

FUNZIONI STRUMENTALI AL P.T.O.F. A.S. 2023/2024

Disposizioni Generali

Al fine di ottimizzare gli interventi, le Funzioni Strumentali mireranno ad instaurare una stretta collaborazione che, superando la pur necessaria definizione di ambiti di competenza, garantisca la piena realizzazione degli obiettivi comuni e si realizzi nella **circolarità tempestiva delle informazioni**, nel sostegno reciproco, nell'inversione dei ruoli e nella redistribuzione dei compiti qualora la loro pratica attuazione lo richiedesse. Ciascuna Funzione Strumentale, pur collaborando con le altre, opererà in uno specifico settore.

Tutte le Funzioni Strumentali si coordineranno periodicamente con la Dirigente Scolastica per il report delle attività svolte.

Gli interventi di ciascuna funzione strumentale si articoleranno nelle fasi illustrate nel seguente prospetto.

Gli incarichi hanno la durata dalla data dell' assegnazione al 31.08.2024 salvo esigenze improcastinabili.

COMPITI E FUNZIONI

Requisiti essenziali:

1. Possedere competenze informatiche
2. Possedere competenze nell'elaborazione dei dati
3. Conoscere normative connesse all'attuazione del ptof e alla riforma scolastica
4. Documentarsi ed aggiornarsi sulle normative in vigore che attengono al settore specifico di intervento e comprendente tutti e tre i segmenti scolastici
5. Avere esperienze maturate nell'ambito dei lavori di gruppo
6. Avere competenze e capacità relazionali
7. Avere competenze ed esperienze specifiche relative al settore specifico.

Compiti comuni alle FS:

1. Successivamente alla nomina e alla data indicata presenteranno alla DS il **piano di azione annuale** in relazione ai compiti loro assegnati con l'indicazione delle azioni previste, che:
 - tenga conto della situazione reale della scuola e della sua priorità;
 - espliciti gli obiettivi realizzati nell'arco dell'anno scolastico;
 - definisca le figure professionali della scuola con le quali intende realizzare il proprio intervento (es. ff.ss., coordinatori plesso, commissioni, gruppi di lavoro, referenti, agenzie esterne ...).
2. durante gli **incontri di coordinamento** con il Ds, le ffss forniranno **report di monitoraggio** su quanto realizzato e le difficoltà incontrate, per calibrare e migliorare gli interventi pianificati.
3. ciascuna fs elaborerà un **resoconto intermedio a febbraio e una relazione finale** sulle attività realizzate in cui si possano evincere le forme di collaborazione attivate, oltre che le difficoltà incontrate e le proposte per migliorare ulteriormente i futuri interventi nell'area di propria competenza.

Tutte le funzioni strumentali, qualora gestiscano un gruppo di lavoro, hanno anche il compito di:

1. Convocare autonomamente la commissione di lavoro sulla base dei bisogni e nel rispetto del limite di ore assegnate dalla contrattazione di istituto per la commissione relativa.
2. Redigere un breve verbale dell'incontro.
3. Preparare l'elenco dei docenti partecipanti per la firma di presenza e la rilevazione finale del numero complessivo di ore svolte da ciascun docente da consegnare al termine dell'anno scolastico insieme ai verbali degli incontri.

COMPETENZE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Individua le aree di intervento delle Funzioni Strumentali in coerenza con il PTOF;

Attribuisce, con delibera, le Funzioni Strumentali al PTOF;

Effettua monitoraggio delle attività delle FF.SS. e riconosce o meno la validità dell'operato entro il 30-06-2023.

I compiti e le funzioni attribuite alle Funzioni Strumentali si realizzano in stretto accordo e in singergia con il Dirigente Scolastico .

Area	Compiti e funzioni
AREA 1: GESTIONE E MONITORAGGIO DEL PTOF E VALUTAZIONE ESTERNA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cura la revisione/ aggiornamento/ integrazione e diffusione del PTOF, in collaborazione con altre Funzioni Strumentali 2. Coordina, verifica e cura la valutazione complessiva e finale dell'offerta formativa d'Istituto in collaborazione con Funzioni Strumentali area 2. 3. Coordina, cura, monitora la revisione/ aggiornamento del curricolo di istituto e le attività di ampliamento dell'offerta formativa, dei documenti relativi e ne elabora e cura la comunicazione istituzionale, l'efficacia e l'efficienza realizzativa, in collaborazione con tutte le figure di staff e FFSS 4. Coordina la definizione del curricolo di ed. civica e ne cura l'integrazione all'interno del Curricolo d'Istituto. 5. Coordina, cura e monitora la progettazione didattica (curricolare e extracurricolare) di arricchimento dell'offerta formativa per il raggiungimento delle competenze 6. Fornitura ai referenti dei progetti della modulistica necessaria per rilevare dati oggettivi (elenco alunni, registro per presenze alunni, calendario dell'attività da svolgere, scheda rendicontazione sulle attività dei docenti coinvolti nel progetto) 7. Promuove progetti di intervento che integrano programmi di collaborazione tra la scuola, le famiglie, i servizi, e gli enti locali 8. Promuove progetti di intesa con Enti, Associazioni e Istituzioni esterne 9. Organizza la documentazione didattico-funzionale dei tre ordini dell'istituto comprensivo (regolamento, codice disciplinare, statuto,

	<p>patto di corresponsabilità)</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Raccoglie informazioni su progetti/attività/ concorsi/ gare / competizioni proposti dal MIUR, PON ed altri enti e ne cura la diffusione, l'implementazione e il coordinamento 11. Cura la documentazione e la messa in rete dei materiali didattici anche multimediali prodotti dalla Scuola in collaborazione con le altre FFSS 12. Predisporre l'archivio dei lavori svolti e la raccolta di "buone pratiche" e ne cura la diffusione e disseminazione 13. Collabora alla predisposizione del documento annuale di Bilancio e Rendicontazione sociale con le altre FFSS 14. Collabora con le altre FFSS nel coordinare le operazioni per la formulazione del piano integrato d'istituto PON FSE e FESR 15. Collabora all'aggiornamento del PTOF relativamente alla propria area 16. Collabora con le altre FS nell'organizzare e monitorare azioni relative alla realizzazione dei progetti con fondi regionali, nazionali, europei anche in rete 17. Attiva modalità di comunicazione interna ed esterna anche attraverso le nuove metodologie multimediali (TIC) 18. Riferisce alla DS con report di monitoraggio periodico su quanto realizzato e le difficoltà incontrate, per calibrare e migliorare gli interventi pianificati.
<p>AREA 2: VALUTAZIONE INTERNA E INVALSI</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisi dei risultati forniti dal SNV e per l'individuazione degli elementi critici sui quali impostare azioni di miglioramento 2. Coordinatore del gruppo di redazione del Piano di Miglioramento 3. Monitoraggio di attività e progetti caratterizzanti il PTOF d'Istituto attraverso l'elaborazione di indicatori valutativi 4. Cura le azioni di monitoraggio e valutazione delle azioni progettuali al fine di rilevarne il grado di efficacia e di efficienza in collaborazione con la FS area PTOF 5. Cura il coordinamento e monitoraggio dell'Autovalutazione d'Istituto 6. Propone e progetta percorsi e modalità di autoanalisi/ autovalutazione d'istituto rivolti a tutto il personale della scuola, ad alunni e famiglie 7. Pianifica, cura e coordina le azioni del Sistema Nazionale di Valutazione e ne cura l'analisi dei risultati forniti per l'individuazione degli elementi critici sui quali impostare azioni di miglioramento 8. Pianifica, coordina e monitora il Nucleo di autovalutazione (NIV) e relative attività 9. Collabora con le altre FS e la DS all'elaborazione e all'attuazione del Piano di Miglioramento stabilito nel R.A.V. e ne cura il monitoraggio, la verifica e la valutazione in relazione agli obiettivi prefissati 10. Raccoglie ed esamina le procedure ("chi fa che cosa") curandone la diffusione 11. Pianifica e coordina azioni di analisi dei dati emersi dall'osservazione dei processi attivati 12. Cura il monitoraggio e la verifica dei risultati delle prove comuni per

	<p>classi parallele disposte dai docenti nei dipartimenti/ interclassi orizzontali in base ai dati raccolti dalla FS area docenti</p> <ol style="list-style-type: none"> 13. Raccoglie, analizza e sintetizza i dati di valutazione quadrimestrali (1° q. e 2°q.) degli alunni delle classi ponte e della 3^a classe della SSIG 14. Organizza e coordina le attività relative all'espletamento delle prove INVALSI 15. Cura il monitoraggio dei risultati in uscita nei tre segmenti scolastici (SI, SP, SSIG) 16. Rielabora i diversi risultati raggiunti attraverso indicatori e dati comparabili, in una dimensione di trasparenza, di condivisione e di promozione al miglioramento del servizio, da illustrare, diffondere e pubblicizzare al Collegio Docenti, ai genitori e al territorio 17. Cura la predisposizione del documento annuale di Bilancio e Rendicontazione sociale in collaborazione con le altre FFSS 18. Collabora con le altre FFSS nel coordinare le operazioni per la formulazione del piano integrato d'istituto PON FSE e FESR 19. Collabora all'aggiornamento del PTOF relativamente alla propria area 20. Collabora con le altre FS nell'organizzare e monitorare azioni relative alla realizzazione dei progetti con fondi regionali, nazionali, europei anche in rete 21. Attiva modalità di comunicazione interna ed esterna anche attraverso le nuove metodologie multimediali (TIC) 22. Riferisce alla DS con report di monitoraggio periodico su quanto realizzato e le difficoltà incontrate, per calibrare e migliorare gli interventi pianificati.
<p>Area3 INCLUSIONE E PROMOZIONE DELLA SALUTE:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizza e coordina il team di sostegno, i GLHO (operativi), il GLHI (d'istituto) e il GLI (d'inclusione) in accordo con la DS 2. Analizza i risultati e le proposte dei GLH e propone alla DS le attività e gli interventi da realizzare 3. Concorda con la DS la ripartizione delle ore degli insegnanti di sostegno e collabora per la gestione degli operatori addetti all'assistenza specialistica 4. Coordina l'attività degli insegnanti di sostegno e la programmazione educativo-didattica per gli alunni diversamente abili 5. Elabora, d'intesa con gli insegnanti di sostegno e avvalendosi delle loro competenze, un Progetto di Inclusione a favore degli alunni disabili e con D.S.A. 6. Elabora il PAI, coordinandosi con le altre FF.SS e collaboratori del DS, e ne cura la stesura e/o aggiornamento. 7. Predisporre procedure/ strumenti per l'accertamento dei bisogni formativi degli alunni che presentano situazioni di disagio o di diversa abilità 8. Tiene sotto controllo i dati dell'obbligo Formativo e sulla dispersione scolastica 9. Coordina le procedure di segnalazione al genitore e all'unità multidisciplinare 10. Cura i contatti con l'ASL di appartenenza, centri territoriali, Enti e strutture esterne

	<ol style="list-style-type: none"> 11. Predisporre l'intervento delle figure specialistiche all'interno della scuola e ne predisporre il raccordo con e tra gli insegnanti e con le famiglie 12. Predisporre progetti e iniziative di recupero/sostegno a favore degli studenti disabili, BES e DSA 13. Cura la raccolta di informazioni finalizzate alla determinazione delle richieste dell'organico di sostegno da inoltrare agli uffici competenti 14. Collabora con la FS area docenti nella rileva dei bisogni formativi dei docenti e propone la partecipazione a percorsi di formazione/aggiornamento su modelli e pratiche di inclusione e modalità di gestione dei DSA 15. Predisporre materiale didattico e modulistica per la redazione dei PEI, del PDP, del PAI per gli allievi DSA e BES 16. Raccoglie e crea un archivio di lavori svolti e di "buone pratiche" e ne cura la diffusione e disseminazione in collaborazione con la FS area PTOF 17. Collabora all'aggiornamento del PTOF relativamente alla propria area 18. Collabora con le altre FS nel coordinare le operazioni per la formulazione del piano integrato d'istituto PON FSE-FESR 19. Collabora con le altre FS e la DS all'elaborazione, all'attuazione al monitoraggio, verifica e valutazione del Piano di Miglioramento stabilito nel R.A.V. 20. Collabora alla predisposizione del documento annuale di Bilancio e Rendicontazione sociale con le altre FFSS 21. Riferisce alla DS con report di monitoraggio periodico su quanto realizzato e le difficoltà incontrate, per calibrare e migliorare gli interventi pianificati.
--	--

CRITERI e TITOLI preferenziali per l'individuazione dei docenti aspiranti al ruolo di cui sopra:

Criteria

1. Non accumulo di incarichi
2. Candidatura per 1 sola area
3. A parità di area, il maggior punteggio
4. A parità di punteggio, il più giovane per età anagrafica.

Titoli

1. Aver progettato e realizzato **esperienze** attinenti all'area scelta in questa o in altra scuola
2. Aver seguito **corsi di formazione/ aggiornamento** certificati negli ultimi 5 anni attinenti alla funzione strumentale che si intende ricoprire
3. Aver conseguito **titoli** certificati coerenti con l'area esplicitamente richiesta
4. Aver svolto su apposita nomina **ruoli** di coordinatore di classe, referente di progetti o altri incarichi

PUNTEGGI

TITOLI	PUNTI
1. Aver progettato e realizzato esperienze attinenti all'area scelta in questa o in altra	<ul style="list-style-type: none"> • 2 p.(x ciascuna esperienza) in questa scuola o in altra scuola

scuola	
2. Aver seguito corsi di formazione/aggiornamento certificati <u>negli ultimi 5 anni</u> attinenti alla funzione strumentale che si intende ricoprire	<ul style="list-style-type: none"> • 2 p. (x corso) x un max di 20 p.
3. Aver conseguito titoli certificati coerenti con l'area esplicitamente richiesta	<ul style="list-style-type: none"> • 2 p. (x titolo) x un max di 10 p.
4. Aver svolto su apposita nomina ruoli di coordinatore di classe, referente di progetti o altri incarichi	<ul style="list-style-type: none"> • 2 p. (x incarico) x un max di 10 p.