

**FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA** (del Collegio dei Docenti del 11/09/2023)  
**A.S. 2023-2024**

<p><b>MACROAREA 1</b>  GESTIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA DELLA  SCUOLA</p>	<p><b>F.S.1</b>  Favorisce e sostiene l'efficacia e l'efficienza  dell'offerta formativa della scuola  PTOF</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora, attua, aggiorna, pubblicizza e diffonde il PTOF integrandolo con il piano della Didattica digitale integrata di Istituto.</li> <li>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.</li> <li>3. Si rapporta periodicamente con le figure di riferimento per i progetti FIS, FSE/PON, ecc.</li> <li>4. Collabora, negli aspetti organizzativi, con le figure di riferimento alle attività e agli eventi rivolti al territorio, agli alunni e alle famiglie.</li> <li>5. Cura i rapporti con le associazioni e le istituzioni del territorio.</li> <li>6. Pubblicizza l'offerta formativa e gli eventi della scuola anche in raccordo con il responsabile del sito web.</li> <li>7. Razionalizza la pianificazione delle attività extracurricolari di concerto con la FS area 4.</li> </ol>
	<p><b>F.S.2</b>  Supporta le attività di autovalutazione di  istituto e di valutazione del sistema</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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).</li> <li>2. Monitora i processi e i risultati dell'apprendimento (esiti scrutini intermedi e finali) curando altresì</li> </ol>

		<p>l'istruttoria dei documenti di valutazione.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>3.</b> E' referente per l'INVALSI, eventualmente per OCSE/PISA.</li> <li><b>4.</b> Rileva l'indice di soddisfazione di alunni e famiglie rispetto all'Offerta Formativa, attraverso l'elaborazione di specifici strumenti di feedback, e riferisce periodicamente al Collegio e al NIV.</li> <li><b>5.</b> Monitora il funzionamento generale del sistema istituzione scolastica, attraverso la somministrazione di questionari alle varie componenti della comunità scolastica (monitoraggio di sistema).</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>MACROAREA 2</b> SUPPORTO AL LAVORO DEI DOCENTI</p>	<p style="text-align: center;"><b>F.S. 3</b> Responsabile della didattica</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1.</b> Supporta il DS nel coordinamento dei Dipartimenti, per la elaborazione del curricolo della Scuola, attraverso lo sviluppo di percorsi disciplinari e interdisciplinari.</li> <li><b>2.</b> 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.</li> <li><b>3.</b> Cura la stesura del piano di formazione e aggiornamento del personale.</li> <li><b>4.</b> Informa i docenti su ogni tema relativo alla professionalità docente (mette a disposizione materiale di ricerca, di studio e di informazione per i docenti).</li> <li><b>5.</b> Cura l'accoglienza e il tutoraggio dei docenti neoimmessi e dei supplenti temporanei.</li> <li><b>6.</b> Cura la conservazione e le modalità di utilizzazione dei prodotti dell'attività didattica annuale (archivio didattico).</li> <li><b>7.</b> Organizza i corsi di recupero e il sostegno all'apprendimento (sportello didattico e gestione del potenziamento di Istituto).</li> <li><b>8.</b> Supporta le attività relative all'adozione dei libri di testo.</li> </ol>

**MACROAREA 3**  
SUPPORTO AGLI STUDENTI

**F.S. 4**  
Coordinamento dei bisogni e delle  
attività degli studenti

- 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 sovrapposizioni.
- 2.** 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 gestirle.
- 3.** Aiuta gli studenti nella pianificazione delle Assemblee di Istituto.
- 4.** Collabora con i referenti delle commissioni e dei progetti rivolti agli studenti e cura i rapporti con le associazioni e le istituzioni del territorio.
- 5.** Collabora, negli aspetti organizzativi, alle varie attività di istituto.
- 6.** Cura la partecipazione degli alunni a manifestazioni ed eventi, a concorsi/gare/incontri con esperti, anche online.
- 7.** Rileva i casi non avvalentesi di IRC e concorda l'attività alternativa in raccordo con i docenti di riferimento.
- 8.** Cura il raccordo sulla dispersione scolastica con il team PNRR dispersione, e rapporti con la segreteria didattica per gli adempimenti in materia.

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;