



ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO
"GUIDO DORSO"



Via Morelli e Silvati, 19 - 83100 AVELLINO - C.M. AVTF070004 - C.M. Corso Istruzione Adulti AVTF07050D
Tel. 0825/1643303 - email: avtf070004@istruzione.it - PEC: avtf070004@pec.istruzione.it
Sito WEB www.itisguidodorso.edu.it - C.F. 80006430641 - C.U. UF5DM0

AREE FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF A.S. 2023/2024

Compiti generali delle funzioni strumentali:

- **operare** nel settore di competenza previsto dagli obiettivi dell'area di appartenenza, al di fuori del proprio orario di cattedra e di servizio;
- **analizzare** operativamente le tematiche correlate, incluse quelle progettuali che il Collegio Docenti propone;
- **individuare** modalità operative e organizzative in accordo con la Dirigente Scolastica;
- **ricevere** dalla Dirigente Scolastica specifiche deleghe operative;
- **monitorare e verificare** il raggiungimento degli obiettivi prefissati e relazionare sul proprio operato al Collegio Docenti;
- **pubblicizzare** adeguatamente i risultati.

1. PROGETTAZIONE

- coordinamento nella stesura/revisione della progettazione del curriculum d'Istituto e della progettazione educativo-didattica dipartimentale, curriculare ed extracurricolare;
- analisi e revisione dei documenti strategici dell'Istituto PTOF, RAV e PDM in collaborazione con funzione area 2 e con il NIV;
- predisposizione format per progettazioni disciplinari, per U.D.A., per il documento del Consiglio di classe delle quinte e PCTO;
- accoglienza e supporto docenti neo arrivati;
- analisi dei bisogni formativi e proposte per formazione interna del personale docente.

2. VALUTAZIONE E RENDICONTAZIONE SOCIALE

- analisi e revisione dei documenti strategici dell'Istituto PTOF, RAV e PDM, in collaborazione con funzione area 1 e con il NIV;
- valutazione interna: questionari di autovalutazione, monitoraggio Educazione civica, esiti scolastici, questionario RAV, questionario competenze non cognitive;
- valutazione esterna: esiti prove INVALSI;
- monitoraggio delle attività e progetti realizzate al fine della rendicontazione sociale;
- rendicontazione sociale.

3. ORIENTAMENTO IN ENTRATA E RI ORIENTAMENTO

- predisposizione di materiale e strumenti informativi per la promozione dell'Offerta Formativa dell'Istituto e diffusione tramite canali comunicativi differenziati, nonché incontri presso le scuole secondarie di primo grado;
- coordinamento con i docenti referenti per l'orientamento nelle scuole secondarie di primo grado;
- organizzazione e coordinamento di attività per le giornate di OPEN DAY;
- organizzazione e coordinamento di attività di *visiting*, anche laboratoriali, per gli alunni delle scuole secondarie di primo grado;
- organizzazione e coordinamento di uno sportello informativo, formativo, orientativo in collaborazione con i docenti di indirizzo;
- supporto attività di accoglienza;

- supporto nell'organizzazione, coordinamento e gestione di uscite didattiche/visite guidate/visite aziendali e viaggi di istruzione.

4. RACCORDO CON IL TERRITORIO

- attività di orientamento in uscita;
- attivazione di percorsi di orientamento per la comprensione di sé e delle proprie inclinazioni;
- utilizzo di strumenti per l'orientamento (lettera di presentazione, curriculum vitae, colloquio di lavoro, bacheca per placement ecc.);
- collaborazione con soggetti esterni (consulenti, psicologi, ecc.) per le attività di orientamento;
- presentazione agli studenti dei corsi di studi universitari e post diploma (ITS);
- monitoraggio degli esiti degli studenti nel successivo segmento scolastico;
- attività di raccordo con Università, enti pubblici, imprese, aziende, associazioni di rappresentanza, enti privati, camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura;
- supporto nella costituzione/partecipazione reti di scuole per la realizzazione di progetti di interesse comune (ricerca sul territorio di possibili partnership);
- supporto nella formalizzazione di accordi (protocolli d'intesa, convenzioni, patti educativi di comunità, ecc.) con soggetti esterni;
- coordinamento di manifestazioni in itinere e finali.

5. SUPPORTO AGLI STUDENTI

- supporto nella gestione di episodi problematici (assenze e ritardi reiterati e frequenti uscite anticipate degli studenti) in raccordo con i docenti dei Consigli di classe e la segreteria didattica;
- supporto nella comunicazione alle famiglie di situazioni problematiche;
- supporto per lo sportello di ascolto;
- attivazione di progetti di educazione alla legalità e convivenza civile, bullismo e cyberbullismo, sui temi della diversità e dell'inclusione;
- supporto per lo sportello didattico e per l'organizzazione dei corsi di recupero;
- supporto nell'attivazione di procedimenti disciplinari;
- monitoraggio della dispersione scolastica in raccordo con i docenti dei Consigli di classe e la segreteria didattica;
- partecipazione a manifestazioni, eventi, gare, concorsi;
- supporto alla partecipazione alla vita scolastica degli studenti (assemblee studentesche, Consulta) e delle famiglie.

6. INCLUSIONE

- coordinamento gli incontri del GLI e del dipartimento per l'inclusione;
- supporto nella verifica/aggiornamento della documentazione degli studenti con BES;
- rapporti con le famiglie degli studenti con BES
- promozione di azioni di coinvolgimento di diversi soggetti (ASL, Piano di zona, famiglie, enti esterni, associazioni, ecc.) nell'attuazione dei processi di inclusione.
- supporto nella predisposizione del PEI, relazioni, attestati di credito formativo da parte dei Consigli di classe;
- supporto nella progettazione di percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO) specifici per studenti con BES;
- supporto nell'elaborazione di prove equipollenti e griglie di valutazione;
- ricognizione fabbisogno strumenti per l'inclusione (libri di testo in formato speciale, software e altre attrezzature).