

## **ALLEGATO 4**

### **FUNZIONI STRUMENTALI**

#### **AREA 1**

##### **Gestione documenti strategici**

*Gestione PTOF (revisione RAV, implementazione PTOF, PdM, Rendicontazione) ai sensi del DPR 80/2013 e supporto ai docenti.*

Compiti:

- elaborare, aggiornare, monitorare l'esecuzione del PTOF;
- definire strumenti di valutazione del PTOF e restituire i risultati al Collegio;
- contribuire al monitoraggio e all'aggiornamento del piano di miglioramento;
- realizzare strumenti utili al miglioramento dell'organizzazione della scuola;
- effettuare studio e analisi degli indicatori;
- condividere il RAV con il collegio docenti e con il consiglio di istituto;
- collaborare con la dirigenza per la stesura del Piano di Miglioramento ed effettuare il relativo inserimento nella piattaforma ministeriale;
- condividere il PdM con il collegio docenti e con il consiglio di istituto;
- predisporre e gestire il monitoraggio delle azioni di miglioramento;
- verificare del Piano di Miglioramento, rilevando criticità e punti di forza e effettuando proposte per il futuro anno scolastico.

#### **AREA 2**

##### **Inclusione e integrazione**

*Accoglienza e integrazione alunni con disabilità, BES, DSA, immigrati, provenienti da aree a rischio*

Compiti:

- coordinare i progetti relativi all'area inclusione ed integrazione;
- coordinare il GLI e supervisionare l'organizzazione dei GLH operativi;
- coordinare le attività CIC;
- proporre, per i docenti, corsi di formazione inerenti le tematiche relative alla sua funzione;
- definire, adeguare e applicare i protocolli per l'accoglienza e l'inserimento degli studenti e delle studentesse con disabilità, stranieri e in difficoltà socio-economiche, linguistiche e culturali;
- formulare proposte per l'inserimento degli studenti e delle studentesse disabili nella classe più adeguata alla situazione individuale nel rispetto della normativa vigente;
- curare l'accoglienza e l'inserimento dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza;
- concordare con il Dirigente Scolastico la ripartizione delle ore degli insegnanti di sostegno e collaborare con il DSGA per la gestione degli operatori addetti all'assistenza specialistica;
- verificare che per tutti gli alunni in difficoltà siano stati predisposti strumenti adeguati e monitorare le strategie di intervento didattico per gli alunni con gravi problemi di apprendimento e gli alunni stranieri;

- proporre l'acquisto di materiali didattici specifici

### **AREA 3**

#### **Interventi e Servizi per gli studenti**

*Accoglienza, formazione classi, registro elettronico, rapporti con il territorio, (progetti per il benessere e la crescita degli studenti)*

Compiti:

- coordinare le attività di potenziamento e recupero;
- organizzare sportelli didattici e corsi di recupero in itinere e finali, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili;
- calendarizzare gli esami finali per gli alunni con sospensione di giudizio;
- coordinare la formazione delle classi e l'assegnazione delle aule;
- organizzazione esami integrativi/idoneità;
- supportare l'utenza nell'utilizzo del RE e gestire lo stesso nelle funzionalità esistenti;
- redigere il calendario dei consigli di classe, dei Dipartimenti, degli scrutini, degli esami di idoneità;
- tenere i rapporti con soggetti, Enti ed associazioni esterne che si occupano di interventi specifici di informazione e formazione e gestirne la realizzazione;
- collaborare con i consigli di classe per l'organizzazione delle uscite didattiche e gestirne l'organizzazione.

### **AREA 4**

#### **Orientamento in entrata**

*Attività di orientamento in ingresso dalle scuole medie e orientamento interno verso il triennio, riorientamento legato all'attuazione dell'obbligo scolastico e formativo*

Compiti:

- pianificare, promuovere, organizzare e coordinare le attività di orientamento in entrata con partecipazione ad eventi dedicati e "open day";
- progettare ed attuare incontri in presenza con gli alunni e le alunne delle scuole secondarie di primo grado del territorio;
- pubblicizzare sul territorio le iniziative intraprese attraverso il sito web, pieghevoli, locandine;
- esplicitare in modo efficace presso gli studenti, le famiglie ed il territorio le priorità dell'istituto e le opportunità offerte durante le attività di orientamento in ingresso e durante gli incontri con l'utenza;
- pianificare, promuovere, organizzare e coordinare le attività di orientamento in itinere nelle classi II per la scelta della specializzazione al triennio;
- organizzare il servizio di accoglienza degli alunni delle classi prime;
- coinvolgere docenti, alunni e genitori nelle attività di accoglienza;
- formulare proposte migliorative e innovative per rendere il servizio più efficiente

### **AREA 5**

#### **Gestione dei processi di valutazione**

*INVALSI, valutazione degli apprendimenti (test d'ingresso, prove comuni, esiti scrutini, ..) e valorizzazione delle eccellenze*

- analizzare gli esiti degli scrutini intermedi e finali per monitorare i dati della dispersione, successi e insuccessi scolastici;
- curare le comunicazioni con l'INVALSI e aggiornare i docenti su tutte le informazioni relative al SNV;
- coadiuvare il D.S. nell'organizzazione delle prove INVALSI (coordinare lo smistamento alle classi interessate dei fascicoli con le prove e delle schede alunni, fornire le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove, supervisionare lo svolgimento delle prove)
- comunicare e informare il Collegio dei Docenti su: risultati delle prove INVALSI, confronto in percentuale dei risultati della scuola con quelli dell'Italia e della Regione;
- promuovere la partecipazione alle competizioni nazionali e internazionali elencate nel Programma annuale per la valorizzazione delle eccellenze;
- coadiuvare la progettazione di griglie di valutazione comuni, prove di ingresso, prove parallele e partecipare all'organizzazione delle stesse;
- coordinare e favorire la somministrazione di prove parallele;
- rilevare i risultati relativi a test di ingresso, prove parallele intermedie e finali.

## **REFERENTI**

### **Referente per l'educazione civica**

#### Compiti:

- aggiornare il curriculum d'Istituto secondo le nuove Linee Guida per l'insegnamento dell'Educazione Civica (D.M. n.183/24);
- diffondere la conoscenza dei nuclei fondanti della disciplina che, a tutti gli effetti, ha un carattere trasversale;
- diffondere la cultura della cittadinanza attiva e consapevole;
- favorire l'adesione e organizzare iniziative offerte da associazioni e in generale dal territorio;
- diffondere la cultura del rispetto del sé, degli altri, delle cose, dell'ambiente in prospettiva sistematica e sistemica e non occasionale;
- proporre interventi mirati su gruppi classe dietro richiesta dei c.d.c.

### **Referente per le pari opportunità e identità di genere**

#### Compiti:

- favorire l'obiettivo 5 - Agenda 2030 che mira a ottenere la parità di opportunità tra donne e uomini nello sviluppo economico, l'eliminazione di tutte le forme di violenza nei confronti di donne e ragazze (compresa l'abolizione dei matrimoni forzati e precoci) e l'uguaglianza di diritti a tutti i livelli di partecipazione.
- favorire gli obiettivi di Lisbona 2000 sulle pari opportunità;
- promuovere percorsi di divulgazione scientifica, organizzando momenti di incontro tra la comunità scolastica ed esperti/associazioni in ambito di pari opportunità;
- favorire l'adesione e organizzare iniziative offerte da associazioni e in generale dal territorio;
- promuovere la costituzione o l'adesione a reti di scopo tra istituzioni scolastiche per la realizzazione di percorsi condivisi;
- promuovere la realizzazione, anche attraverso azioni di rete, di Giornate Tema.

### **Referente per la prevenzione agli atti di bullismo e di cyberbullismo**

#### Compiti:

- diffondere la conoscenza sostanziale e formale circa le differenze tra bullismo e cyberbullismo;
- potenziare la conoscenza della Normativa di riferimento
  - Direttiva Ministeriale n. 16 del 5 febbraio 2007 - Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo
  - Direttiva Ministeriale del 15 marzo 2007 - Linee di indirizzo utilizzo telefoni cellulari
  - LEGGE 29 maggio 2017, n. 71, Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo;
- diffondere la cultura della cittadinanza attiva e consapevole;
- favorire la diffusione di approcci metodologici che favoriscano l'abbattimento di

- dinamiche patologiche nella relazione educativa;
- contribuire anche con azioni progettuali (es. laboratorio teatrale) all'abbattimento di luoghi comuni e stereotipi acefali;
  - promuovere la costituzione o l'adesione a reti di scopo tra istituzioni scolastiche per la realizzazione di percorsi condivisi;
  - favorire l'adesione e organizzare iniziative offerte da associazioni e in generale dal territorio;

### **Referente DSA**

#### Compiti:

- partecipare alla formazione classi con la Vicepresidenza per un'equa distribuzione dei BES nelle Classi Prime;
- interfacciarsi con le famiglie degli alunni con DSA;
- verificare la validità delle documentazioni mediche presentate ai fini della redazione del PDP;
- collaborare con la segreteria per la gestione delle certificazioni e dei documenti interni inerenti gli alunni con DSA
- segnalare ai coordinatori di classe gli studenti con DSA presenti nella classe;
- supportare i docenti nella redazione dei PDP;
- verificare la correttezza e completezza dei PDP e delle schede di monitoraggio;
- supportare tutte le figure sulla normativa specifica in essere.

### **Referente NAI**

#### Compiti:

- Alunni stranieri:
  - interfacciarsi con le famiglie;
  - supportare il c.d.c. nella redazione del PDP;
  - verificare la correttezza e completezza dei PDP e delle schede di monitoraggio.
- Alunni Adottati:
  - interfacciarsi con le famiglie;
  - effettuare la segnalazione ai coordinatori di classe;
  - supportare i docenti nella redazione dei PDP.
- Alunni Provenienti da aree a rischio:
  - effettuare la segnalazione ai coordinatori di classe;
  - supportare i docenti nella redazione dei PDP.

### **Referente orario (diurno e serale)**

#### Compiti:

- organizzare e realizzare l'orario di servizio dei docenti tenuto conto delle esigenze didattiche e precisamente:
  - orario provvisorio attività inizio anno;
  - orario definitivo attività per l'intero anno scolastico;

## **Responsabile corso serale**

### **Compiti:**

- collaborare costantemente con la Vicepresidenza e con le segreterie per l'organizzazione e la gestione del corso serale
- ricevere docenti, studenti e famiglie;
- esercitare azioni di sorveglianza del rispetto, da parte degli studenti e delle famiglie, dei regolamenti e registrare il ripetersi di azioni scorrette per gli eventuali provvedimenti disciplinari;
- monitorare le presenze dei docenti e sostituire i docenti assenti;
- in occasione dei Consigli di Classe e delle riunioni di Dipartimento predisporre i format dei verbali; predisporre, distribuire e raccogliere a fine anno le schede per la dichiarazione delle attività svolte;
- controllare il flusso di comunicazioni in entrata e in uscita, evidenziando i documenti di rilievo per l'attività di Presidenza;
- gestire le assenze degli allievi secondo le procedure del regolamento assenze;
- pianificare il coordinamento dell'orario curricolare dei docenti e degli studenti della scuola;
- supportare l'organizzazione didattica dei docenti in servizio presso l'Istituto, coadiuvare le azioni organizzative poste in essere dalla dirigenza a supporto della didattica e del corretto svolgimento delle lezioni.

## **Referente piattaforme didattiche**

### **Compiti:**

Gestire le piattaforme didattiche in uso (G-suite e Microsoft Teams):

- creare, modificare o cancellare unità organizzative / gruppi di utenza;
- creare, attivare, disattivare, modificare o cancellare gli account utente;
- suddividere gli utenti nei vari gruppi / unità organizzative, anche in relazione alle misure di sicurezza impostate;
- creare di mailing list
- collaborare con le segreterie

## **Referente ERASMUS**

### **Compiti:**

- promuovere l'adesione a progetti europei;
- predisporre le proposte di nuovi progetti europei;
- predisporre le comunicazioni per il personale interno e per gli alunni inerenti le attività della funzione in accordo con i collaboratori del dirigente;
- fornire supporto alla redazione dei bandi per la selezione di personale interno e/o esterno;
- garantire Formazione - Aggiornamento sulla disciplina Erasmus
- Fornire Formazione - informazione circa la disciplina che regola progetti europei al Collegio;
- Promuovere progetti per lo sviluppo delle competenze relazionali e linguistiche (es.IMUN)

## **Referente formazione docenti**

#### Compiti:

- rilevare i bisogni formativi dei docenti;
- collaborare con il gruppo “buone pratiche” (DM66) per l’elaborazione di un Piano Formazione Docenti;
- condividere eventi relativi alla formazione dei docenti di altri istituti/Pattaforme (in particolare con la scuola Polo);
- curare l’organizzazione e il percorso della formazione dei docenti neo assunti monitoraggio, verifica e valutazione dei percorsi svolti e dei risultati ottenuti; partecipazione agli incontri di formazione richiesti dall’incarico attribuito

#### **Referente orientamento in uscita**

##### Compiti:

- promuovere iniziative e attività di orientamento universitario con partecipazione a “open lesson”, incontri di attualità, seminari maturità, attività di PCTO ed "open day" organizzati dall’Università;
- potenziare relazioni per individuazione nuovi partner esterni e per contrastare il fenomeno di disallineamento tra offerta e domanda di istruzione, in un’ottica di continuità tra i diversi gradi formativi;
- monitorare in modo sistematico i risultati delle proprie azioni di orientamento universitario utilizzando i seguenti indicatori: - numero di alunni partecipanti all’attività di orientamento universitario rispetto al numero di allievi frequentanti la classe interessata; - numero di iniziative realizzate nel corrente a.s. rispetto all’a.s. precedente, indicando anche le tipologie di iniziative;
- intervistare alunni classi quinte e ex allievi per realizzare una banca dati finalizzata alla conoscenza e diffusione della performance d’Istituto;

#### **Referente Progetto Studente Atleta**

##### Compiti:

- realizzare l’individuazione e la selezione degli studenti-atleti in possesso dei requisiti richiesti dal programma sperimentale;
- raccogliere e valutare la documentazione di ogni singolo studente-atleta;
- predisporre le domande di adesione al programma e l’invio delle stesse al MIUR;
- gestire la piattaforma ministeriale
- sensibilizzare e guidare i consigli di classe sulle procedure da seguire per aderire al programma;
- predisporre un modello di progetto Formativo Personalizzato per lo studente-atleta in condivisione con i coordinatori e i tutor scolastici dei Consigli di classe coinvolti;
- monitorare interno dell’andamento del progetto.

#### **Referente TFA**

##### Compiti:

- gestire le richieste pervenute dai tirocinanti



- individuare i docenti tutor
- assegnare i tutor ai tirocinanti
- supportare le segreterie per gli aspetti burocratici

### **Referenti viaggi di istruzione**

Compiti:

- organizzare uscite didattiche, gite scolastiche e in particolare viaggi di istruzione in collaborazione con il DSGA;
- collaborare con i consigli di classe per l'individuazione dei viaggi e degli scambi culturali coerenti con le specifiche programmazioni;
- verificare la rispondenza dei progetti con i criteri fissati dagli organi collegiali;
- monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate.

## **RESPONSABILE DI LABORATORIO/AREA LABORATORIALI**

Compiti:

- fungere da subconsegnatario dei beni;
- monitorare la situazione iniziale dei laboratori;
- sentire docenti ITP e docenti teorici in merito ai progetti didattici in essere e per il relativo acquisto di materiali;
- attivare percorsi di formazione continua e costante per i docenti ITP con incontri cadenzati pomeridiani;
- monitorare e registrare l'effettiva fattibilità delle esperienze pratiche;
- aggiornare i laboratori in termini di strumentazioni ed attrezzature all'avanguardia e segnalare eventuali danneggiamenti;
- progettare nuovi laboratori tecnologicamente avanzati;
- predisporre i laboratori per attività didattiche collaborative e inclusive.