

  <p>Unione Europea Fondo Sociale Europeo</p>	 <p style="text-align: center;"><b>Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore</b> <b>"F. De Sanctis"</b></p> <p style="text-align: center;"><i>83054 Sant'Angelo dei Lombardi (AV) Via Boschetto, 1</i> Tel. 08271949144 – 1949141 fax 08271949142 C.F. 91003710646 <a href="http://www.iissdesanctis.it">www.iissdesanctis.it</a> e-mail <a href="mailto:avis014008@istruzione.it">avis014008@istruzione.it</a> PEC: <a href="mailto:avis014008@pec.istruzione.it">avis014008@pec.istruzione.it</a></p> <p style="text-align: center;">Sezione associata <i>ITE Via Annunziata 83054 Sant'Angelo dei Lombardi (AV) Tel. fax : 082723099</i></p> <p style="text-align: center;">Sezione associata <i>Liceo Caposele Via Duomo 83040 Caposele (AV) Tel. fax : 082758376</i></p>	 <p style="text-align: center;">Winged Victory of Samothrace 200BC Sant'Angelo dei Lombardi (AV) 40°55'34.76" N 15°19'53.87" E</p>  <p style="text-align: center;">AMBITO TERRITORIALE N° 3 PROVINCIA DI AVELLINO</p>
---	---	---

## Profili Funzioni Strumentali a.s. 2022-2023

### 1. Viaggi, visite guidate, mobilità e Rapporti con il territorio

- 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.
- Aggiornamento e monitoraggio PTOF e PdM, RAV, piattaforma RS in risposta alle esigenze dell'Istituto

### 2. Orientamento in entrata ed in uscita

- Predisporre e/o coordina le attività di orientamento in ingresso e uscita (mondo universitario e del lavoro)
- Predisporre 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
- 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
- Predisporre 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 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 (virtuale e in presenza)
- 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.
- Aggiornamento e monitoraggio PTOF e PdM, RAV, piattaforma RS in risposta alle esigenze dell'Istituto

### 3. PCTO, stages e laboratori

- 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 mondo del lavoro
- 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.
- Aggiornamento e monitoraggio PTOF e PdM, RAV, piattaforma RS in risposta alle esigenze dell'Istituto

### 4. Ricerca e sperimentazione

- 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.
- 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.
- E' responsabile del monitoraggio alunni autoanalisi d'Istituto
- 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.
- Aggiornamento e monitoraggio PTOF e PdM, RAV, piattaforma RS in risposta alle esigenze dell'Istituto