

F. S. 2020 – 2021

FUNZIONE STRUMENTALE 1 – GESTIONE DEL PTOF–PROVE INVALSI

- A) Analisi dei bisogni formativi del territorio;
- B) Revisione ed aggiornamento del Piano dell’Offerta Formativa Triennale dell’Istituto;
- C) Analisi e valutazione delle proposte progettuali avanzate dai docenti in ambito di Indirizzo e di Dipartimento in congruenza delle attività progettate con il P.T.O.F.;
- D) Documentazione dell’iter progettuale ed esecutivo; coordinamento delle varie attività ivi incluse quelle finalizzate al monitoraggio e valutazione delle attività programmate;
- E) Coordinamento delle modifiche in itinere che dovessero rendersi necessarie;
- F) Coordinamento e comunicazione fra i referenti di dipartimento e il dirigente scolastico;
- G) Gestione delle attività di autoanalisi e di autovalutazione dell’istituto fornendo informazioni riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti e al grado di soddisfazione raggiunto (alunni, genitori, personale della scuola);
- H) Comunicazione mediante vari strumenti – affissione all’albo dell’istituto, locandine ed inserimento nel sito web dell’istituto delle attività programmate;
- I) Predisposizione del Piano di Formazione dei Docenti e Coordinamento delle attività di formazione dei docenti;
- J) Prove INVALSI;
- K) Incontri periodici con le altre funzioni strumentali.

FUNZIONE STRUMENTALE 2 – LEGALITÀ - INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI (TEATRO, CINEMA, VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE)

- A) Coordinamento del comitato studentesco e individuazione del calendario annuale delle assemblee studentesche e dei temi da affrontare nelle stesse
- B) Responsabilizzazione degli alunni nella ricerca e produzione, in tempi utili, dei materiali necessari per lo svolgimento delle singole assemblee;
- C) Cura delle relazioni e degli inviti nei confronti di eventuali esperti/altre scuole/associazioni/enti/ecc. coinvolte;
- D) Pianificazione ed organizzazione delle strutture necessarie alle attività degli studenti;
- E) Raccolta delle proposte e dei bisogni degli studenti, guidati dai coordinatori delle singole classi, in merito alle attività extracurricolari coerenti con il P.O.F.;
- F) Coordinamento delle attività extracurricolari (legge 567 ed assemblee studentesche); G) Pianificazioni di attività teatrali, di visite e viaggi di istruzione;
- G) Organizzazione dei corsi di recupero: modulistica, disponibilità dei docenti, definizione dei calendari
- H) Referente per la legalità;
- I) Incontri periodici con le altre funzioni strumentali.

FUNZIONE STRUMENTALE 3 – COORDINAMENTO E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI ORIENTAMENTO E TUTORAGGIO

Orientamento presso le scuole medie;

- A) Orientamento degli studenti delle quinte classi nella scelta del corso di laurea/attività lavorativa;
- B) Sportello per orientamento ed indirizzo presso aziende del nostro territorio;
- C) Predisposizione materiali multimediali e cartacei per la presentazione dell’offerta scolastica alle scuole medie del territorio: brochure, DVD, sito WEB (in collaborazione con il docente della funzione strumentale area 6)
- D) Promozione ed organizzazione di attività e di progetti di continuità con le scuole secondarie di primo grado, anche con l’utilizzo delle strutture, laboratori ed aule tecniche dell’istituto;
- E) Promozione ed organizzazione di attività e progetti che permettano alle nostre classi terminali l’interazione con le strutture universitarie presenti nel territorio;
- F) Collaborazione con la funzione strumentale 6 nel coordinamento dell’alternanza scuola-lavoro;
- G) Incontri periodici con le altre funzioni strumentali.

FUNZIONE STRUMENTALE 4 – ALTERNANZA SCUOLA/LAVORO, STAGES, TIROCINI, E RAPPORTI CON IL TERRITORIO

- A) Coordinamento delle attività di alternanza scuola – lavoro: attività progettuali, organizzative, didattiche e di stage;

- B) Coordinamento, in collaborazione con la F. S. 5, delle attività di alternanza scuola – lavoro per gli studenti disabili con programmazione paritaria in base alle indicazioni contenute nel progetto di vita elaborato dal docente specializzato;
- C) Coordinamento delle visite aziendali;
- D) Coordinamento dei rapporti di comunicazione tra scuola e territorio;
- E) Collaborazione con l'area amministrativa e gestionale della segreteria d'Istituto e con il D.S. ai fini della stesura dei bandi di gara, della valutazione delle offerte delle Agenzie di Viaggio ecc.;
- F) Coordinamento delle attività didattiche e degli stage formativi relativi alla formazione professionale; G) Supporto alle altre Funzioni Strumentali per tutte le attività che interessano il territorio;
- G) Incontri periodici con le altre funzioni strumentali.