



MINISTERO dell'ISTRUZIONE, dell'UNIVERSITA' e della RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO SCOLASTICO STATALE
"ANTONIO GRAMSCI"

00040 Albano-Pavona (Roma) - via Pescara s.n.c. - Tel.: 069315989 fax.: 0693160268 - Distretto 42°
 RMIC8AX006 - C.F. 90049510580 ✉ rmic8ax006@istruzione.it – rmic8ax006@pec.istruzione.it
www.icalbanopavona.it

COMPITI DELLE FUNZIONI STRUMENTALI 2021/2022

FS “GESTIONE PTOF”

- Coordinare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa deliberato dal Collegio Docenti, sulla base degli indirizzi definiti dal Dirigente Scolastico ed approvato dal Consiglio di Istituto.
- Essere responsabile delle procedure della qualità: dalla produzione ed organizzazione della modulistica al controllo delle procedure corrette.
- Curare eventuali aggiornamenti della Normativa d'Istituto (Regolamento di Istituto, Carta della Qualità, regolamento Organo di Garanzia...) e dei documenti che esplicitano il PTOF (Protocolli Accoglienza...) in collaborazione con il DS, DSGA, NIV e le altre FFSS.
- Raccogliere e monitorare tutti i progetti e le attività di ampliamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa curriculare ed extracurriculare, attuati nei diversi ordini di scuola.
- Coordinare gli eventi d'Istituto con il DS e suoi delegati.
- Curare il monitoraggio e la verifica del PTOF, in rapporto alle esigenze dell'utenza.
- Coordinare le attività relative all'Autovalutazione di Istituto in collaborazione con le altre FFSS e Gruppo NIV.
- Curare e promuovere i rapporti con gli Enti esterni all'Istituto.
- Curare la stesura delle relative comunicazioni scritte dei materiali informativi provenienti da enti esterni.
- Supportare il DS e relazionarsi, su delega, con gli Enti esterni per la realizzazione dei progetti.
- Collaborare con il Dirigente Scolastico, il DSGA, i docenti collaboratori, i docenti referenti e i docenti tutti per favorire la realizzazione delle attività previste dal PTOF.
- Partecipare alle riunioni periodiche con le altre FFSS ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere.
- Partecipare ai GLI su convocazione.
- Essere membro dello Staff Dirigenziale

FS “SUPPORTO AGLI ALUNNI E CONTINUITA”

- Monitorare i criteri e le modalità di valutazione degli apprendimenti degli alunni e la Certificazione delle competenze;
- Promuovere iniziative di continuità per guidare gli alunni nel passaggio tra i diversi ordini di scuola;
- Monitorare gli esiti degli studenti in riferimento al progetto “Curricolo Verticale per Competenze” del PDM;
- Curare e coordinare l’accoglienza ed eventuali altre attività rivolte agli alunni stranieri;
- Supportare il Referente della commissione per l’organizzazione degli esami di idoneità per la Scuola primaria;
- Coordinare la commissione “Formazione classi prime delle Scuola Primaria”;
- Fornire materiale informativo e di supporto ai docenti della scuola Primaria coinvolti nel Sistema nazionale di valutazione INVALSI, organizzare e coordinare le giornate di somministrazione e di correzione delle prove delle classi della Scuola Primaria iscritte al Sistema Nazionale di valutazione in collaborazione con la FS INVALSI, i Responsabili di Plesso, i Collaboratori del DS;
- Collaborare con le altre FF.SS. e Gruppo NIV alle attività relative all’Autovalutazione di Istituto;
- Partecipare alle riunioni periodiche con le altre FFSS ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere;
- Partecipare ai GLI su convocazione;
- Essere membro dello Staff Dirigenziale.

FS “INCLUSIONE” SC. SECONDARIA 1°

- Coordinare gli interventi a favore degli alunni con Bisogni Educativi Speciali (disabilità, DSA, etc.) della scuola Secondaria 1°;
- Organizzare i GLI e i GL Operativi in particolare della scuola Secondaria di 1°;
- Curare i rapporti con le Istituzioni Territoriali, relative all’inclusione;
- Collaborare con il Referente del Dipartimento alunni con BES;
- Collaborare con il Referente area d’Intervento DSA-DES;
- Mantenere rapporti con le famiglie degli alunni con BES in particolare della scuola Secondaria 1°;
- Promuovere iniziative di formazione ed aggiornamento sulle tematiche dell’Inclusione;
- Curare l’aggiornamento dell’anagrafica d’Istituto relativa agli alunni BES in collaborazione con la Segreteria;
- Partecipare alle riunioni periodiche con le altre FFSS ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere;
- Collaborare con la FS “Gestione PTOF” per i vari aggiornamenti dei Regolamenti d’Istituto;
- Collaborare con la FS “Supporto agli alunni e continuità” per l’accoglienza ed eventuali altre attività rivolte agli alunni stranieri;

- Coordinare le attività degli OEPA, in particolare per scuola Secondaria di 1°;
- Collaborare con le altre FFSS e Gruppo NIV alle attività relative all'Autovalutazione di Istituto;
- Essere membro dello Staff Dirigenziale.

FS *"INCLUSIONE" SC. INFANZIA/PRIMARIA*

- Coordinare gli interventi a favore degli alunni con Bisogni Educativi Speciali (disabilità, DSA, etc.) della scuola dell'Infanzia e della scuola Primaria;
- Organizzare i GL Operativi relativi alla scuola dell'Infanzia e della scuola Primaria;
- Collaborare con il Referente del Dipartimento alunni con BES;
- Collaborare con il Referente area d'Intervento DSA-DES;
- Mantenere rapporti con le famiglie degli alunni con BES, in particolare della scuola dell'Infanzia e della scuola Primaria;
- Curare l'aggiornamento dell'anagrafica d'Istituto relativa agli alunni BES in collaborazione con la Segreteria;
- Partecipare alle riunioni periodiche con le altre FFSS ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere;
- Collaborare con la FS "Gestione PTOF" per i vari aggiornamenti dei Regolamenti d'Istituto;
- Collaborare con la FS "Supporto agli alunni e continuità" per l'accoglienza ed eventuali altre attività rivolte agli alunni stranieri;
- Coordinare le attività degli OEPA, in particolare per la scuola dell'Infanzia e della scuola Primaria;
- Collaborare con le altre FFSS e Gruppo NIV alle attività relative all'Autovalutazione di Istituto;
- Essere membro dello Staff Dirigenziale.

FS *"ORGANIZZAZIONE, COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ EDUCATIVE-DIDATTICHE DELLA SCUOLA SECONDARIA 1° E INVALSI"*

- Coordinare tutte le operazioni legate allo svolgimento delle prove INVALSI:
 - l'iscrizione delle classi coinvolte al sistema Nazionale di Valutazione, eventi di formazione, distribuzione
 - di materiale informativo e di supporto alle procedure, organizzazione delle giornate di somministrazione
 - per la Scuola secondaria, report dei risultati in sede collegiale.
- Collaborare con la FS "Supporto alunni e continuità", per l'organizzazione delle attività di continuità tra la Scuola Primaria e Secondaria di I grado e di accoglienza degli alunni stranieri e dell'organizzazione delle prove Invalsi
- Coordinare tutti i progetti di ampliamento del PTOF curricolare/extracurricolare rivolti agli alunni della Scuola Secondaria di I grado, in collaborazione con la FS "Gestione PTOF.
- Favorire la collaborazione e la comunicazione tra i docenti della scuola Secondaria di I grado dei due plessi (via Pescara e Cancelliera).
- Coordinare la commissione "Formazione classi prime delle Scuola secondaria"

- Distribuire e raccogliere eventuali adesioni dei docenti ai vari Progetti/attività/manifestazioni/Open Day della scuola Secondaria di I grado.
- Raccordare la progettazione curricolare, le attività dei Dipartimenti Disciplinari della scuola secondaria e monitorare i criteri e le modalità di valutazione degli apprendimenti e la Certificazione delle competenze degli alunni della Scuola secondaria.
- Curare l'organizzazione e coordinamento delle visite e viaggi di istruzione degli alunni della scuola Secondaria di I grado.
- Collaborare con altre FFSS e Gruppo NIV alle attività relative all'Autovalutazione di Istituto.
- Partecipare alle riunioni periodiche con le altre FFSS ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere.
- Partecipare ai GLI su convocazione.
- Essere membro dello Staff Dirigenziale.

FS “GESTIONE DEL SITO WEB ED UTILIZZAZIONE DELLE NUOVE TECNOLOGIE”

- Gestire il sito web dell'Istituto curando, aggiornando, modificando e inserendo nuove pagine in html quando necessario;
- Svolgere attività di supporto ai docenti per l'utilizzo delle nuove tecnologie;
- Monitorare periodicamente l'efficienza tecnica delle attrezzature informatiche multimediali (computer e LIM) dell'Istituto;
- Curare i rapporti con il DSGA per gli interventi del tecnico esterno;
- Coordinare gli interventi del tecnico esterno;
- Curare l'installazione e il collaudo di nuove apparecchiature tecnologiche;
- Essere responsabile e consegnatario del materiale tecnologico esistente con l'ausilio dei responsabili di laboratorio in tutti i plessi;
- Coordinare la commissione della propria area;
- Collaborare con la FS “Gestione PTOF” per i vari aggiornamenti dei Regolamenti d'Istituto;
- Collaborare con le altre FFSS e Gruppo NIV alle attività relative all'Autovalutazione di Istituto;
- Partecipare alle riunioni periodiche con le altre FFSS ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere;
- Essere membro dello Staff dirigenziale.