

Funzioni strumentali: definizione delle aree di intervento, dei criteri di attribuzione, del numero delle stesse e dei termini di presentazione delle candidature, delle competenze richieste, dei parametri e delle cadenze temporali per la valutazione dei risultati attesi (art. 28 del CCNL 26/05/1999 e art.37 del CCNI 31/08/1999 e successive integrazioni e modifiche):

AREE DI INTERVENTO

1)Area PTOF, Regolamenti di istituto:

- coordina la revisione/aggiornamento e stesura del PTOF, del Regolamento di istituto, della Carta dei servizi, del Patto educativo, del Piano di miglioramento e del RAV in collaborazione con il NIV;
- organizza e coordina le riunioni della commissione, in relazione alla predisposizione, modifica o integrazione del POFT e dei Regolamenti di Istituto;
- cura e coordina le fasi di monitoraggio/verifica/valutazione delle attività del POF e le proposte di miglioramento del curriculum in collaborazione con le altre F.F.S.S.;
- cura la comunicazione interna relativa alle attività del POF / Verifica, correzione e sviluppo delle scelte ;
- coordina il lavoro di revisione dei curricula in raccordo con le altre funzioni strumentali;
- cura i raccordi con gli Enti locali territoriali e le Associazioni in relazione al POF;
- organizza, raccoglie ed archivia il materiale su supporto cartaceo e/o informatico;
- cura e raccoglie i materiali progettuali in funzione di una comunicazione e trasferibilità interna;
- organizza , diffonde e condivide i materiali prodotti;
- monitoraggio in itinere/verifica finale /valutazione delle progettualità curricolari/extracurricolari;
- cura degli adempimenti ministeriali e diffusione dei dati rilevati, adeguatamente analizzati e/o tabulati
- collaborazione ed intervento con i diversi dipartimenti disciplinari;
- coordinamento delle FF.SS.;
- partecipazione alle riunioni di Staff;
- partecipa alle attività di formazione connesse alla propria funzione e ne cura la disseminazione dei contenuti all'interno del Collegio dei Docenti;
- componente del N.I.V.;

2)Area accoglienza, continuità, curriculum verticale, orientamento:

- accoglienza ed orientamento dei nuovi docenti attraverso un'opera di raccordo tra nuovi assunti e la struttura organizzativa della scuola;
- rilevazione dei bisogni formativi degli alunni, coordinamento azioni dei rapporti scuola / famiglia;
- organizza e coordina le riunioni della commissione, in relazione alla predisposizione di:

-elaborazione progetto accoglienza dell'istituto per ogni ordine di scuola;

-elaborazione progetto continuità e realizzazione attività tra le classi ponte in ogni ordine di scuola e per ogni disciplina;

- coordina la relativa commissione di cui fanno parte i responsabili di dipartimento, ai fini di una progettazione coerente tra i diversi ordini di scuola;
- organizza e coordina i lavori di gruppo per la continuità nell'ambito delle iniziative di formazione e autoformazione;
- elaborazione curricolo verticale per competenze chiave di cittadinanza;
- elaborazione progetto orientamento a partire dalle classi quinte della Scuola Primaria e per il triennio della Scuola Secondaria volto a definire la conoscenza di sé, la conoscenza del mondo del lavoro e delle scuole superiori;
- partecipazione alle riunioni di Staff;
- partecipa alle attività di formazione connesse alla propria funzione e ne cura la disseminazione dei contenuti all'interno del Collegio dei Docenti;
- componente del N.I.V.;

3) **Area Inclusione:**

- coordinamento di tutte le attività connesse alla rilevazione, monitoraggio e analisi dei bisogni formativi degli alunni con BES, DSA e diversamente abili;
- cura la documentazione e la predisposizione dei Pei e dei Pdp per gli alunni con BES;
- attiva i necessari rapporti con le famiglie e gli enti territoriali socio-sanitari;
- coordina le attività del GLI e del GLHO;
- partecipa alle attività di formazione connesse alla propria funzione e ne cura la disseminazione all'interno del Collegio dei Docenti;
- partecipazione alle riunioni di Staff;
- componente del N.I.V.

4) **Area Valutazione e autovalutazione (RAV - PDM – RENDICONTAZIONE SOCIALE INVALSI):**

- Studia, gestisce, coordina e controlla tutte le operazioni connesse alla compilazione e rendicontazione del RAV;
- Collabora alla predisposizione del Piano di miglioramento e ne gestisce l'attuazione;
- Cura la predisposizione delle attività relative alle Prove Nazionali e ne analizza i risultati;
- Cura degli adempimenti ministeriali e diffusione dei dati rilevati, adeguatamente analizzati e/o tabulati;
- Progetta e implementa i processi e gli strumenti finalizzati all'autovalutazione dell'Offerta Formativa di Istituto;
- Promuove la cultura dell'autovalutazione presso il Collegio dei Docenti;
- partecipa alle attività di formazione connesse alla propria funzione e ne cura la disseminazione all'interno del Collegio dei Docenti;
- partecipazione alle riunioni di Staff;
- è componente del N.I.V.;

5) **Area nuove tecnologie:**

- Manutenzione ed aggiornamento periodico dei laboratori di informatica;
- Predisposizione di materiale informatico di interesse didattico per migliorare il processo formativo ed educativo degli allievi, in particolare per gli alunni con BES (in collaborazione con il docente Funzione Strumentale Inclusione);

- Produzione di materiali didattici al fine di una ricaduta nell'ambito della scuola, anche in collaborazione con le altre F.F.S.S.;
 - Predisposizione degli ambienti e degli strumenti idonei allo svolgimento delle attività didattiche nell'ambito dell'informatica e della tecnologia;
 - Disponibilità al supporto multimediale al lavoro ai docenti e alla collaborazione con i docenti;
 - Provvedere all'installazione ed alla semplice manutenzione dei software;
 - Coordinamento ed istruzioni ai docenti sull'utilizzo degli strumenti informatici;
 - Collaborare al lavoro di revisione dei curricoli in raccordo con le altre funzioni strumentali;
 - Gestione delle risorse informatiche e multimediali;
 - Trasformazione del materiale cartaceo in file con relativo archivio;
 - Supporto ai docenti per l'utilizzo delle attrezzature tecnologiche;
 - Partecipazione alle riunioni di Staff.
-
- Analisi dei bisogni formativi dei docenti e delle proposte di formazione e/o aggiornamento da parte di Enti accreditati;
 - Predisposizione e gestione del piano di formazione e aggiornamento del personale scolastico;
 - Realizzazione della mappa delle professionalità interne;
 - Organizzazione ed aggiornamento periodico del "sito" della scuola;
 - Aggiornamento costante, in collaborazione con il Ds, della sezione Amministrazione Trasparente;
 - Documentazione, sistemazione, diffusione e pubblicizzazione sul sito del materiale fatto pervenire dai docenti dell'Istituto e/o docenti formatori, sentito il parere del Dirigente o di chi ne fa le veci;
 - Pubblicazione di materiali che documentino esperienze didattiche significative, elaborate da alunni e docenti;
 - Cura attraverso il supporto informatico, di eventuali collaborazioni in rete con altre scuole;
 - Collaborare al lavoro di revisione dei curricoli in raccordo con le altre funzioni strumentali,
 - Gestione delle risorse informatiche e multimediali;
 - Controllo in itinere della validità dei processi formativi interni ed esterni e predisposizione di interventi di miglioramento;
 - Supporto e formazione ai docenti per l'utilizzo delle nuove tecnologie;
 - Partecipazione alle riunioni con le FF.SS., con il Dirigente scolastico e con lo Staff.
 - Sviluppo e gestione del sito web dell'istituto e supporto nell'utilizzo del registro elettronico.
 - partecipazione alle riunioni di Staff
 - componente del N.I.V.;

6) F.S. RAPPORTI CON ENTI LOCALI E ASSOCIAZIONI - PROGETTI –

VIAGGI DI ISTRUZIONE

- Coordinamento dei rapporti con enti pubblici o aziende per realizzare progetti sul territorio;
- Promozione della comunicazione interna ed esterna dell'Istituto;

- Rilevazioni dei bisogni degli alunni per i viaggi di istruzione e le visite guidate e uscite sul territorio; organizzazione e coordinamento dei viaggi di istruzione, visite guidate e uscite sul territorio in collaborazione con i coordinatori di classe / sezione;
- Predisposizione di schede progettuali per i viaggi di istruzione e per le visite guidate in collaborazione con i coordinatori di classe/sezione e con la segreteria;
- Diffusione delle proposte ; produzione e diffusione della modulistica ;
- Coordinamento per la partecipazione a manifestazioni interne ed esterne alla scuola / visione di spettacoli;
- Coordinamento, consulenza e sostegno ai docenti di tutti gli ordini di scuola nella progettazione e attuazione dei progetti;
- Cura dell'iter procedurale e della rendicontazione dei progetti didattici curricolari /extracurricolari (in particolare Progetti RAS e Progetti SIF 21-27) in collaborazione con la segreteria;
- Elaborazione e coordinamento dei progetti in rete;
- Collaborazione nel lavoro di revisione dei curricoli con le altre funzioni strumentali ;
- Coordinamento di azioni per la sicurezza degli alunni e del personale dell'Istituto – Raccordo con i Preposti;
- Partecipa alle attività di formazione connesse alla propria funzione e ne cura la disseminazione dei contenuti all'interno del Collegio dei Docenti;
- Partecipazione alle riunioni di Staff;
- E' componente del N.I.V;

L'incarico di F.S. verrà attribuito in base ai curricula depositati ad hoc entro e non oltre la scadenza prefissata. Si terrà conto soprattutto delle esperienze maturate sul campo, esperienze che devono essere documentate, nonché dei titoli posseduti. **I curricula, che verranno esaminati dal DS, dovranno essere inviati all'indirizzo di posta elettronica della scuola entro e non oltre le ore 14:00 del 9/09/2026;** a fine anno scolastico la F.S. relaziona in Collegio Docenti sul lavoro svolto e sui risultati conseguiti.