



UNIONE EUROPEA



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE,
DELL'UNIVERSITÀ
E DELLA RICERCA



I.T.I. "A. PANELLA - G. VALLAURI"

**ISTITUTO TECNICO SETTORE TECNOLOGICO
A. PANELLA – G. VALLAURI
DI REGGIO CALABRIA**

Funzioni strumentali

A.S. 2013-2014

ITI "A. PANELLA – G. VALLAURI"

Cod. fisc.: **92081310804** - Cod. mecc.: **RCTF05000D**

url: -----

e-mail: segreteria@itispabella.it - RCTF05000D@istruzione.it - RCTF05000D@pec.istruzione.it

Presidenza tel.fax 0965/499450 Tel.centralino 0965/499449- Fax 0965/499448

Sede ex Vallauri tel. 0965/499452- fax 0965/499451

Via Emilio Cuzzocrea, n. 22 – 89125 REGGIO CALABRIA

Funzioni strumentali

Le funzioni strumentali e i compiti relativi

1. GESTIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA

Gestione del piano dell'offerta formativa - Prof.ssa Assumma Rosanna	
Area 1	<p style="text-align: center;">Obiettivo A</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento delle attività del POF - Coordinamento della progettazione curricolare - Organizzazione e gestione e diffusione del POF - Autoanalisi e valutazione del sistema - Valutazione delle attività del POF - Sperimentazione e ricerca
Attività	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rivedere il POF introducendo la Carta dei servizi, i criteri di valutazione sia disciplinari che della condotta, le attività svolte dalle altre funzioni strumentali, i canali di comunicazione messi in atto dalla scuola per il servizio alle famiglie e agli alunni, i progetti relativi all'anno in corso; 2. Coordinare le attività di progettazione (inizio e fine a.s.); 3. Predisporre i modelli per la presentazione e il monitoraggio dei progetti; 4. Consulenza e sostegno ai responsabili di progetto (attività se richiesta); 5. Curare la comunicazione interna in merito alle attività del POF (comunicazioni brevi ed essenziali); 6. Monitorare i livelli di partenza e finali degli alunni; 7. Monitorare i processi e i risultati dell'apprendimento ; 8. Adeguare gli strumenti di valutazione ; 9. Monitorare le eventuali sperimentazioni ministeriali ; 10. Revisione annuale del curriculum verticale di Istituto; 11. Realizzazione di iniziative di Autovalutazione di Istituto per la qualità (valutazione interna); 12. Monitoraggio e la valutazione finale dei vari progetti attraverso una scheda di rilevazione quantitativa e qualitativa; 13. Predisporre le schede di valutazione e monitoraggio degli alunni da inviare alle famiglie. 	

Sostegno al lavoro per docente - Prof. Giordano Luigi	
Area 2	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Coordinamento della formazione in servizio</u> - <u>Produzione di materiali didattici e documentazione</u> - <u>Risorse e organizzazione</u> - Metodologie, contesti e strategie di lavoro - <u>Accoglienza di nuovi colleghi</u> - <u>Informazione e comunicazione ai docenti</u> - Coordinamento Scuola Mia - Rapporti scuola-famiglia - Partecipazione a concorsi

2. POF- SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI

Il docente dovrà rappresentare eventuali bisogni ed esigenze dei colleghi, collaborando con il Dirigente Scolastico nella ricerca di soluzioni ai problemi evidenziati.

Dovrà inoltre programmare le seguenti attività:

1. Elaborare e gestire, sulla base delle esigenze formative emerse dai docenti un piano di formazione per gli stessi;
2. Elaborare la mappa dei soggetti (enti, associazioni professionali, agenzie, centri risorse, esperti) presenti sul territorio provinciale, regionale o nazionale, accreditati o qualificati a svolgere attività di formazione;
3. Fornire ai nuovi docenti informazioni sulle finalità, sulla struttura organizzativa e sulle modalità operative dell'Istituzione Scolastica .
4. Gestire le risorse informatiche e multimediali e informare sull'utilizzazione delle stesse, in particolar modo per la progettazione didattica. Dovrà in particolare mettere a disposizione dei colleghi tutti quei materiali didattici prodotti e utili alla progettazione, allo svolgimento dell'attività didattica ed eventualmente per i coordinatori di classe redigere i verbali delle riunioni e degli scrutini. Tali materiali opportunamente inseriti in una sezione del sito web della scuola potranno essere utilizzati senza l'uso di copie cartacee ed essere aggiornati dai singoli docenti.
5. Raccogliere e riordinare il materiale prodotto nello svolgimento dell'attività educativa e didattica (archivio).
6. Controllare la validità dei processi formativi interni ed esterni e predisporre interventi di miglioramento
7. Informare i docenti di tutte le attività e progetti che la scuola mette in atto
8. Distribuire e raccogliere i questionari di autovalutazione per tutto il personale della scuola
9. Coordinare Scuola MIA
10. Curare i rapporti con le società sportive e i relativi permessi di ingresso e uscita degli alunni regolarmente certificati dal CONI;
11. Coordinare il funzionamento dell'impiantistica sportiva della scuola.

Interventi e servizi per lo studente

Interventi e servizi per lo studente - Prof.ssa Crupi Teresa

Area 3	Obiettivo A	<ul style="list-style-type: none">- <u>Differenziazione dell'insegnamento, recupero e compensazione</u>- <u>Le diversità: stranieri, handicap, disagio</u>- Sostegno alle famiglie- Sostegno agli alunni
INTEGRAZIONE SOSTEGNO RECUPERO <ol style="list-style-type: none">1. Analisi della dispersione, dei successi e degli insuccessi scolastici ;2. Predisposizione di interventi di recupero della dispersione scolastico e dell'insuccesso formativo in collaborazione con i docenti dei Consigli di classe e i responsabili delle Agenzie del territorio;3. Predisposizione dei dati preliminari alla definizione dell'organico di sostegno ;4. Organizzazione e coordinamento del G.I.O;5. Coordinamento delle attività di sostegno per gli alunni diversamente abili ;6. Cura della Progettazione relativa ad i interventi a favore degli alunni diversamente abili, stranieri e in situazioni di disagio;7. Collaborazione con i coordinatori di classe con particolare riguardo all'analisi dei dati relativi al		

- ritardo e alle assenze degli alunni e provvedimenti disciplinari;
8. Gestione dei libri in comodato d'uso;
 9. Predisposizioni di interventi a sostegno della frequenza e del rispetto dell'orario, in raccordo con le famiglie;
 10. Organizzazione dello sportello famiglie e sportello alunni;
 11. Convocazione dei genitori per problemi disciplinari e/o di apprendimento;
 12. Distribuzione e raccolta, facendo riferimento al coordinatore di classe, dei questionari di autovalutazione riferiti alle famiglie e dei questionari di autovalutazione riferiti agli alunni;

Interventi e servizi per lo studente - Prof.ssa Carmen Gangemi	
Area 3	<p style="text-align: center;">Obiettivo B</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'orientamento in entrata - Accoglienza degli alunni - Reti di scuole - Rapporti con l'USP in relazione problematiche inerenti l'organico. - Rapporti con Enti e Istituzioni
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinamento dell'attività di orientamento in entrata e uscita ; 2. Coordinamento dell'attività di continuità verticale e orizzontale ; 3. Analisi della dispersione, dei successi e degli insuccessi scolastici nei passaggi da un ordine di scuola al successivo; 4. Coordinamento delle attività di Continuità/Accoglienza/Orientamento; 5. Aggiornamento del Protocollo di Accoglienza e Orientamento; 6. Coordinamento della Commissione Continuità, Accoglienza e Orientamento. 	

Interventi e servizi per lo studente - Prof. Lacava Gabriele	
Area 3	<p style="text-align: center;">Obiettivo B Funzione 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alternanza scuola - lavoro e stage formativi - Rapporti con la formazione professionale - Coordinamento delle attività di tirocinio con le Università e Enti esterni - Orientamento scolastico in uscita. - Monitoraggio degli allievi nel post-diploma rilevando i risultati in uscita
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizzazione di tutti gli stage e delle azioni di accompagnamento al mondo del lavoro 2. Monitoraggio post- diploma 3. Aggiornamento del gruppo che lavora sugli obiettivi strategici della scuola sulle eventuali modifiche da apportare ai profili professionali in relazione ai riscontri ottenuti nel monitoraggio in uscita 4. Tenere i Rapporti con le Università e gli Enti esterni . 	

Interventi e servizi per lo studente

Giuseppe Nava - (Plesso Vallauri)

Giovanni Chirico - (Plesso Panella)

Area 3	Obiettivo C	<ul style="list-style-type: none">- Regolamentazione e gestione dei permessi di entrata e uscita fuori orario- Regolamentazione del flusso di ingresso e di uscita degli alunni- Regolamentazione del flusso degli alunni in relazione all'intervallo e all'uso dei distributori di concerto con i collaboratori scolastici- Controllo preventivo del rispetto delle norme antifumo
---------------	--------------------	--

- Le funzioni svolgeranno i compiti loro assegnati in raccordo con il Responsabile di Plesso Gabriele Lacava relativamente al Vallauri e, con la vicepresidenza, in relazione al Plesso Panella.
- Per quanto riguarda il controllo preventivo sul rispetto delle norme antifumo le SS.LL. si raccorderanno con il responsabile del servizio .

Realizzazione di progetti formativi d'intesa con Enti e istituzioni esterne

Prof. Antonio Garescì

Area 4	Obiettivo A	<ul style="list-style-type: none">- Raccordi col territorio PON – POR – FSE-FESR- Coordinamento della progettazione per l'ampliamento dell'offerta formativa- Coordinamento dei progetti speciali
---------------	--------------------	---

In particolare il Docente incaricato dovrà occuparsi delle seguenti attività:

1. Coordinamento dei rapporti con Enti pubblici e privati;
2. Coordinamento delle attività di stages formativi;
3. Supporto e coordinamento della didattica multimediale;
4. Coordinamento dell'utilizzo delle nuove tecnologie;
5. Comunicazione ed informazione sulle opportunità formative (educative, culturali, artistiche, associative) offerte dal territorio e utilizzabili didatticamente;
6. Individuazione di interlocutori pubblici e privati per il coinvolgimento concertato in attività integrate;
7. Valutazione della congruenza e dell'efficacia del rapporto tra percorsi curricolari ed uso del territorio;
8. Supporto alle altre aree;
9. Informatizzazione dei risultati degli scrutini da comunicare ai genitori

Realizzazione di progetti formativi d'intesa con Enti e istituzioni esterne

Prof. Marzolla Maurizio

Area 4	Obiettivo B	<ul style="list-style-type: none"> - Informazione e comunicazione - Promozione e coordinamento per partecipazione a concorsi e manifestazioni di indirizzo relativi alla comunicazione; - Supporto multimediale alle attività didattiche interne ed esterne all'Istituto - Supporto alla pubblicazione e gestione di contenuti multimediali sul sito internet di istituto - Documentazione multimediale delle attività di istituto per eventi significativi
<ol style="list-style-type: none"> 1) Sito, multimedialità e documentazione 2) Aggiornamento del Sito dell' Istituto in tempo reale 3) Costruzione di un Sito accessibile come da normativa 4) Coordinamento aule multimediali 5) Raccolta e organizzazione in Archivio dei materiali multimediali prodotti 6) Predisposizione multimediale degli impegni interni ed esterni (preparazione collegi, convegni assemblee genitori, open day) 		

Le Funzioni Strumentali si incontrano una volta al mese, di norma nel corso della prima settimana, per raccordo, scambio di idee e materiali, verifica delle attività