

  AMBITO TERRITORIALE N° 3 PROVINCIA DI AVELLINO	 <b>Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore "F. De Sanctis"</b> 83054 Sant'Angelo dei Lombardi (AV) Via Boschetto, 1 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> Sezione associata ITE Via Annunziata 83054 Sant'Angelo dei Lombardi (AV) Tel. fax : 082723099 Sezione associata Liceo Caposele Via Duomo 83040 Caposele (AV) Tel. fax : 082758376	 MIGLIORAMENTO CONTINUO Saperi @
Unione Europea Fondo Sociale Europeo	Con l'Europa investiamo nel vostro futuro	UNI – EN – ISO 9004:2009

## FUNZIONI STRUMENTALI ANNO A.S. 2018-19

### FUNZIONE STRUMENTALE 1

#### Promozione culturale e rapporti con il territorio

**Docente incaricato Prof. Vito Lorusso**

- ✓ Coordina le iniziative culturali che caratterizzano l'Offerta Formativa della scuola
- ✓ Collabora con il Dipartimento di area scientifica per la realizzazione annuale della "Giornata Della Scienza", curando la pubblicazione degli atti
- ✓ Coordina la redazione della rivista-annuario di Istituto (Grammata) e ne cura la pubblicazione annuale
- ✓ Coordina la realizzazione delle manifestazioni ritenute idonee al profilo dell'Istituto (es Classici Contro; Festa delle Lingue)
- ✓ Organizza iniziative culturali avvalendosi della collaborazione dei docenti, degli studenti, dei genitori
- ✓ Promuove il confronto con i Coordinatori dei dipartimenti, dei Consigli di Classe, i referenti delle diverse Commissioni, 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
- ✓ Valorizza il responsabile protagonismo degli studenti (elimina
- ✓ Predisporre e diffonde comunicati all'interno dell'Istituzione scolastica, sugli organi di stampa e sul sito Web della scuola
- ✓ Collabora nell'organizzazione degli eventi programmati dall'Istituzione scolastica
- ✓ Raccoglie materiale cartaceo e audiovisivo pubblicato da organi di stampa, siti web e emittenti televisive sul "De Sanctis" e consegna dello stesso all'assistente tecnico addetto alla gestione del sito web, per l'aggiornamento della rubrica "Dicono di noi"
- ✓ Si occupa del monitoraggio del sito web e collabora con l'assistente tecnico nella tenuta e aggiornamento dello stesso.
- ✓ Predisporre e coordina, in collaborazione con i Responsabili di Indirizzo ed i Coordinatori dei Dipartimenti, il Piano per la valorizzazione delle eccellenze.

## **FUNZIONE STRUMENTALE 2**

### **Orientamento in entrata e in uscita**

**Docente incaricato Prof.ssa Marisa Lariccia**

- ✓ Orientamento in entrata e 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).

## **FUNZIONE STRUMENTALE 3**

### **Interventi e servizi per studenti e coordinamento organi studenteschi**

**Docente incaricato Prof.ssa Rosaria Famiglietti**

- ✓ 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
- ✓ Organizza le feste di consegna delle certificazioni e diplomi
- ✓ 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;
- ✓ Coordina lo staff di hostess e steward dell'Istituto
- ✓ 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.

#### **FUNZIONE STRUMENTALE 4**

##### **Alternanza scuola-lavoro, stages e laboratori**

**Docente incaricato Prof.ssa Antonia Marinaccio**

- ✓ 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.

## **FUNZIONE STRUMENTALE 5**

### **Ricerca e sperimentazione. Formazione e supporto ai docenti**

**Docente incaricato Prof. Giuseppe Di Capua**

- ✓ 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 in risposta alle esigenze dell'Istituto