



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

“James Clerk MAXWELL”

via Don G. Calabria, 2 - 20132 Milano tel. 02282.5958/6328 – www.maxwell.edu.it



SEZIONE ASSOCIATA ISTITUTO PROFESSIONALE “Luigi SETTEMBRINI”

via Narni, 18 - 20132 Milano tel. 022614.3954/5080

C. F. 80124170152

Milano, 04 settembre 2023

Circolare n. 003

AI DOCENTI
SEDE
SEDE ASSOCIATA

OGGETTO: Figure strumentali all’offerta formativa e Progetti

Come da delibera del Collegio Docenti dell’1/09/2023, le aree afferenti alle figure strumentali all’offerta formativa per l’A.S. 2023/24 e le relative funzioni sono le seguenti:

RESPONSA- BILE DELL’ORIENTA MENTO IN INGRESSO PER L’IT E IL LICEO DELLE SCIENZE APPLICATE	Cura le attività per l’orientamento degli allievi delle scuole secondarie di primo grado.
RESPONSA- BILE DELL’ORIENTA MENTO IN INGRESSO AL SETTEMBRINI	Cura le attività per l’orientamento degli allievi delle scuole secondarie di primo grado.
RESPONSABIL E BENESSERE E SUCCESSO SCOLASTICO	Gestisce l’accoglienza e l’inserimento degli studenti neoiscritti, organizzando anche le attività dei primi giorni di scuola. Propone e/o organizza e monitora interventi per affrontare situazioni di difficoltà di studio. Sostiene il “benessere” a scuola supportando l’organizzazione e il monitoraggio delle attività di promozione del benessere e della salute, cura il rilevamento del grado di soddisfazione delle relative attività progettuali (con Google moduli) e la tabulazione dei risultati. Raccoglie gli esiti dei corsi di recupero e dei progetti finalizzati a promuovere il successo formativo.





	<p>Collabora con il Dirigente Scolastico, con la DSGA e con l'Ufficio tecnico alle procedure (bando) per l'assegnazione ad uno psicologo del servizio di consulenza psicopedagogica dell'Istituto.</p> <p>Collabora con il Dirigente Scolastico, lo staff dirigenziale e le altre F.S.O.F. dell'istituto nel sostenere programmi e “buone pratiche” che promuovono le condizioni di “benessere” degli studenti nell’ambiente scolastico.</p>
RESPONSABILE BES	<p>Cura l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con bisogni educativi speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza.</p> <p>Concorda con il Dirigente Scolastico la ripartizione delle ore degli insegnanti di sostegno e collabora con il DSGA per la gestione degli operatori addetti all'assistenza specialistica;</p> <p>Coordina il GLI d'Istituto coordinandosi con gli eventuali GLI provinciali e regionali.</p> <p>Comunica progetti e iniziative a favore degli studenti con bisogni speciali.</p> <p>Rileva i bisogni formativi dei docenti, propone la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione.</p> <p>Offre consulenza sulle difficoltà degli studenti con bisogni speciali.</p> <p>Suggerisce l'acquisto di sussidi didattici e l'utilizzo di materiale in rete per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti.</p> <p>Prende contatto con Enti e strutture esterne.</p> <p>Svolge attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori, e gli specialisti esterni.</p> <p>Condivide con il Dirigente scolastico, lo staff dirigenziale e le altre F.S.O.F. impegni e responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli studenti con bisogni speciali.</p> <p>Raccoglie e scambia informazioni riguardo a situazioni di disadattamento/disagio, problemi di studio/apprendimento, svantaggio, disabilità, lavorando a stretto contatto con i colleghi.</p> <p>Predisporre la griglia per la rilevazione dei bisogni educativi speciali (BES).</p>
RESPONSABILE VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO	<p>Coordina, gestisce e controlla le attività di valutazione degli apprendimenti degli alunni e dei processi di valutazione e autovalutazione d'istituto, in coerenza con il D.P.R. 80/2013.</p> <p>Organizza le attività preparatorie e la somministrazione delle prove INVALSI.</p> <p>Propone gli obiettivi annuali al fine di rilevare un incremento dell'efficienza.</p> <p>Produce gli strumenti di autovalutazione e valutazione dei processi di insegnamento/apprendimento.</p> <p>Coordina il Nucleo Interno di Valutazione (NIV), in particolare ai fini della predisposizione del Piano di Miglioramento e del Bilancio Sociale.</p> <p>Predisporre per tutti gli indirizzi dell'istituto il format del documento del 15 maggio.</p>



REGISTRO ELETTRONICO	Predispone e gestisce, in collaborazione con la Segreteria Didattica, le operazioni preliminari per l'avvio dell'anno scolastico mediante l'inserimento di dati relativi ai CdC, all'orario delle classi e all'orario di ricevimento. Prepara mini guide per l'utilizzo del RE in tutte le sue funzioni. Genera e distribuisce le credenziali di accesso ai nuovi utenti. Supporta docenti, studenti e genitori durante l'intero anno scolastico e interviene per risolvere eventuali criticità o problemi nell'uso del RE. Collabora con il Dirigente Scolastico per la personalizzazione dei verbali e la gestione delle problematiche nelle varie fasi degli scrutini. Controlla e rielabora gli esiti degli scrutini.
VIAGGI DI ISTRUZIONE E STAGE	Raccoglie le proposte di viaggi di istruzioni/stage approvati dai Consigli di classe. Predispone indagini di mercato per giungere a proporre al Consiglio di Istituto un tetto di spesa per ciascun viaggio/stage, dopo aver provveduto ad optare fra i viaggi proposti per quelli organizzativamente più fattibili. In accordo con la DSGA e l'Ufficio Tecnico prepara il Bando per i viaggi di istruzione/stage. Verifica passo passo la fattibilità dei viaggi/stage ipotizzati, paragonando il numero di iscritti paganti con i criteri deliberati dal CD e dal CdI. Predispone un questionario di gradimento dei viaggi di istruzione/stage per gli accompagnatori e le classi e ne elabora i risultati, inserendoli nella relazione conclusiva.

I docenti interessati a ricoprire il ruolo di Figure strumentali all'offerta formativa per una delle aree definite dal CD sono invitati a presentare la loro candidatura inviando una mail in presidenza entro il giorno 10 settembre 2023, all'indirizzo mail dirigente@maxwell.mi.it.

Alla mail dovrà essere allegato un CV che dimostri la competenza del candidato relativamente alla funzione strumentale per cui si candida e che il DS può rendere pubblico al CD.

PROGETTI

I docenti che vogliono presentare dei Progetti devono compilare i modelli 501 a e b, prelevabili dalla Galleria Modelli di Google Drive. Tali Modelli devono essere consegnati entro il giorno 8 settembre 2023 in forma cartacea in portineria, con firma, e inviati in formato digitale a progetti@maxwell.mi.it.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Franco Tornaghi

Firmato da:
TORNAGHI FRANCO
Codice fiscale: TRNFC63A23B850C
05/09/2023 12:08:51