

**Circolare n° 4**

Marcianise 01/09/2023

Ai Docenti
Al DSGA
Al sito Web**OGGETTO: DOMANDE DI DISPONIBILITÀ PER LA DESIGNAZIONE DELLE FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA - A.S. 2023/2024**

Si comunica l'elenco dei compiti di competenza delle Funzioni Strumentali a.s. 2023/2024, così come deliberato nel Collegio dei docenti del 01-09-2023:

FUNZIONI STRUMENTALI DA DESIGNARE**AREA 1: COORDINAMENTO E REVISIONE PTOF. AGGIORNAMENTO E MONITORAGGIO R.A.V. e P.d.M.**

Compiti/ funzioni richiesti:

AREA DI PROCESSO	COMPITI
1. REVISIONE PTOF 2022/23 2. REVISIONE RAV 3. REVISIONE PDM 4. RENDICONTAZIONE SOCIALE	a) Coordinamento attività di analisi e revisione di PTOF, RAV, PDM e Rendicontazione Sociale. b) Coordinamento e progettazione nella stesura/revisione del PTOF da sottoporre agli Organi Collegiali in collaborazione con i docenti coordinatori di classe, di progetto, inclusa ASL. c) Verifica in itinere e successivo adeguamento delle priorità strategiche e degli obiettivi di processo in riferimento al RAV d) Monitoraggio in itinere dei processi di attuazione dei piani e dei programmi previsti nel PdM e) Predisposizione di eventuali azioni correttive in collaborazione con lo staff dirigenziale e valutazione finale degli esiti del PdM. f) Predisposizione di una mappa delle professionalità presenti nell'Istituto. g) Eventuale aggiornamento della Carta dei Servizi. h) Predisposizione nuovi regolamenti e aggiornamento di quelli preesistenti. i) Coordinamento delle riunioni necessarie per definire/emendare i singoli documenti o i regolamenti istituzionali insieme ai docenti aggregati all'Area di riferimento.
5. STAFF D.S.	a) Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate.
6. ORIENTAMENTO IN ENTRATA	a) Collaborazione con la F.S. area 3 per la realizzazione di brochure per pubblicizzazione del PTOF. b) Partecipazione alle riunioni <i>Orientamento Team</i> e collaborazione per l'organizzazione delle attività di orientamento in entrata.



	c) Supporto alla realizzazione dell' <i>Open Day</i>
7. INVALSI	a) Partecipazione alle riunioni del gruppo di valutazione dell'Invalsi. b) Collaborazione per la somministrazione prove Invalsi
8. ORGANIZZATIVA	a) Collaborazione col DS nell'organizzazione dell'avvio dell'anno scolastico e di qualunque adempimento necessario alla continuità dell'azione didattico-amministrativa, anche durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.
9. COMUNICAZIONE	a) Presentazione del PTOF agli utenti durante gli <i>Open Day</i> della scuola. b) Cura della visibilità della scuola con pubblicizzazione delle attività di competenza sul sito della scuola e/o giornali locali. c) Partecipazione incontri promossi da enti/scuole riguardanti attività di propria competenza. d) Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.

AREA 2A e 2B: COORDINAMENTO E SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTE E ALLE ATTIVITÀ FORMATIVE

a) Compiti/ funzioni richiesti:

AREA DI PROCESSO	COMPITI
a) SOSTEGNO AI DOCENTI IN INGRESSO	a) Orientamento e coordinamento dei docenti neoassunti, trasferiti e con incarico annuale.
b) SOSTEGNO AI DOCENTI	a) Promozione e sostegno all'attività dei docenti fornendo puntuali informazioni del quadro normativo vigente e delle direttive ministeriali per una corretta informazione circa la funzione docente. b) Rilevazione dei disagi nel lavoro ed attivazione di modalità e/o interventi di risoluzione. c) Assistenza e supporto in merito a questioni di ordine didattico-organizzativo. d) Interfaccia con i coordinatori dei C.d.c. per monitoraggio assenze, ritardi e sanzioni disciplinari e con il DS per interventi di risoluzione. e) Predisposizione della documentazione necessaria allo svolgimento delle attività annuali dei Consigli di classe e dei Dipartimenti disciplinari. f) Costituzione di un archivio digitale per la conservazione documentale necessaria allo svolgimento delle attività annuali dei C.d.C. per la diffusione delle buone pratiche. g) Controllo atti prodotti dai docenti in seno ai Consigli e ai Dipartimenti.



	<ul style="list-style-type: none">h) Interazione con i Consigli di classe per l'organizzazione ottimale ed efficace dei colloqui successivi agli scrutini scuola/famiglia.i) Coordinamento dei segretari di dipartimento e dei consigli di classej) Predisposizione di format e della modulistica necessaria per le varie attivitàk) Organizzazione e predisposizione di format per simulazione terza proval) Predisposizione di format per documento 15 maggio.m) Coordinamento delle operazioni preliminari alla precisa documentazione necessaria all'espletamento di: scrutini, intermedi e finali, sportello didattico, corsi di recupero.n) Coordinamento delle operazioni e delle procedure relative alla compilazione di prototipi di schede per l'adozione dei libri di testo,o) Studio ed implementazione di nuove forme di comunicazione e collaborazione con le famiglie e con le varie istituzioni e associazioni che operano sul territorio.p) Raccolta e cura dei materiali che ogni docente acquisisce nei corsi di formazione
c) MONITORAGGI	<ul style="list-style-type: none">a) Monitoraggio dei bisogni formativi dei docentib) Monitoraggio in itinere delle attività formative e predisposizione di azioni per il conseguimento degli obiettivi prefissatic) Rilevazione delle competenze dei docenti tramite questionariod) Predisposizione del questionario di gradimento del servizio scolastico.q) Rilevazione dei bisogni formativi degli stakeholder (famiglie, studenti e territorio) e promozione iniziative di raccordo e sostegno rapporti scuola/famiglia.
d) INVALSI	<ul style="list-style-type: none">a) Organizzazione preventiva e successiva, inclusa la gestione delle comunicazioni Invalsi e Indire, delle operazioni di coordinamento di: attività collegate alle prove INVALSI, alle prove di ingresso e di competenza, con relativa tabulazione, analisi dei dati, attività di report e diffusione dei risultati nei C. di C. e Collegio Docenti secondo logiche di de materializzazione.b) Eventuale redazione di piani di miglioramento in opportuno collegamento con la Funzione strumentale area 1 e 3.
e) STAFF D.S.	<ul style="list-style-type: none">a) Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate.
f) RAV	<ul style="list-style-type: none">a) Partecipazione alle riunioni del RAV-Team



g) PTOF	a) Partecipazione alle riunioni del PTOF-Team per la revisione del PTOF.
h) ORIENTAMENTO IN ENTRATA	a) Partecipazione alle riunioni <i>Orientamento Team</i> e collaborazione per l'organizzazione delle attività di orientamento in entrata. b) Supporto alla realizzazione dell' <i>Open Day</i>
i) VIAGGI ISTRUZIONE-VISITE GUIDATE	a) Collaborazione per l'organizzazione dei viaggi istruzione e visite guidate.
j) COMUNICAZIONE	a) Cura della visibilità della scuola con pubblicizzazione delle attività di competenza sul sito della scuola e/o giornali locali. b) Partecipazione incontri promossi da enti/scuole riguardanti attività di propria competenza. c) Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.

AREA 3A e 3B: INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI

Compiti/ funzioni richiesti:

AREA DI PROCESSO	COMPITI
1. INTERVENTI A FAVORE DEGLI STUDENTI	a) Coordinamento del progetto di Accoglienza b) Coordinamento delle iniziative di accoglienza/inserimento nuovi iscritti (supporto coordinatori di classe). c) Coordinamento e pianificazione delle attività di sportello didattico. d) Predisposizione di interventi per contrastare la dispersione scolastica: controllo/monitoraggio ed indagini statistiche. e) Rapporti con le famiglie degli alunni inadempienti. f) Elaborazione di un registro dei contatti riportante dati degli addetti ai lavori delle singole realtà scolastiche di interesse: DS, FS orientamento, figure apicali e di contatto immediato, amministrativi ed eventualmente delle famiglie. g) Organizzazione e coordinamento delle attività della settimana dello studente. h) Partecipazione alle attività della Consulta degli studenti i) Organizzazione e coordinamento delle attività delle Assemblee di Classe e Assemblee d'Istituto j) Collaborazione con gli studenti supportandoli in tutte le attività e iniziative, soprattutto con i rappresentanti di classe e d'istituto nello svolgimento delle loro funzioni k) Organizzazione e promozione progetti per la valorizzazione delle eccellenze



	<ul style="list-style-type: none">l) Organizzazione monitoraggio prove di valutazione per classi parallele.m) Preparazione grafici comparativi per confronto risultati prove per classi parallele e scrutini.n) Predisposizione e coordinamento delle attività didattiche in situazioni speciali (domiciliare, in ospedale, etc.)o) Gestione partecipazione agli eventi organizzati dal Comune, dalla Regione e da Associazioni Nazionali
2. COORDINAMENTO PROVE INVALSI	<ul style="list-style-type: none">a) Attività propedeutiche alla somministrazione prove invalsib) Coordinamento e somministrazione prove Invalsic) Analisi e socializzazione dei risultati delle prove Invalsi corredati da grafici
3. ORIENTAMENTO IN ENTRATA	<ul style="list-style-type: none">a) Coordinamento della commissione orientamento in entratab) Predisposizione e creazione di un modello di comunicazione efficace e condiviso - con i docenti aggregati alla F.S. per l'orientamento in ingresso - finalizzato a rafforzare, secondo logiche di rete, i contatti e gli incontri con le FF.SS. preposte nelle scuole secondarie di I grado.c) Partecipazione agli incontri organizzati presso le scuole secondarie di I grado del territorio cittadino e dei comuni limitrofi nell'ottica della continuità in verticale.d) Organizzazione e coordinamento di laboratori didattici aperti a discenti delle scuole secondarie di I grado.e) Pianificazione, organizzazione e realizzazione di 2 giornate di <i>Open Day</i> nei locali dell'I.S., con relativa programmazione oraria con una chiara e precisa scansione dei turni di avvicendamento dei docenti ed ore di laboratorio da proporre in sede di contrattazione.f) Attivazione sportello di assistenza alla compilazione della domanda online presso i locali scuola anche tramite email ed altri canali web di comunicazione e condivisione.g) Attivazione di uno sportello informativo, formativo, orientativo, con personale specializzato interno ed esterno alla scuola (da novembre a febbraio) in ore di flessibilità.d) Collaborazione con la F.S. area 1 per la realizzazione di brochure per pubblicizzazione del PTOF.
4. MONITORAGGI	<ul style="list-style-type: none">a) Monitoraggio degli alunni stranierib) Monitoraggio assenze degli alunni con frequenze saltuarie.c) Monitoraggio attività del POTF
5. STAFF D.S.	<ul style="list-style-type: none">a) Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate.
6. RAV	<ul style="list-style-type: none">a) Partecipazione alle riunioni del RAV-Team
7. PTOF	<ul style="list-style-type: none">a) Partecipazione alle riunioni del POF-Team per l'elaborazione del POF/POFT



8. VIAGGI ISTRUZIONE-VISITE GUIDATE	a) Collaborazione per l'organizzazione dei viaggi istruzione e visite guidate
9. COMUNICAZIONE	<p>a) Pianificazione e realizzazione di Brochures informative sulle finalità dell'istituto, sul piano orario, sulle attività e i corsi attivati, sulle aule e gli strumenti in dotazione, sui dati e gli indirizzi di posta elettronica degli Uffici e gli addetti da contattare.</p> <p>b) Realizzazione di materiale di promozione e di informazione di diverso tipo (video, brochures, roll-up, power point, vademecum, ecc.) delle attività che caratterizzano l'offerta formativa dell'istituto</p> <p>c) Creazione e gestione di uno spazio virtuale (ad es. una pagina FB per l'orientamento in entrata), finalizzato all'informazione sugli incontri, sulle iniziative della scuola, sulla modulistica e al contatto con allievi e famiglie delle scuole secondaria di I grado.</p> <p>d) Partecipazione incontri promossi da enti/scuole riguardanti attività di propria competenza.</p> <p>e) Cura della visibilità della scuola con pubblicizzazione delle attività di competenza sul sito della scuola e/o giornali locali.</p> <p>f) Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.</p>
10. REFERENTE	<p>a) Bullismo e cyberbullismo</p> <p>b) Ed. alla salute</p>

AREA 4: ENTI E ISTITUZIONI ESTERNE

Compiti/ funzioni richiesti:

AREA DI PROCESSO	COMPITI
1. VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE	<p>a) Gestione, organizzazione e coordinamento delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione.</p> <p>b) Cura dei rapporti con l'area amministrativa e gestionale della segreteria d'Istituto e con il D.S. ai fini della stesura dei bandi di gara, della valutazione delle offerte delle Agenzie di Viaggio.</p>
2. ATTIVITÀ CULTURALI, SPORTIVE E TEATRALI	<p>a) Gestione, organizzazione e coordinamento delle attività culturali, sportive e teatrali.</p> <p>b) Gestione partecipazione agli eventi organizzati dal Comune, dalla Regione e da Associazioni Nazionali.</p>
3. ORIENTAMENTO IN USCITA	<p>a) Gestione, organizzazione e coordinamento delle attività di orientamento in uscita.</p> <p>b) Realizzazione sportello orientativo scolastico/professionale.</p> <p>c) Gestione dell'orientamento in uscita con la promozione di incontri informativi/formativi con le Università degli studi e con</p>



	<p>gli Enti di formazione professionale, curandone l'organizzazione e monitorandone gli esiti.</p> <p>d) Sostegno ed implementazione dei rapporti con i centri di formazione professionale in accordo con le altre figure preposte.</p> <p>e) Coordinamento dei rapporti con gli Enti e Agenzie di formazione esterne in particolare per studenti dell'ultimo anno.</p> <p>f) Partecipazione alla costituzione di reti di scuole per la realizzazione di progetti di interesse comune nell'ambito della formazione (ricerca sul territorio di possibili partnership).</p> <p>g) Istituzione e cura di una banca dati degli studenti diplomati</p>
4. MONITORAGGI	a) Monitoraggio dei percorsi post diploma degli alunni per la costruzione di una banca dati
5. STAFF D.S.	a) Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate.
6. RAV	a) Partecipazione alle riunioni del RAV-Team
7. PTOF	a) Partecipazione alle riunioni del POF-Team per l'elaborazione del POF/POFT
8. ORIENTAMENTO IN ENTRATA	a) Partecipazione alle riunioni <i>Orientamento Team</i> e collaborazione per l'organizzazione delle attività di orientamento in entrata. b) Supporto alla realizzazione dell' <i>Open Day</i>
9. COMUNICAZIONE	a) Cura della visibilità della scuola con pubblicizzazione delle attività di competenza sul sito della scuola e/o giornali locali. b) Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.

I docenti interessati potranno presentare domanda, da inviare tramite mail: ceis03900d@istruzione.it, **entro le ore 13:00 di venerdì 08.09.2023**, utilizzando l'allegato modello.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Antonio AMENDOLA

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del Decreto Legislativo n. 39/1993*