA' PREVISTE DAL RAV IN COLLABORAZIONE CON LO STAFF E CON GLI ADDETTI AI SETTORI OGGETTO DI AUTOVALUTAZIONE.
- RIFERISCE COSTANTEMENTE AL DIRIGENTE LO STATO DI AVANZAMENTO DEI LAVORI.
- PROGETTA, SOMMINISTRA E VALUTA CON IL NIV I QUESTIONARI SOMMINISTRATI A FAMIGLIE, DOCENTI E STUDENTI
- COORDINA LE PROVE COMUNI DI ISTITUTO, I CALENDARI DI SOMMINISTRAZIONE, LE RACCOLTE DATI E L'ANALISI DEI DATI INSIEME ALLA COMMISSIONE OMONIMA.

AREA 5. Referente per la transizione digitale e sito web

- ADESIONE AL PNRR
- PROMUOVERE INNOVAZIONE DIDATTICA E TECNOLOGICA.
- PROGETTARE AMBIENTI DI APPRENDIMENTO COERENTI CON IL CURRICOLO DI ISTITUTO.
- COORDINARE LE AZIONI DELLE FIGURE DI STAFF.
- PROMUOVERE L'UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE CON FINALITÀ INCLUSIVA.
- IDENTIFICARE, IN SINERGIA CON FS STRUMENTALE ORIENTAMENTO AZIONI DI TUTORING VERTICALE ANCHE NELL'OTTICA DEL SUPERAMENTO DEL GENDER GAP.
- IDENTIFICARE AZIONI DI SISTEMA PER LO SVILUPPO DI TEMI RELATIVI ALLO SVILUPPO SOSTENIBILE IN COERENZA CON AGENDA 2030.
- AFFIANCARE IL REFERENTE CYBER BULLISMO IN AZIONI DI PREVENZIONE.
- PROMUOVERE CITTADINANZA DIGITALE.
- SVOLGERE ATTIVITÀ DI CONSULENZA, IN DIRETTA COLLABORAZIONE CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO, PER L'ELABORAZIONE E L'AGGIORNAMENTO DELLA MISSION DELL'ISTITUZIONE.
- ELABORARE IL PIANO DI FORMAZIONE DOCENTI IN COERENZA CON I PUNTI PRECEDENTI.
- COORDINARE LA REALIZZAZIONE DEL PIANO DI FORMAZIONE.
- COORDINARE LA REALIZZAZIONE DI PROGETTI DI FORMAZIONE E DI DOTAZIONE TECNOLOGICA, FINANZIATI DALLA COMUNITÀ EUROPEA, DAL MIUR, ENTI LOCALI, ECC.
- INFORMARE DURANTE L'ANNO SCOLASTICO IL DIRIGENTE SCOLASTICO DELLE AZIONI MESSE IN ATTO.