FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2020 - 2021
AREE DI INTERVENTO DELIBERATE NEL COLLEGIO DEI DOCENTI DEL 02/09/2020

Area 1: Gestione del piano dell'offerta formativa (PTOF) e Autovalutazione d'Istituto

- ✓ Ristrutturazione del PTOF in raccordo con il DS e con gli altri Docenti componenti l'apposita commissione nominata in Collegio dei docenti;
- ✓ Coordinamento delle attività del PTOF, in raccordo con le altre FF.SS., con i Referenti dei progetti, con i coordinatori di classe ai quali sarà offerto sostegno e collaborazione per l'individuazione di strumenti e criteri di **valutazione e di monitoraggio delle attività**;
- ✓ Aggiornamento del PTOF in ogni fase dell'anno, monitorandone anche la corretta pubblicazione sul sito web della scuola;
- ✓ Collaborazione con il Dirigente Scolastico e, relativamente a specifiche questioni di natura economico-amministrativa, con il DSGA per la realizzazione del piano annuale dell'offerta formativa;
- ✓ Coordinamento con la F.S. che condivide l'Area 1 per curare e monitorare la corrispondenza tra PTOF e PDM ed attuare la Rendicontazione sociale.
- ✓ Coordinamento del Nucleo Interno di valutazione (NIV);
- ✓ Cura della revisione e aggiornamento del RAV in collaborazione con la Commissione PTOF/PDM;
- ✓ Coordinamento: stesura del PDM; implementazione e monitoraggio del PDM, in collaborazione con le altre FF.SS.;
- ✓ Coordinamento delle attività di Rendicontazione sociale;
- ✓ Cura della Valutazione degli esiti delle prove INVALSI (in collaborazione con il Referente Invalsi) e dei progetti (in collaborazione con i docenti coordinatori di classe) con elaborazione ed analisi dei dati per accertarne la ricaduta sugli alunni ed il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- ✓ Coordinamento redazione e/o aggiornamento delle rubriche di valutazione;
- ✓ Analisi dei risultati di fine anno, percentuali di non ammessi, medie dei voti;
- ✓ Coordinamento lavori di elaborazione e somministrazione di questionari di soddisfazione ed analisi degli esiti;
- ✓ Tabulazione di tutti i dati pervenuti ed estrazione di grafici di lettura, in collaborazione con le altre FF.SS.

Area 2: Interventi e servizi per gli studenti – Accoglienza/ Orientamento/Inclusione e contrasto alla dispersione scolastica

- ✓ Accoglienza e inserimento degli studenti neoiscritti;
- ✓ Promozione di interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica, ponendo la dovuta attenzione sul recupero delle motivazioni ad apprendere;
- ✓ Rilevazioni di situazioni di disagio e/o di difficoltà di studio e proposta modalità/strategie di prevenzione/soluzione , in collaborazione con il docente con cui condivide l'Area 2 e con i coordinatori di classe;
- ✓ Incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi prime per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica

- ✓ Coordinamento delle rappresentanze studentesche (di classe, in Consiglio d'Istituto, Comitato Studentesco, Consulta Provinciale), supportandole in tutte le attività e iniziative nello svolgimento delle loro funzioni;
- ✓ Puntuale informazione a tutti gli studenti circa le attività e le iniziative del PTOF, promuovendone la più ampia partecipazione nel rispetto dei bisogni individuali, delle attitudini e degli interessi;
- ✓ Monitoraggio delle attività extracurriculari di ampliamento dell'offerta formativa previste nel PTOF, in stretta collaborazione con i referenti dei progetti e con i Docenti assegnatari delle Funzioni Strumentali Area 1;
- ✓ Diffusione della cultura dell'inclusione e dello "star bene" a scuola.
- ✓ Raccolta e scambio di informazioni riguardo a situazioni di disadattamento/disagio, problemi di studio/apprendimento, svantaggio, disabilità e, lavorando a stretto contatto con i colleghi, condivisione di iniziative per affrontare le difficoltà e assicurare a tutti gli studenti esperienze di successo formativo;
- ✓ Accoglienza e inserimento degli studenti con bisogni speciali (BES) e disturbi di apprendimento(DSA), dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza;
- ✓ Collaborazione con il Dirigente Scolastico la ripartizione delle ore degli insegnanti di sostegno e collaborazione con il DSGA per la gestione degli operatori addetti all'assistenza specialistica;
- ✓ Coordinamento GLH operativi e GLH d'istituto;
- ✓ Pubblicizzazione progetti e iniziative a favore degli studenti con bisogni speciali e DSA;
- ✓ Rilevazione bisogni formativi dei docenti, proposta di partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione;
- ✓ Consulenza sulle difficoltà degli studenti con bisogni speciali e DSA;
- ✓ Proposte di acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti;
- ✓ Contatti con Enti e strutture esterne;
- ✓ Attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori, e gli specialisti esterni;
- ✓ Sollecita comunicazione degli incontri ai docenti coordinatori delle classi;
- ✓ condivisione con il Dirigente scolastico, lo staff dirigenziale e le altre FF.SS. di impegni e responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli studenti con bisogni speciali;
- ✓ Promozione di attività di sensibilizzazione e di riflessione didattico/pedagogica per coinvolgere impegnare l'intera comunità scolastica nel processo di inclusione.

Area 3: progetti MIUR, progetto FIS, progetti Europei

- ✓ Studio e analisi della normativa relativa ai progetti da realizzare, in collaborazione con l'apposita Commissione;
- ✓ Attività di ricerca, sviluppo e informazione su attività progettuali e pratiche innovative a supporto dei docenti referenti delle varie Aree;
- ✓ Analisi delle potenzialità offerte dai Progetti;
- ✓ Supporto ai docenti impegnati nelle attività progettuali del PTOF;
- ✓ Diffusione della cultura delle certificazioni linguistiche;
- ✓ Promozione di adesione a Progetti Europei e iniziative affini;
- ✓ Ideazione e progettazione per l'adesione ai bandi PON-POR;
- ✓ Predisposizione della documentazione dei Progetti Europei, in collaborazione con l'apposita Commissione;
- ✓ Predisposizione delle comunicazioni per il personale interno e per gli alunni, inerenti all'organizzazione e alla realizzazione dei progetti europei approvati;
- ✓ Coordinamento raccolta e archiviazione dei materiali didattici prodotti nelle diverse esperienze in un apposito Centro di documentazione, al fine di una loro più efficace circolazione e fruizione;
- ✓ Collaborazione con il DS e con il DSGA e supporto alla segreteria didattica per produrre, raccogliere, conservare tutta la documentazione utile a realizzare e rendicontare i progetti.

Area 4: Orientamento in ingresso – Rapporti con il territorio – Percorsi di PCTO (ex ASL)

- Predisposizione e creazione di un modello di comunicazione efficace e condiviso con i docenti dei diversi indirizzi impegnati nell'attività di orientamento in ingresso, al fine di rafforzare, secondo logiche di rete, i contatti e gli incontri con i docenti preposti nelle scuole medie interessate;
- Elaborazione di un registro dei contatti riportante dati degli addetti ai lavori delle singole realtà scolastiche di interesse: DS, FS orientamento, figure apicali e di contatto immediato, amministrativi ed eventualmente delle famiglie;
- Pianificazione e realizzazione di Brochures informative sulle finalità dell'istituto, sul piano orario, sulle attività e i corsi attivati, sulle aule e gli strumenti in dotazione, sui dati e gli indirizzi di posta elettronica degli Uffici e gli addetti da contattare (video, brochures, roll-up, power point, vademecum, ecc., nonché inviti ad eventi organizzati dalla scuola);
- Realizzazione di un video, nel quale attraverso immagini e video clip, si illustrino le peculiarità dell'Istituto mediante i progetti che ne caratterizzano l'offerta formativa;
- Creazione e gestione di uno spazio virtuale (ad es. una pagina FB 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;
- Partecipazione agli incontri organizzati presso le scuole medie del territorio cittadino e dei comuni limitrofi nell'ottica della continuità in verticale;
- Collaborazione all'organizzazione, promozione e partecipazione degli studenti alle Olimpiadi di matematica, di Fisica, di Informatica, ai corsi di Lingua straniera, ai certamina di greco e a qualsiasi iniziativa finalizzata alla presentazione dell'Istituto;
- Assistenza alla compilazione della domanda, in collaborazione con il personale della segreteria didattica, prevedendo l'allestimento di una postazione ad hoc;
- Pianificazione, organizzazione e realizzazione di giornate di OPEN DAY nei locali dell'IS, con relativa programmazione orari e chiara, unica e precisa scansione dei turni di avvicendamento dei docenti durante i laboratori e le attività previste, in collaborazione con i referenti di ciascun indirizzo;
- Attivazione di uno sportello informativo, formativo, orientativo, con personale specializzato interno ed esterno alla scuola (da Novembre a febbraio) in ore di flessibilità;
- 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;
- Organizzazione e coordinamento di segmenti didattici/laboratori aperti a discenti delle scuole medie;
- Tabulazione delle domande di iscrizione ai diversi indirizzi afferenti all'Istituto.
- Rapporti con Enti, Associazioni e soggetti istituzionali del mondo economico-produttivo-culturale-sociale del territorio per collaborazioni e interventi destinati a sostenere l'implementazione del PTOF d'istituto e a sostanziare la relazione di interscambio e crescita scuola – territorio;
- In collaborazione con i docenti coordinatori di classe (referenti per l'ASL), propone convenzioni per lo svolgimento di percorsi in alternanza anche con gli ordini professionali e con enti che svolgono attività afferenti al patrimonio artistico, culturale e ambientale o con enti di promozione sportiva riconosciuti dal CONI;
- Pubblicizzare il regolamento con cui è definita la "Carta dei diritti e dei doveri degli studenti in alternanza scuola lavoro", con la possibilità, per lo studente, di esprimere una valutazione sull'efficacia e sulla coerenza dei percorsi con il proprio indirizzo di studio;

- Coordinare l'organizzazione di corsi di formazione in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, rivolti agli studenti inseriti nei percorsi di alternanza e svolti secondo quanto disposto dal d.lgs. 81/2008, in collaborazione con il Responsabile della Sicurezza;
- Collaborazione con i docenti coordinatori di classe per monitorare i percorsi svolti dagli alunni e le relative ricadute sulla loro formazione;
- Approntare convenzioni e modelli di certificazione adatti alle esigenze della scuola;
- Predisposizione dei modelli per l'acquisizione delle competenze di fine percorso;
- Raccolta della documentazione prodotta, al fine di renderne agevole la consultazione.

Area 5: Comunicazione interna ed esterna – Gestione sito web

- ✓ Ristrutturazione pagina web della scuola per renderla più immediata e fruibile, assicurando all'utenza la reperibilità e la facilità di accesso a tutte le informazioni e le comunicazioni, in collaborazione con il Responsabile del sito web;
- ✓ Cura quotidiana di una corretta, sistematica e tempestiva circolazione delle informazioni, sia quelle rivolte ai portatori di interesse interni (personale docente e non docente, studenti, famiglie) che esterni (partner di progetto, partner di rete, fornitori, Istituzioni, territorio);
- ✓ Supporto ai docenti nell'opera di pubblicizzazione e divulgazione delle attività didattiche e formative svolte dalla scuola, in collaborazione con i collaboratori del DS che raccolgono e supervisionano le informazioni trasmesse dai docenti;
- ✓ Rendere la comunicazione una componente strategica di ogni processo attivato nell'Istituto;
- ✓ Assicurare, attraverso una comunicazione efficace e sistematica, la diffusione e la disseminazione sul territorio del progetto educativo in cui si concretizzano la mission e la vision della scuola;
- ✓ Supporto al personale docente e di segreteria nell'opera di comunicazione e di pubblicizzazione delle attività che riguardano la scuola, sia in entrata che in uscita;
- ✓ Pubblicazione puntuale di tutte le informazioni e comunicazioni nelle apposite sezioni del sito, così come indicato nelle stesse comunicazioni;
- ✓ Apertura di canali di ascolto rivolti al territorio, facendo della comunicazione un fattore di miglioramento;
- ✓ Coordinamento quotidiano con il responsabile del sito web/Animatore digitale della scuola.

TUTTI I DOCENTI INCARICATI DI FF.SS. DOVRANNO ESSERE DISPONIBILI A COORDINARSI CON I DOCENTI DELLE ALTRE AREE E A PARTECIPARE AD INCONTRI MENSILI CON IL DS PER RELAZIONARE SULL'ANDAMENTO DELLE ATTIVITA'

Il Dirigente scolastico
Dott.ssa Anna Liporace
firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2 del d.lgs. 39/1993