

 <p>AMBITO TERRITORIALE N° 3 PROVINCIA DI AVELLINO</p>	 <p>Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore "F. De Sanctis" 83054 Sant'Angelo dei Lombardi (AV) Via Boschetto, 1 Tel. 08271949144 – 1949141 fax 08271949142 C.F. 91003710646 www.iissdesanctis.it e-mail avis014008@istruzione.it PEC: avis014008@pec.istruzione.it</p> <p>Sezione associata ITE Via Annunziata 83054 Sant'Angelo dei Lombardi (AV) Tel. fax : 082723099</p> <p>Sezione associata Liceo Caposele Via Duomo 83040 Caposele (AV) Tel. fax : 082758376</p>	 <p>MIGLIORAMENTO Saperi e Competenze UNI – EN – ISO 9004:2009</p>
<p>Unione Europea Fondo Sociale Europeo</p>	<p>Con l'Europa investiamo nel vostro futuro</p>	<p>UNI – EN – ISO 9004:2009</p>

Profili Funzioni Strumentali a.s. 2019-2020

Docente	Funzione strumentale
	<p>1. <u>Viaggi, visite guidate, mobilità e Rapporti con il territorio</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Collabora con i Responsabili di Indirizzo e con i Coordinatori dei Consigli di classe per la redazione del Piano di Viaggi di istruzione e Visite guidate; • Interagisce con Referenti di progetto, con i Coordinatori di Dipartimento, con i rappresentanti degli enti locali, le associazioni culturali del territorio, i protagonisti della cultura nazionale e locale disposti a collaborare con la scuola. • Pubblicizza le attività culturali del territorio proposte da altri enti e associazioni e organizza eventualmente la partecipazione delle classi interessate • Progetta il Piano viaggi di istruzione, includendo: Viaggi di integrazione culturale e di preparazione di indirizzo, Stage linguistici e scambi culturali all'estero, Visite guidate, Viaggi connessi con attività sportive, Viaggi connessi con attività culturali... • Coordina le procedure per l'effettuazione dei viaggi e visite d'istruzione, raccordandosi con i Coordinatori dei CdC • Formula al Collegio Docenti e al Consiglio d'istituto la proposta delle indicazioni generali per l'organizzazione dei Viaggi di istruzione • Supervisiona il programma di effettuazione dei viaggi redatto dai docenti accompagnatori sulla base della programmazione didattica delle classi interessate, valutandone la fattibilità dal punto di vista economico, organizzativo e logistico • Propone eventuali mete possibili coerenti con la programmazione didattica • Effettua lavoro di consulenza e supporto per la richiesta dei preventivi alle Agenzie di viaggio, per la redazione dei prospetti comparativi delle offerte ricevute e per la conseguente scelta delle offerte più vantaggiose che non devono necessariamente essere quelle con il minor costo • Elabora i dati per la valutazione finale che dovrà avvenire: o con somministrazione di schede anonime ai partecipanti che dovranno esprimere il gradimento; o con relazione del/dei Responsabile/i, cui spettano gli adempimenti del viaggio.
	<p>2. <u>Orientamento in entrata e in uscita</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Predispone e/o coordina le attività di orientamento in ingresso e uscita (mondo universitario e del lavoro) • Predispone il materiale informativo per gli studenti frequentanti la scuola secondaria di primo grado • Cura l'organizzazione delle giornate di Open Day e la presentazione dell'Istituto presso scuole secondarie di primo grado • Organizza eventuali attività di stage di studenti della Scuola secondaria di I grado presso l'Istituto • Favorisce da parte dell'utenza l'acquisizione di informazioni circa l'offerta formativa dell'Istituto • Cura la stesura del progetto annuale di accoglienza delle prime classi e promuove l'inserimento dei neoiscritti • Fornisce consulenza, in occasione di richieste degli studenti delle classi prime di passaggi ad Istituti di diverso indirizzo

	<ul style="list-style-type: none"> • Organizza la Partecipazione dell'Istituto a eventuali iniziative di orientamento promosse dalla Regione, dalla Provincia o dal Comune • Cura la stesura del progetto di orientamento delle classi III-IV-V nei termini di individuazione dei bisogni al riguardo, selezione delle varie proposte di Enti esterni • Propone iniziative ai Consigli di classe e provvede alla loro organizzazione • Predisponde e/o coordina le attività di orientamento e ri-orientamento legate all'attuazione dell'obbligo scolastico e formativo • Organizza l'orientamento in itinere • Monitora gli esiti a distanza degli studenti (percorso post-diploma). • Organizza le feste di consegna delle certificazioni e diplomi • Coordina lo staff di hostess e steward dell'Istituto
	<p>3. <u>Interventi e servizi per studenti e coordinamento organi studenteschi</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Favorisce un sistema funzionale per la realizzazione del sostegno all'apprendimento e degli interventi di recupero ai sensi dell'art.4 comma 4 del DPR 275/99 e dell'art. 3 comma 4 C.M.92/2007 • Individua criteri e modalità didattico-organizzative, sulla base degli indirizzi espressi dal Collegio Docenti e proposte dai dipartimenti, per l'effettuazione delle iniziative finalizzate a prevenire l'insuccesso scolastico • Coordina l'organizzazione e la realizzazione degli IDEI e dello Sportello didattico (predisposizione calendario, cura schede e registri, ecc.) sulla base delle segnalazioni dei Consigli di classe o dei Dipartimenti con calendario da concordare con il Dirigente Scolastico • Organizza l'attività di recupero al termine degli scrutini di primo quadrimestre o nei momenti ritenuti più idonei • Coordina tutte le iniziative di recupero deliberate dai Consigli di Classe durante l'anno scolastico secondo le indicazioni del Collegio Docenti e svolge un'azione di monitoraggio sulla loro attuazione • Supervisiona i progetti extracurricolari; le proposte del potenziamento • Analizza i Piani di studio e avanza proposte di integrazione, modifica e correzione degli stessi • Supervisiona le iniziative inerenti i bisogni educativi speciali (BES) • Collabora con l'Ufficio amministrativo e contabile per gli aspetti di controllo della Spesa, predisponendo gli interventi di sostegno all'apprendimento in base al budget disponibile • E' responsabile del monitoraggio alunni autoanalisi d'Istituto • Coordina avvalendosi anche di personale amministrativo la programmazione dei corsi di recupero a seguito degli scrutini di fine anno • Raccoglie la disponibilità per i vari tipi di intervento e i corsi help • Verifica che gli allievi abbiano assolto l'obbligo scolastico curare tutti gli adempimenti connessi con l'obbligo scolastico e formativo • Collabora con il Comitato Studentesco per l'organizzazione delle assemblee e di altre iniziative; • Collabora con la segreteria al fine di agevolare le famiglie nell'adempimento dei nuovi obblighi vaccinali • Coordina e organizza la somministrazione delle prove INVALSI e delle successive fasi di correzione ed analisi dei risultati • Distribuisce materiale utile per le simulazioni • Diffonde circolari relative alle prove INVALSI e verifica l'attuazione dei contenuti • Cura dei rapporti con l'INVALSI: registrazione alunni, raccolta dati, controlli plichi e restituzione dati • Coordina le attività relative allo svolgimento delle prove OCSE-PISA • Coordina le attività di preparazione degli alunni allo svolgimento delle prove INVALSI e OCSE –PISA.
	<p>4. <u>Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento (PCTO, stages e laboratori</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina, promuove e cura la progettazione di percorsi di Alternanza scuola-lavoro/Stages all'interno dei Consigli di Classe • Promuove iniziative e rapporti atti a favorire aperture di collaborazione con Enti pubblici, Aziende, Università, per Progetti e stage formativi e di orientamento al

	<p>mondo del lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina le funzioni di tutoraggio nell'attuazione dei percorsi di Alternanza scuola-lavoro e degli Stages • Valuta l'efficacia dei percorsi di alternanza scuola-lavoro e degli stages attraverso azioni di monitoraggio anche nei Consigli di classe • Rileva dati al fine dell'elaborazione di quadri statistici riassuntivi • Coordina le attività dei tutor scolastici • Promuove e cura iniziative atte a favorire, da parte dei Consigli di Classe, l'uso dei Laboratori.
	<p>5. <u>Ricerca e sperimentazione. Formazione e supporto ai docenti</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Formazione interna: stimolare la formazione interna alla scuola attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative. • Coinvolgimento della comunità scolastica: favorire la partecipazione nell'organizzazione di attività, anche strutturate, sui temi del PNSD: coding e pensiero computazionale. • Creazione di soluzioni innovative: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure. • Formazione per l'utilizzo di Argo e supporto ai docenti. • Organizza, in collaborazione con Dipartimenti e Collegi di Indirizzo, iniziative di formazione dei docenti. • Coordina le attività formative dei docenti neoimmessi in ruolo. • Rilevazione esigenze, punti di forza e criticità dell'Istituto. • Supporto all'attività didattica e di formazione dei e delle docenti. • Coordinamento per l'utilizzo delle nuove tecnologie nella didattica. • Aggiornamento e monitoraggio PTOF e PdM, piattaforma RS in risposta alle esigenze dell'Istituto

*andranno definiti i criteri per la selezione dei candidati ad opera di Commissione Valutativa (DS e Collaboratori).