



ISTITUTO
MATTEI

FUNZIONI STRUMENTALI

NUMERO E COMPITI

FUNZIONI STRUMENTALI

Area 1

Gestione del PTOF

Gestione del
PTOF

Area 2

Sostegno al lavoro
dei docenti

Nuove
tecnologie e
autonomia

Area 3

Sostegno agli
studenti

3.1

Interventi ed
eventi

3.2

Integrazione
e opportunità

Area 4

Realizzazione
progetti educativi
con Enti Esterni

4

leFP e
PCTO

AREA 1 – GESTIONE PTOF

- Redige il PTOF integrandolo, di volta in volta, sulla base delle delibere degli organi collegiali e dei documenti prodotti dalle altre funzioni strumentali
- Coordina le riunioni tra le FF.SS. per l'attuazione del PTOF
- Valuta le proposte di progetti didattici provenienti da Enti e Soggetti Esterni e relaziona al DS
- Si interfaccia con i responsabili dei diversi progetti per monitorare lo stato di avanzamento delle azioni e relaziona al D.S.
- Si raccorda con i dipartimenti disciplinari e relaziona al DS
- Conduce il processo di autovalutazione del servizio scolastico (RAV), analizza i dati e presenta i risultati al Collegio dei Docenti

AREA 2 - SOSTEGNO AI DOCENTI

- È responsabile dell'elaborazione/diffusione di documenti e modulistica per agevolare il lavoro dei docenti nelle fasi della programmazione, valutazione, certificazione previo accordo con il DS
- Analizza i bisogni formativi dei docenti, sollecita e raccoglie le loro istanze e propone il piano di aggiornamento e formazione
- Coordina gli eventuali tirocini per aspiranti insegnanti
- Supporta i docenti nell'impiego delle nuove tecnologie per la didattica e la valutazione
- È responsabile di collezionare i programmi per singole classi e di farli pubblicare sul sito web dell'istituto per consentire la consegna degli stessi agli allievi non promossi ed ai candidati degli esami integrativi/di idoneità.
- È responsabile di collezionare tutti i verbali dei consigli di classe e dei dipartimenti.

AREA 3 – SOSTEGNO AGLI STUDENTI

3.1 – ATTIVITÀ EXTRACURRICULARI

- **Raccoglie le richieste degli studenti**
- **Analizza i verbali delle Assemblee di Classe per individuare e affrontare le problematiche espresse dagli studenti e relaziona al DS**
- **Partecipa alle Assemblee di Istituto in qualità di delegato del DS**
- **È referente per la Consulta provinciale degli studenti**
- **Promuove e coordina la partecipazione degli studenti a concorsi esterni/interni, manifestazioni, eventi**
- **È responsabile dell'organizzazione delle visite e dei viaggi di istruzione**
- **È responsabile dell'orientamento in uscita degli studenti**
- **È referente per la legalità**
- **È referente per la salute**

AREA 3 – SOSTEGNO AGLI STUDENTI

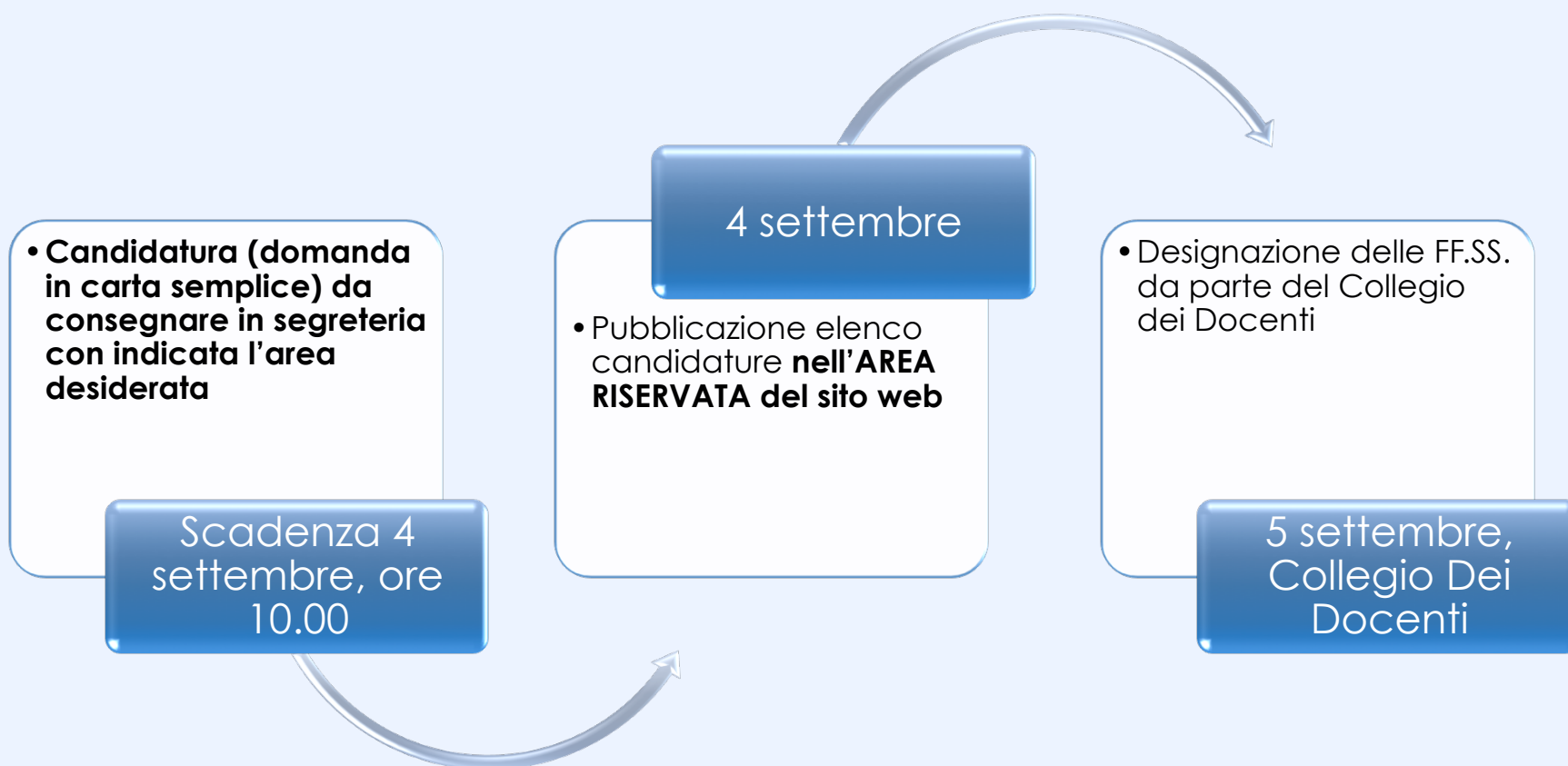
3.2 – INTEGRAZIONE

- È responsabile del gruppo H
- Progetta e coordina le attività per l'integrazione degli alunni diversamente abili e degli alunni stranieri
- Collabora con il DS per la redazione del piano annuale della inclusività
- Promuove iniziative per l'individuazione di DSA e BES e supporta i Consigli di Classe per le azioni conseguenti
- Coordina i rapporti con gli enti esterni (ASL, USR ed altri) per le problematiche del disagio giovanile/educazione alla salute e coordina le richieste in merito da parte dei Consigli di Classe
- È referente per il PAI
- È referente per la dispersione

AREA 4 – PROGETTI CON ENTI ESTERNI

- **Progetta, con i Dipartimenti e i Consigli di Classe, i percorsi leFP e i Percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento (PCTO)**
- **È responsabile della realizzazione dei progetti leFP e PCTO e coordina i rapporti con i soggetti esterni**
- **Collabora con il DS per i monitoraggi leFP e PCTO**
- **Affianca il DS in tutti gli adempimenti necessari per gli esami, per la certificazione delle competenze acquisite con i PCTO e per il rilascio delle qualifiche regionali dwi percorsi leFP**

CANDIDATURE FF.SS.





ISTITUTO
MATTEI

FUNZIONI DA RICOPRIRE

RICHIESTA DISPONIBILITÀ

FUNZIONI DA RICOPRIRE

- Componente team nuovi professionali
- Componente GLI
- Componente team sostegno agli studenti
- Componente team PTOF/RAV/PdM
- Componente team libri di testo
- Componente team esami preliminari candidati privatisti
- Componente team somministrazione prove MT

RICHIESTA DISPONIBILITÀ

I docenti sono invitati a dare la propria disponibilità con domanda in carta semplice con allegato proprio CV.

La disponibilità va consegnata al protocollo, preferibilmente entro il 14 settembre.



Si auspica la più ampia partecipazione in quanto la cooperazione di tutti contribuisce a sostenere il cambiamento, costituisce uno stimolo all'innovazione e favorisce il diffondersi di energia positiva ed entusiasmo che aggiungono valore alla nostra scuola.

Le funzioni sono aperte a tutti e saranno assegnate dal dirigente scolastico valorizzando le competenze e le inclinazioni personali di ciascuno