



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
"MARCO ARRIO CLYMENO"**

Via Provinciale, 37 - 87020 **Tortora**(Cs) ☎-Fax 0985/764043  
Codice Fiscale 96031290784 – Cod. Mecc. CSIC8AT008  
e-mail: [csic8at008@istruzione.it](mailto:csic8at008@istruzione.it) PEC: [csic8at008@pec.istruzione.it](mailto:csic8at008@pec.istruzione.it)  
sito web: [www.istitutocomprensivotortora.edu.it](http://www.istitutocomprensivotortora.edu.it)



**COMPITI E RUOLI DELLE FUNZIONI STRUMENTALI**

**AREA 1 – GESTIONE DEL PTOF**

- REVISIONA, INTEGRA E AGGIORNA IL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA E LA SINTESI DA DISTRIBUIRE ALLE FAMIGLIE;
- CURA L'AGGIORNAMENTO DEI REGOLAMENTI E DEGLI ALTRI DOCUMENTI ISTITUZIONALI DA SOTTOPORRE ALL'APPROVAZIONE DELLE VARIE COMPONENTI SCOLASTICHE.
- CURA LE PROPOSTE PROGETTURALI E LE SOTTOPONE ALLE VARIE COMPONENTI SCOLASTICHE.

**AREA 2 – SUPPORTO ALLA FUNZIONE DOCENTE**

- PREDISPONE E GESTISCE IL PIANO DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEI DOCENTI;
- CURA L'ACCOGLIENZA E L'INSERIMENTO DEI DOCENTI IN INGRESSO.
- COORDINA LE PROVE INVALSI, ANALIZZA I RISULTATI E PRESENTA RELAZIONE SCRITTA AL RAV.

**AREA 3 – SISTEMA GESTIONE QUALITA' - ORIENTAMENTO**

- REVISIONA LE PROCEDURE E LA MODULISTICA;
- PREDISPONE E TABULA I QUESTIONARI DI CUSTOMER SATISFACTION;
- COORDINA LA COMMISSIONE RAV/NIV;
- MONITORA GLI ESITI DEGLI ESAMI DI STATO E COLLABORA CON IL D.S. E I COLLABORATORI SULLA LORO VALUTAZIONE;
- COLLABORA NELL'AGGIORNAMENTO DEL PTOF – PDM – RAV;
- COORDINA LE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO.

**AREA 4 - INCLUSIONE - INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI**

- GESTISCE L'ACCOGLIENZA E L'INSERIMENTO DEGLI STUDENTI NEOISCRITTI;
- CURA L'ORGANIZZAZIONE DEGLI INCONTRI DEL GRUPPO G.L.H.O;
- PROMUOVE INTERVENTI CONNESSI ALLA PREVENZIONE DEGLI ABBANDONI E DELLA DISPERSIONE SCOLASTICA;
- RILEVA SITUAZIONI DI DISAGIO E/O DI DIFFICOLTÀ DI STUDIO E PREDISPONE INIZIATIVE DI SOSTEGNO/RECUPERO E DI VALORIZZAZIONE DELLE ECCELLENZE FINALIZZATE AL POTENZIAMENTO DELLA QUALITÀ DELL'ISTRUZIONE;
- ORGANIZZA INCONTRI TRA LA SCUOLA E LE FAMIGLIE DEGLI STUDENTI;
- COLLABORA NELLA STESURA E NELL'AGGIORNAMENTO DEL PAI;
- MONITORA GLI STUDENTI BES.

**AREA 5 - COMUNICAZIONE – VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

- RACCOGLIE E REVISIONA IL MATERIALE MULTIMEDIALE, REDATTO DALLE DIVERSE COMPONENTI SCOLASTICHE E NE CURA L'INOLTRO AL GESTORE DEL SITO;
- AGGIORNA LA MODULISTICA DA UTILIZZARE ON-LINE PER AGEVOLARE UN RAPPORTO A DISTANZA CON LA SEGRETERIA SCOLASTICA,
- GESTISCE E COORDINA LE VISITE GUIDATE E I VIAGGI D'ISTRUZIONE.