



Liceo Scientifico
Liceo Scientifico Stem
Liceo Scientifico Biomedico
Liceo Scientifico Scienze Applicate
Liceo Artistico
Liceo delle Scienze Umane
Liceo Scienze Umane Socio Economico



AREA
DI

COMPETENZA DELLE FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2024/25

Compiti comuni a tutte le FF.SS.

- Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;
- Partecipazione ad azioni di formazione/informazione relative alla propria Area di pertinenza;
- Coordinamento del gruppo di lavoro dell'area di competenza;
- Presentazione al collegio dei docenti di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere e in chiusura dell'anno scolastico in relazione alla pianificazione delle azioni e ai risultati conseguiti.

Compiti specifici

COMPITI E RUOLI DELLE FUNZIONI STRUMENTALI

Individuazione Aree FF.SS. al P.T.O.F. giusto verbale n.1 del Collegio dei Docenti del 02/09/2024

AREA-1 AGGIORNAMENTO E COORDINAMENTO DEL PTOF

Gestione del piano dell'offerta formativa (PTOF)

- Coordina le attività di stesura del P.T.O.F. 2024/25 elaborato dal Collegio Docenti . (rapporti con il Gruppo di autovalutazione (NIV) e i Coordinatori di Dipartimento, raccolta e condivisione documenti e quant'altro necessario per gli adempimenti relativi alla redazione del PTOF);
- Revisiona, integra, aggiorna, monitora e cura la stesura del P.T.O.F , P d M e RAV in risposta alle esigenze dell'Istituto A.S. 2024/25, dandone diffusione tra i colleghi;
- Gestisce le attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'istituto, fornendo informazioni riguardo ai processi messi in atto, ai risultati prodotti e al grado di soddisfazione raggiunto;
- Valuta il P.O.F. in relazione alle risposte dell'utenza;
- Rileva esigenze, punti di forza e criticità dell'Istituto;
- Cura la raccolta e il coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare in coerenza con il P.T.O.F.;
- Cura la revisione e l'aggiornamento dei regolamenti 2024/25;
- Collabora costantemente con il NIV e le altre funzioni strumentali;
- Valutazione delle attività del P.T.O.F: (supporto, raccolta, monitoraggio progetti, preventivo, in itinere e consuntivo);

- Predisporre azioni di monitoraggio volte a evidenziare necessità e criticità;
- Prepara e rielabora questionari rivolti all'utenza e/o al personale da somministrare in itinere e alla fine dell'anno scolastico;
- Presenta un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere e in chiusura dell'anno scolastico al Collegio Docenti;
- Partecipa agli incontri di staff della Dirigenza scolastica per operazioni di progettazione e di valutazione dei processi formativi in atto e dei risultati da conseguire;
- Interagisce con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

AREA 2 - RAPPORTI CON GLI STUDENTI E GESTIONE DELL'ORIENTAMENTO IN ENTRATA E IN USCITA.

Orientamento in entrata e in uscita

- Cura la stesura del progetto annuale di accoglienza delle prime classi e promuove l'inserimento dei neoiscritti;
- Realizza attività di orientamento in uscita curando i rapporti con l'Università e il mondo del Lavoro;
- Coordina le iniziative di orientamento promosse dai dipartimenti;
- Collabora costantemente con le altre funzioni strumentali;
- Promuove e rafforza, secondo logiche di rete, i contatti e gli incontri con le FF.SS. preposte nelle scuole secondarie di primo grado interessate;
- Predisporre il materiale informativo per gli studenti frequentanti la scuola secondaria di primo grado;
- Cura l'organizzazione delle giornate di Scuola Aperta e l'eventuale 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;
- 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 Provincia o dal Comune;
- Pianificazione, organizzazione, e realizzazione di Open Day, con relativa programmazione oraria e precisa scansione dei turni di avvicendamento dei docenti;
- Cura i rapporti con gli organi di stampa;
- Cura la stesura del progetto di orientamento delle classi IV-V nei termini di individuazione dei bisogni al riguardo;
- Promuove incontri informativi/formativi con le Università degli Studi e con gli Enti di formazione professionale, curandone l'organizzazione e monitorandone gli esiti;
- Coordinamento dei rapporti con gli Enti e Agenzie di Formazione esterne per gli studenti dell'ultimo biennio;
- Collabora all'attuazione di iniziative che vedono coinvolti gli studenti;
- Coordina i rapporti con enti pubblici e aziende (editoria, pubblicazioni, televisione e stampa);
- Realizza indagini conoscitive sugli esiti post-diploma degli ex-alunni;
- Supporto scambi culturali, Erasmus certificazioni linguistiche, organizzazione manifestazioni;
- Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti;
- Collabora con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di dipartimento e di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

AREA 3 - SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI

Aggiornamento e Coordinamento iniziative manifestazioni concorsi

- Analisi dei bisogni formativi e gestione del piano di formazione e aggiornamento del personale docente ed ATA.
- Predisposizione di attività ed elaborazione di strumenti di monitoraggio dei bisogni formativi dell'utenza.
- Accoglienza docenti
- Coordinamento progetti deliberati nel PTOF ed elaborazione, in corso d'anno, di progetti ritenuti significativi.
- Informazione e predisposizione delle modalità di partecipazione a iniziative, manifestazioni e concorsi.
- Coordinamento Progetti formativi d'intesa con Enti esterni e relative convenzioni.
- Selezione delle proposte di progetti relativi all'educazione alla salute/ambiente, all'affettività, alla legalità e alla cittadinanza attiva.
- Collabora costantemente con le altre funzioni strumentali.
- Coordinamento e cura della documentazione didattica: Verifica consegna / Archiviazioneelaborati
- Rilevazione dei bisogni formativi dei docenti e degli stakeholder (famiglie, studenti e territorioe coordinamento delle attività di formazione in servizio del personale.)
- Pubblica 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
- Informazione e predisposizione delle modalità di partecipazione a iniziative, manifestazioni e concorsi.
- Coordinamento Progetti formativi d'intesa con Enti esterni e relative convenzioni.
- Cura della diffusione delle iniziative (bandi/concorsi ecc.) specificamente riguardanti i docenti contribuisce a promuovere, di concerto con le FF.SS., progetti di innovazione didattica;
- Partecipazione alla costituzione di reti di scuole per la realizzazione di progetti di interesse comune nell'ambito della formazione (ricerca sul territorio di possibili partnership)
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.
- Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto- obiettivi ed ai risultati conseguiti.

AREA 4 - SOSTEGNO ALL'APPRENDIMENTO

Coordinamento delle attività di recupero ed esami integrativi/idoneità

- 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 4C.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
- Organizza l'attività di recupero al termine degli scrutini di primo quadrimestre o nei momenti ritenuti più idonei sulla base delle segnalazioni dei Consigli di classe o dei Dipartimenti
- 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
- Coordina avvalendosi anche di personale amministrativo la programmazione dei corsi di recupero a seguito degli scrutini di fine anno.
- Ideazione, promozione, coordinamento e realizzazione di attività finalizzate allo sviluppo di competenze sociali e civiche, ispirate ai valori della cittadinanza attiva e responsabile;
- Predisposizione di attività ed elaborazione di strumenti di monitoraggio dei bisogni formativi dell'utenza (in collaborazione con l'area 1)

- Coordinamento delle problematiche legate all'obbligo scolastico, alla dispersione scolastica e al successo formativo.
- Predisposizione dei materiali di monitoraggio e comunicazione dei dati della scuola per i docenti e le famiglie.
- Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto- obiettivi ed ai risultati conseguiti.

AREA 5 - SOSTEGNO DEGLI STUDENTI INTEGRAZIONE ALUNNI BESE DIVERSAMENTE ABILI

Coordinamento delle attività di integrazione alunni BES e diversamente abili

- Coordina il gruppo dei docenti di sostegno.
- 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
- Coordina e cura attività di accoglienza, sostegno, integrazione degli alunni con disabilità
- Assicura sostegno e collaborazione nell'accoglienza e nell'inserimento degli allievi diversamente abili, con proposte e attività volte alla conoscenza delle loro attitudini e dei loro bisogni.
- Progettare e coordinare le attività di integrazione degli alunni diversamente abili in collaborazione con i docenti curricolari e di sostegno.
- Predisporre e monitorare il Piano Sostegno di istituto (PIS): alunni – docenti – ore).
- Intrattenere i rapporti tra la scuola e i soggetti esterni (famiglie, ASL, enti territoriali, volontari, cooperative, aziende, CTRH/CTS)
- Rappresentare l'Istituto nella rete di scuole per i Progetti H.
- Essere referente, a livello territoriale, per l'Handicap (G.L.H. – G.L.I -C.T.S. ...).
- Organizzare e monitorare l'inserimento degli Assistenti Educativi.
- Organizzare attività di supporto per l'integrazione degli alunni diversamente abili (progetti con esperti esterni, laboratori con Associazioni del territorio, interventi con operatori ARCI ...).
- Collaborare alla stesura, all'organizzazione e al monitoraggio del Piano Annuale dell'Inclusione.
- Partecipazione agli incontri di staff della Dirigenza scolastica per operazioni di progettazione ed valutazione dei processi formativi in atto e dei risultati da conseguire
- Partecipazione agli incontri organizzati dall'Osservatorio territoriale per il contrasto alla dispersione e dal CTRH di zona;
- Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto- obiettivi ed ai risultati conseguiti.

AREA 6 - INTERNAZIONALIZZAZIONE CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE, INTERCULTURA, MOBILITA' STUDENTI

Internazionalizzazione del curricolo

- Promuovere una cittadinanza europea attiva attraverso l'educazione alla multiculturalità e l'internazionalizzazione dell'offerta formativa.
- Promozione e realizzazione e gestione di progetti di partenariato ERASMUS+, di gemellaggio e di scambio di classi con paesi europei;
- Coordinamento e attivazione di progetti di gemellaggio virtuale attraverso la piattaforma delle scuole europee e-Twinning e reali
- Gestione accoglienza studenti stranieri;

- gestione/controllo/supervisione attività extracurricolari studenti per le certificazioni del QCER e attività di formazione docenti per Certificazioni competenze linguistiche;
- gestione dei protocolli internazionali (INTERCULTURA o simili);
- monitoraggio finale certificazioni linguistiche studenti/docenti;
- collaborazione per la progettazione ed espletamento delle attività di orientamento in ingresso in collaborazione con l'area 2;
- Cura e coordinamento adesione alle giornate europee;
- Partecipazione agli incontri di staff della Dirigenza scolastica per operazioni di progettazione e di valutazione dei processi formativi in atto e dei risultati da conseguire
- Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto- obiettivi ed ai risultati conseguiti.

AREA 7 - VIAGGI E VISITE D'ISTRUZIONE

Visite e viaggi d'istruzione

- Organizzazione e coordinamento di visite e viaggi di istruzione
- Predisposizione del materiale informativo relativo ai possibili itinerari relativi a uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione.
- Raccolta dei verbali e delle proposte avanzata dai Consigli di classe e successiva calendarizzazione
- Elaborazione tabelle riassuntive delle uscite, delle visite didattiche e/o dei viaggi di istruzione programmati dalla Scuola
- Organizzazione delle iniziative: contatti telefonici, postali o informatici con gli interlocutori esterni; prenotazioni, richieste di informazioni, fornire ai docenti ogni informazione utile riguardo le scelte effettuate.
- Raccolta e valutazione delle offerte delle varie agenzie e di tutto il materiale pervenuto riguardante gite, viaggi d'istruzione, spettacoli teatrali, etc....
- Cura dei contatti con i coordinatori di classe e con l'assistente amministrativo dell'area alunni per la conferma delle uscite e/o visite guidate.
- Predisposizione del piano finanziario di ciascuna uscita ed elaborazione del capitolato di gara.
- Gestione della modulistica relativa all'organizzazione delle uscite/visite guidate.
- Coordinamento di visite e viaggi di istruzione, calendarizzazione delle diverse uscite.
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i coordinatori di Dipartimento, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.
- Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.

Agrigento, 04/09/2024

Liceo Statale Raffaello Politi Via Acrone 12 – 92100 Agrigento

Tel. 092220535 mail: AGPM03000A@istruzione.it pec: agpm03000a@pec.istruzione.it cod. ministeriale AGPM03000A
Cod. fiscale: 80003890847 <https://www.liceopoliti.it>

