



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](mailto:segreteria@itispabella.it) - [RCTF05000D@istruzione.it](mailto:RCTF05000D@istruzione.it) - [RCTF05000D@pec.istruzione.it](mailto: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

| <b>Gestione del piano dell'offerta formativa - Prof.ssa Assumma Rosanna</b>  |   |                    |   |
|--|---|--------------------|---|
| <b>Area<br/>1</b>  | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="background-color: #e0e0e0; text-align: center; vertical-align: middle;"><b>Obiettivo A</b></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento delle attività del POF</li> <li>- Coordinamento della progettazione curricolare</li> <li>- Organizzazione e gestione e diffusione del POF</li> <li>- Autoanalisi e valutazione del sistema</li> <li>- Valutazione delle attività del POF</li> <li>- Sperimentazione e ricerca</li> </ul> </td> </tr> </table> | <b>Obiettivo A</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento delle attività del POF</li> <li>- Coordinamento della progettazione curricolare</li> <li>- Organizzazione e gestione e diffusione del POF</li> <li>- Autoanalisi e valutazione del sistema</li> <li>- Valutazione delle attività del POF</li> <li>- Sperimentazione e ricerca</li> </ul> |
| <b>Obiettivo A</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento delle attività del POF</li> <li>- Coordinamento della progettazione curricolare</li> <li>- Organizzazione e gestione e diffusione del POF</li> <li>- Autoanalisi e valutazione del sistema</li> <li>- Valutazione delle attività del POF</li> <li>- Sperimentazione e ricerca</li> </ul>   |                    |   |
| <b>Attività</b>  |   |                    |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Coordinare le attività di progettazione (inizio e fine a.s.);</li> <li>3. Predisporre i modelli per la presentazione e il monitoraggio dei progetti;</li> <li>4. Consulenza e sostegno ai responsabili di progetto (attività se richiesta);</li> <li>5. Curare la comunicazione interna in merito alle attività del POF (comunicazioni brevi ed essenziali);</li> <li>6. Monitorare i livelli di partenza e finali degli alunni;</li> <li>7. Monitorare i processi e i risultati dell'apprendimento ;</li> <li>8. Adeguare gli strumenti di valutazione ;</li> <li>9. Monitorare le eventuali sperimentazioni ministeriali ;</li> <li>10. Revisione annuale del curriculum verticale di Istituto;</li> <li>11. Realizzazione di iniziative di Autovalutazione di Istituto per la qualità (valutazione interna);</li> <li>12. Monitoraggio e la valutazione finale dei vari progetti attraverso una scheda di rilevazione quantitativa e qualitativa;</li> <li>13. Predisporre le schede di valutazione e monitoraggio degli alunni da inviare alle famiglie.</li> </ol> |   |                    |   |

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

## 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

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

- 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;

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

| <b>Interventi e servizi per lo studente - Prof. Lacava Gabriele</b>  |  |
|--|--|
| <b>Area 3</b>  | <p style="text-align: center;"><b>Obiettivo B<br/>Funzione 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="#">Alternanza scuola - lavoro e stage formativi</a></li> <li>- <a href="#">Rapporti con la formazione professionale</a></li> <li>- Coordinamento delle attività di tirocinio con le Università e Enti esterni</li> <li>- Orientamento scolastico in uscita.</li> <li>- Monitoraggio degli allievi nel post-diploma rilevando i risultati in uscita</li> </ul> |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizzazione di tutti gli stage e delle azioni di accompagnamento al mondo del lavoro</li> <li>2. Monitoraggio post- diploma</li> <li>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</li> <li>4. Tenere i Rapporti con le Università e gli Enti esterni .</li> </ol> |  |

## **Interventi e servizi per lo studente**

**Giuseppe Nava - (Plesso Vallauri)**

**Giovanni Chirico - (Plesso Panella)**

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

- 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**

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

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**

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

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