

ISTITUTO COMPRENSIVO CASAPESENNA – SAN CIPRIANO



Via Leonardo da Vinci n. 11
81030 Casapesenna (CE)
Tel. 08117861147



COMPITI DELLE FUNZIONI STRUMENTALI

AREA 1 – GESTIONE DEL PTOF E RAPPORTI CON IL TERRITORIO

Alla Funzione Strumentale dell'Area 1 – Gestione del PTOF e rapporti con il territorio sono assegnati i seguenti compiti:

- 1) Revisiona, integra e aggiorna il Piano Triennale dell'Offerta Formativa nel corso dell'anno;
- 2) Opera in sinergia con le altre Funzioni Strumentali, i referenti dei singoli progetti, i direttori dei dipartimenti e i responsabili delle commissioni;
- 3) Collabora con il Dirigente Scolastico e le altre figure coinvolte per la realizzazione del piano annuale dell'offerta formativa;
- 4) Organizza, coordina le riunioni attinenti al proprio ambito e gli incontri di coordinamento organizzativo;
- 5) Svolge un'azione di sostegno operativo per tutti i docenti impegnati nella realizzazione di iniziative progettuali;
- 6) Cura i processi comunicativi interni ed esterni e di pubblicizzazione delle attività dell'istituto in collaborazione con le altre Funzioni Strumentali;
- 7) Coordina e monitora i progetti curriculari ed extra curriculari;
- 8) Coordina la partecipazione dell'Istituto ad eventi del territorio e rapporti con Enti, Istituti e Associazioni;
- 9) Supporta l'organizzazione per la realizzazione di progetti e manifestazioni programmate;
- 10) Predispone, in collaborazione con le altre Funzioni Strumentali schede di monitoraggio, verifica e valutazione relative alle attività previste o collegate al PTOF e ne cura la diffusione degli esiti.

AREA 2 – INCLUSIONE

Alla Funzione Strumentale dell'Area 2 – Inclusione sono assegnati i seguenti compiti:

- 1) Coordinare il lavoro dei docenti di sostegno;
- 2) Collaborare con il Dirigente Scolastico sulle attività di inclusione;
- 3) Raccogliere esigenze e difficoltà dei docenti;
- 4) Favorire la collaborazione tra docenti, famiglie e servizi;
- 5) Dare indicazioni sulla documentazione da compilare;
- 6) Supportare i docenti nella gestione dei percorsi degli alunni;
- 7) Condividere materiali e buone pratiche;
- 8) Favorire il confronto tra i docenti di sostegno;
- 9) Supportare i docenti nella compilazione e gestione del PEI;
- 10) Ricordare le principali scadenze;
- 11) Collaborare all'organizzazione dei GLO;
- 12) Favorire il corretto svolgimento delle procedure;
- 13) Favorire l'accoglienza e l'inclusione degli alunni;
- 14) Favorire il rapporto tra scuola e famiglia;
- 15) Collaborare nella gestione delle situazioni che richiedono particolare attenzione;
- 16) Collaborare alla realizzazione di progetti sull'inclusione;
- 17) Condividere materiali e strumenti utili;
- 18) Segnalare iniziative e opportunità formative per i docenti;
- 19) Raccogliere le principali esigenze dell'Istituto;
- 20) Monitorare le attività di inclusione;
- 21) Segnalare eventuali criticità e proporre possibili soluzioni;
- 22) Raccogliere la documentazione relativa alle attività svolte;
- 23) Predisporre la relazione finale della Funzione Strumentale;
- 24) Formulare eventuali proposte per migliorare l'inclusione nell'anno successivo.

AREA 3 – SUPPORTO AI DOCENTI

Alla Funzione Strumentale dell'Area 3 – Supporto ai Docenti sono assegnati i seguenti compiti:

- 1) Coordinare l'organizzazione delle visite guidate e delle uscite didattiche;
- 2) Raccogliere le proposte dei docenti;
- 3) Collaborare alla definizione del calendario delle uscite;
- 4) Verificare che le attività siano coerenti con la programmazione didattica;
- 5) Mantenere i contatti con agenzie di viaggio, musei, strutture e altri soggetti coinvolti;
- 6) Raccogliere informazioni su programmi, costi, modalità e disponibilità;
- 7) Confrontare le proposte ricevute e trasmettere le informazioni alla scuola;
- 8) Predisporre e organizzare la documentazione necessaria;
- 9) Collaborare alla raccolta delle autorizzazioni delle famiglie;
- 10) Verificare la presenza della documentazione prevista per ogni uscita;
- 11) Fornire ai docenti indicazioni sulle procedure da seguire;
- 12) Supportare i docenti nella scelta e nell'organizzazione delle uscite;
- 13) Comunicare tempestivamente informazioni, orari e indicazioni organizzative;
- 14) Collaborare all'organizzazione dei trasporti e degli spostamenti;
- 15) Verificare orari, appuntamenti e modalità di partecipazione;
- 16) Collaborare alla gestione di eventuali variazioni o imprevisti;
- 17) Prestare particolare attenzione alle esigenze degli alunni con disabilità e con bisogni specifici;
- 18) Collaborare affinché le visite siano accessibili e inclusive;
- 19) Segnalare eventuali esigenze organizzative legate alla sicurezza e all'assistenza;
- 20) Raccogliere eventuali osservazioni dei docenti al termine delle attività;
- 21) Monitorare l'organizzazione delle visite e delle uscite;
- 22) Segnalare eventuali criticità e proporre possibili miglioramenti;
- 23) Raccogliere e conservare la documentazione relativa alle attività svolte;
- 24) Predisporre, se previsto, una relazione finale sulle attività organizzate;
- 25) Formulare eventuali proposte per migliorare l'organizzazione delle visite nell'anno successivo.

AREA 4 – DOCUMENTAZIONE, INNOVAZIONE E DIDATTICA DIGITALE, INTELLIGENZA ARTIFICIALE

Alla Funzione Strumentale dell'Area 4 – Documentazione, Innovazione e Didattica Digitale, Intelligenza Artificiale sono assegnati i seguenti compiti:

- 1) Curare la gestione, l'aggiornamento e la revisione dei contenuti del sito web dell'Istituto, nel rispetto delle disposizioni vigenti;
- 2) Coordinare la Commissione Orario e collaborare alla predisposizione dell'orario scolastico, secondo i criteri e le indicazioni definiti dall'Istituto;
- 3) Sovrintendere, per gli aspetti di propria competenza, ai processi informatici e digitali connessi alla didattica, alle attività multimediali e alla documentazione digitale dell'Istituto;
- 4) Curare l'acquisizione, l'organizzazione, la raccolta e la valorizzazione della documentazione educativo-didattica e formativa in formato digitale;
- 5) Promuovere e incentivare l'utilizzo consapevole delle piattaforme e degli ambienti digitali adottati dall'Istituto per la didattica, la comunicazione e la condivisione dei materiali;
- 6) Supportare i processi di digitalizzazione e dematerializzazione relativi al registro elettronico, alle comunicazioni e alle circolari online, nonché ai servizi digitali connessi alle attività didattiche e alla segreteria;
- 7) Affiancare il Dirigente Scolastico e le altre Funzioni Strumentali per gli aspetti digitali di competenza e collaborare alla predisposizione e all'aggiornamento del PTOF e degli altri documenti strategici dell'Istituto;
- 8) Affiancare e supportare i docenti nell'utilizzo didattico delle piattaforme, degli applicativi, delle risorse e degli strumenti digitali adottati dall'Istituto;
- 9) Fornire un primo livello di supporto ai plessi, alle classi e ai docenti per le problematiche di ordinario utilizzo degli strumenti e dei servizi digitali, segnalando ai soggetti competenti le criticità che richiedano interventi tecnici specialistici;
- 10) Supportare la segreteria per controllo, acquisti e collaudo di materiali inerenti le tecnologie digitali;
- 11) Supportare la compilazione di monitoraggi, rilevazioni e raccolte dati relative agli ambiti di propria competenza;
- 12) Collaborare alla raccolta e all'organizzazione della documentazione necessaria al monitoraggio e alla rendicontazione dei progetti di Istituto, con particolare riferimento agli aspetti digitali e tecnologici;
- 13) Partecipare, su incarico o autorizzazione del Dirigente Scolastico, ad attività di aggiornamento, formazione, incontri e iniziative inerenti all'area di competenza, anche in rappresentanza dell'Istituto;
- 14) Collaborare con l'Animatore Digitale e il Team per l'Innovazione Digitale nella gestione e moderazione delle piattaforme utilizzate per la formazione e la condivisione di materiali;
- 15) Collaborare al coordinamento e alla promozione delle attività di formazione del personale relative alle competenze digitali, all'innovazione metodologico-didattica e all'utilizzo consapevole dell'Intelligenza Artificiale;
- 16) Supportare i docenti nell'utilizzo ordinario delle dotazioni multimediali e digitali presenti nell'Istituto, limitatamente alle funzionalità di base e all'impiego didattico, senza svolgere attività di manutenzione, riparazione o configurazione tecnica specialistica;
- 17) Supportare i docenti nell'utilizzo del registro elettronico, nelle procedure digitali connesse agli scrutini e nella predisposizione del Documento di Valutazione online;
- 18) Supportare, in collaborazione con la Funzione Strumentale o il referente competente, gli aspetti digitali connessi alla gestione delle prove INVALSI;

- 19) Collaborare alle attività di autoanalisi e autovalutazione dell'Istituto relativamente alla qualità dei processi attivati e ai risultati raggiunti nell'area di competenza, contribuendo alla compilazione e all'aggiornamento delle relative sezioni del RAV e degli altri documenti di valutazione e miglioramento;
- 20) Interagire, per gli aspetti tecnico-digitali di propria competenza, con il Dirigente Scolastico, le altre Funzioni Strumentali, i coordinatori di classe, interclasse e intersezione, i collaboratori del Dirigente, il personale ATA e il DSGA;
- 21) Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre Funzioni Strumentali per la condivisione delle attività, delle esigenze e delle problematiche relative alla propria area;
- 22) Promuovere l'utilizzo consapevole, critico, responsabile e didatticamente significativo degli strumenti di Intelligenza Artificiale da parte dei docenti, nel rispetto della normativa vigente, della protezione dei dati personali, del diritto d'autore e dell'età degli alunni;
- 23) Supportare i docenti nella conoscenza e nell'impiego di strumenti di Intelligenza Artificiale per la progettazione didattica, la predisposizione e l'adattamento dei materiali, la personalizzazione delle attività e l'innovazione metodologica;
- 24) Favorire la diffusione di buone pratiche relative all'uso dell'Intelligenza Artificiale, con particolare attenzione alla verifica delle fonti, all'attendibilità dei contenuti generati, alla tutela dei dati personali e alla supervisione del docente;
- 25) Rilevare e segnalare al Dirigente Scolastico eventuali esigenze, criticità o problematiche relative alle piattaforme, ai servizi digitali e agli strumenti di Intelligenza Artificiale utilizzati nell'Istituto;
- 26) Predisporre, al termine dell'anno scolastico, una relazione sulle attività svolte, sui risultati raggiunti, sulle criticità riscontrate e sulle eventuali proposte di miglioramento.

AREA 5 – AUTOVALUTAZIONE E RENDICONTAZIONE SOCIALE

Alla Funzione Strumentale dell'Area 5 – Autovalutazione e Rendicontazione Sociale sono assegnati i seguenti compiti:

- 1) Revisiona, integra e aggiorna il Rapporto di Autovalutazione (RAV) in collaborazione con il Dirigente scolastico;
- 2) Monitora e aggiorna il Piano di Miglioramento (PdM);
- 3) Predispose i questionari per la rilevazione dei bisogni degli stakeholder interni ed esterni e la valutazione degli esiti per l'aggiornamento del RAV e del PDM;
- 4) Organizza, coordina le riunioni attinenti al proprio ambito e gli incontri di coordinamento organizzativo;
- 5) Coordina e organizza le prove INVALSI in collaborazione con l'Area 4;
- 6) Analizza gli esiti delle prove Invalsi e li restituisce al Collegio mediante l'elaborazione dei risultati con grafici, tabelle e note esplicative;
- 7) Coordina il processo di valutazione degli apprendimenti mediante prove di ingresso, prove intermedie e prove finali per classi parallele;
- 8) Revisiona e aggiorna il Documento di valutazione;
- 9) Predispose schede di monitoraggio e di valutazione dei progetti curriculari ed extracurriculari, in collaborazione con le Funzioni Strumentali dell'Area 1, finalizzate all'autovalutazione dell'Istituto e ne rendiconta i dati raccolti;
- 10) In collaborazione con le Funzioni Strumentali dell'Area 1, raccoglie le evidenze ai fini della Rendicontazione sociale.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Rosaria Coronella

(Firmato digitalmente ai sensi del CAD)