



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE BORGHESE-FARANDA

Con sedi associate

METD023017 ITCG "F. Borghese" – MERA023011 IPAA "G. Faranda" – MERI02301L IPIA "G. Faranda"
METD02351L corso serale "F. Borghese"

Via Mons. Ficarra, 10 – 98066 – PATTI (ME)

Centralino/Fax 0941 21007 Presidenza 0941 22078

www.iisborghesefaranda.edu.it e-mail: meis023001@istruzione.it

pec: meis023001@pec.istruzione.it

Cod.Min. MEIS023001 - Cod.Fisc. 94014110830

FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

A.S. 2024/25

AREE DI INTERVENTO E COMPITI

Funzione 1: GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

1. Predisposizione e/o aggiornamento del POF, del PTOF, del RAV e del PdM;
2. Coordinamento e valutazione delle attività del POF annuale e triennale;
3. Coordinamento della progettazione curriculare ed extracurriculare;
4. Raccolta sistematica della documentazione didattica-educativa proposta;
5. Definire/emendare i singoli documenti o i regolamenti istituzionali insieme ai docenti aggregati alle Aree di riferimento;
6. Predisposizione della documentazione necessaria allo svolgimento delle attività annuali dei Consigli di classe e dei Dipartimenti disciplinari;
7. Analisi dei bisogni formativi e gestione del piano di formazione e aggiornamento;
8. Monitoraggio con verifica intermedia e finale dei progetti;
9. Coordinamento delle attività di autoanalisi e di autovalutazione d'Istituto in relazione al RaV;
10. Coordinamento organizzazione eventi, manifestazioni, mostre, etc.
11. Favorire la comunicazione e gli scambi di informazione all'interno della comunità scolastica;
12. 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, con un report sulle attività svolte;
13. Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;
14. Supporto al capo d'Istituto e collaborazione con la Vicepresidenza.

Funzione 2: WEB MASTER E SOSTEGNO AI DOCENTI SULL'USO DEL REGISTRO ELETTRONICO

1. Curare e aggiornare il sito web dell'Istituto;
2. Fare da tramite per tutti quegli aspetti tecnici, normativi e organizzativi che la gestione di un sito web scolastico richiede;
3. Interfacciarsi con la Società individuata per la realizzazione del nuovo sito quale portavoce delle esigenze della scuola;
4. Predisposizione e gestione delle attività propedeutiche all'utilizzo del registro elettronico in collaborazione con la segreteria e il Team digitale (accoglienza Docenti e distribuzione di password);
5. Interfacciarsi con referente esterno Piattaforma Argo;
6. Predisposizione e gestione delle attività propedeutiche alla raccolta e catalogazione del materiale prodotto attraverso il supporto informatico anche con l'uso e la creazione di piattaforme cloud per favorire la messa in rete delle attività della scuola;
7. Costituzione di un archivio digitale per la conservazione documentale necessaria allo svolgimento delle attività annuali dei C.d.C. e dei D.D per la diffusione delle buone pratiche;
8. Promozione e raccordo con C. di C. per attivazione procedure e soluzione di criticità correlate alla comunicazione immediata a docenti e famiglie per: assenze ordinarie e ritardi alunni, assenze e ritardi reiterati alunni, uscite anticipate alunni dalla scuola, assemblee di istituto e termine lezioni,

- problemi disciplinari e sanzioni alunni, oltre tutto quanto attiene ad una comunicazione scuola – famiglia snella, veloce ed efficace;
9. Supporto formativo e informativo ai docenti nelle attività che richiedono l'impiego delle tecnologie come l'uso della LIM, del registro elettronico, delle pagelle online, delle attività formative online, ecc.
 10. Collaborare con le altre FF.SS. su tutti gli aspetti relativi alla modulistica da utilizzare da parte di studenti, genitori e personale scolastico;
 11. Favorire la comunicazione e gli scambi di informazione all'interno della comunità scolastica;
 12. 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 con un report sulle attività svolte;
 13. Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;
 14. Supporto al capo d'Istituto e collaborazione con la Vicepresidenza.

Funzione 3: CONTINUITÀ - ORIENTAMENTO – VISITE GUIDATE E VIAGGI ISTRUZIONE

1. Coordinamento e gestione delle attività di continuità, orientamento e tutoraggio in ingresso, accoglienza
2. Elaborazione di un registro dei contatti riportante dati degli addetti ai lavori delle singole realtà scolastiche di interesse (D.S., F.S. orientamento, figure apicali di contatto immediato, personale amministrativo ed eventualmente famiglie)
3. Coordinamento alla realizzazione di video e brochures informative sulle finalità dell'Istituto, sul piano orario, sulle attività e i corsi attivati, sugli strumenti in dotazione, etc
4. Gestione degli spazi virtuali (FB, Instagram, youtube 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 medie
5. Progettazione e creazione di un modulo per la domanda di iscrizione online; supporto al caricamento sul sito del MIUR; creazione di una guida per l'iscrizione online; produzione di eventuale altra modulistica per esigenze altre dietro segnalazione delle scuole medie e/o per bisogni specifici, esigenze particolari etc.; assistenza alla compilazione della domanda, in collaborazione con il personale della segreteria didattica;
6. Pianificazione, organizzazione e realizzazione di giornate di OPEN DAY nei locali dell'IS, con relativa programmazione oraria e chiara, unica e precisa scansione dei turni di avvicendamento dei docenti ed ore di laboratorio da proporre in sede di contrattazione e relative modalità di pubblicizzazione;
7. Attivazione sportello di assistenza alla compilazione della domanda online presso i locali scuola anche tramite email ed altri canali web di comunicazione e condivisione;
8. Micro Formazione e coordinamento degli allievi frequentanti l'istituto (distinti per indirizzo) per le attività di promozione, informazione, tutoraggio, accoglienza, condivisione destinate agli allievi delle terze medie;
9. Organizzazione e coordinamento di laboratori didattici aperti a discenti delle scuole medie;
10. Selezionare le offerte delle varie agenzie e di tutto il materiale pervenuto riguardante gite, viaggi d'istruzione, spettacoli teatrali, etc...
11. Estrapolare dai verbali di dipartimento e dei consigli di classe le proposte didattiche e predisporre un quadro riepilogativo delle uscite, delle visite didattiche e/o dei viaggi di istruzione programmati calendarizzando le diverse uscite.
12. Predisporre i materiali relativi all'organizzazione delle diverse attività inerenti viaggi, uscite e visite didattiche (circolari, nomine docenti accompagnatori...)
13. Curare i contatti con i coordinatori di classe, con l'ufficio tecnico e con l'assistente amministrativo dell'area alunni per quanto concerne uscite e/o visite guidate
14. Predisporre un regolamento per visite guidate e viaggi istruzione
15. Verificare la rispondenza dei progetti con i criteri fissati dal Consiglio di Istituto
16. Favorire la comunicazione e gli scambi di informazione all'interno della comunità scolastica

17. 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 con un report sulle attività svolte.
18. Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate
19. Supporto al capo d'Istituto e collaborazione con la Vicepresidenza.

Funzione 4: INTERVENTI FINALIZZATI AL SUPPORTO DEI DOCENTI E DEGLI STUDENTI E RAPPORTI CON IL TERRITORIO

1. Coordinamento delle attività di compensazione, integrazione e recupero (Monitoraggio e valutazione delle attività di recupero)
2. Controllo adempimenti obbligo formativo, monitoraggio della dispersione scolastica
3. Monitoraggio delle situazioni di disagio (sociale, culturale...) e/o difficoltà di apprendimento individuate dai consigli di classe e predisposizione, anche in accordo con le famiglie degli alunni, di strategie idonee a scongiurare l'abbandono scolastico.
4. Raccolta e diffusione tra i docenti dei Consigli di classe delle informazioni relative agli alunni in situazione di disagio, svantaggio, disabilità; predisposizione di attività di intervento.
5. Predisposizione di iniziative per il potenziamento e la valorizzazione delle eccellenze.
6. Monitoraggio mensile delle assenze: controllo della comunicazione alle famiglie dei casi a rischio dispersione scolastica.
7. Organizzazione corsi di recupero, esami integrativi e di idoneità
8. Controllo documentazione relativa ai consigli di classe e ai dipartimenti
9. Supporto ai docenti:
 - raccogliere documenti interni all'istituto al fine di agevolare l'organizzazione e lo svolgimento delle attività didattiche e collegiali;
10. Favorire la condivisione e la diffusione delle buone pratiche:
 - predisposizione, in collaborazione con la F.S. Web Master di un archivio digitale ove inserire documenti inerenti attività didattiche e collegiali;
 - supportare soprattutto i nuovi docenti nella compilazione della modulistica in adozione nell'Istituto)
 - Predisporre una mappa della professionalità presenti nell'Istituto
11. Coordinare lo svolgimento delle prove Parallele
12. Supporto agli studenti:
 - Collaborare con la referente alla Salute nel predisporre lo sportello di ascolto psicologico all'interno
 - Coordinamento e supporto alla progettualità dei docenti e dei consigli di classe relativamente alle attività di recupero degli studenti
13. Rapporto con gli enti ed aziende esterne del territorio
14. 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 con un report sulle attività svolte.
15. Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate
16. Supporto al capo d'Istituto e collaborazione con la Vicepresidenza.

REQUISITI DI ACCESSO

1. Aver presentato domanda entro i termini stabiliti dalla circolare di presentazione
2. Aver prestato servizio di ruolo per almeno 1 anno nell'istituto
3. Presentare una dichiarazione scritta di disponibilità a ricoprire l'incarico, contenente un dettagliato curriculum che attesti **esclusivamente** le competenze dell'aspirante nel campo specifico formulate nella scheda di valutazione titoli

4. Presentare un progetto che sia coerente con le finalità della funzione a cui si aspira, dettagliando le attività da svolgere in corrispondenza per ogni singolo obiettivo/finalità e indicando la metodologia utilizzata
5. Possedere competenze informatiche di base

TITOLI VALUTABILI PER RICOPRIRE L'INCARICO

CONDIZIONI

1. Tutti i docenti, in possesso dei requisiti di accesso riportati, possono presentare la domanda per ricoprire tutte le funzioni strumentali proposte.
 2. Allo stesso docente può essere assegnata una sola funzione.
- Gli insegnanti che vorranno prendere visione delle istanze presentate, con allegati curriculum e progetto, potranno visionarle in vicepresidenza.

La domanda va inoltrata via mail a meis023001@istruzione.it **entro le ore 8.00 del 7.09.2024**

DOTT.SSA FRANCESCA BUTA
Firma autografa sostituita a mezzo
stampa Ex art. 3, comma 2, D.lgs 39/93