



## ***Istituto di Istruzione Secondaria Superiore "Archimede"***

Via Sipiione, 147 - 96019 Rosolini (SR)

Tel.0931/502286 – Fax: 0931/850007

e-mail: [sris017003@istruzione.it](mailto:sris017003@istruzione.it) - [sris017003@pec.istruzione.it](mailto:sris017003@pec.istruzione.it)

C.F. 83001030895 - Cod. Mecc. SRIS017003

Codice Univoco Ufficio: UF5C1Y

[www.istitutosuperiorearchimede.edu.it](http://www.istitutosuperiorearchimede.edu.it)

### **Area e compiti delle FUNZIONI STRUMENTALI a.s. 2021/2022**

#### **AREA GESTIONE PTOF - VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO – RAV – PdM - RENDICONTAZIONE SOCIALE -**

- Sostegno alle azioni di miglioramento
- Attuazione Processi di autoanalisi e autovalutazione di istituto
- Coordinamento delle azioni del NIV per la realizzazione del RAV
- Elaborazione del Rapporto di Autovalutazione e del Piano di Miglioramento
- Realizzazione di processi finalizzati alle azioni di miglioramento continuo della qualità della scuola
- Promozione della stesura e il raggiungimento degli obiettivi del PTOF
- Rilevazione fabbisogni utenti tramite la predisposizione dei questionari da somministrare agli studenti, ai genitori, ai docenti, al personale A.T.A.
- Cura la stesura di modelli e griglie funzionali ai processi valutativi e all'attività didattica e/o organizzativa
- Proposte di formazione del personale della scuola
- Stesura e integrazione al Regolamento di Istituto
- Individuazione di criteri, modalità e strumenti per la verifica e valutazione del PTOF
- Predisposizione e diffusione della modulistica relativa ai progetti
- Monitoraggio iniziale, in itinere e finale dei progetti
- Analisi statistiche sui risultati intermedi e finali degli studenti
- Programmazione e monitoraggio corsi di recupero
- Collaborazione con dipartimenti, commissioni, consigli di classe e gruppi di progetto per l'attivazione e il coordinamento degli interventi volti all'educazione alla legalità, affermazione delle pari opportunità e sviluppo della cittadinanza attiva

#### **AREA INNOVAZIONE TECNOLOGICA**

- Aggiornamento, gestione ed efficienza del sito web
- Supporto alla digitalizzazione ai docenti
- Accoglie e presta forme di tutoring ai nuovi docenti per consulenza sul Registro elettronico, sito web, piattaforma della scuola Google Suite for Education (o GSuite) e DAD
- Promozione di processi di ricerca, sperimentazione e innovazione didattica e metodologica
- Gestione della consulenza informatica
- Coordinamento delle attività di formazione del personale per l'area ICT
- Pianificazione, coordinamento e monitoraggio delle prove INVALSI
- Gestione azioni relative ai progetti PON, POR, FSE-FESR

## **AREA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE INTERNA ED ESTERNA**

- Progresso della qualità della comunicazione interna ed esterna all'istituto
- Miglioramento della visibilità dei servizi offerti
- Implementazione dell'attrattività dell'offerta formativa dell'istituzione scolastica
- Creazione di un sistema di comunicazione unitario
- Promozione di attività e di iniziative per garantire la corretta comunicazione istituzionale
- Predisposizione di un piano di comunicazione e attuazione di interventi specifici per migliorare il sistema comunicazionale
- Relazioni con enti esterni, organizzazioni, associazioni del territorio, organi di stampa, aziende, istituzioni scolastiche al fine di promuovere attività progettuali, crescita formativa e culturale degli studenti
- Pubblicazione e pubblicizzazione delle iniziative realizzate dalla scuola
- Promozione all'esterno dell'immagine e dell'operato dell'istituzione scolastica
- Organizzazione, divulgazione, disseminazione manifestazioni, conferenze, mostre, eventi
- Monitoraggio delle esigenze e delle proposte emergenti dai docenti, dalle famiglie e dagli studenti
- Realizzazione di progetti formativi e reti d'intesa con enti ed istituzioni esterni alle scuole
- Promozione dello sviluppo della dimensione europea sia attraverso scambi culturali e gemellaggi con altre istituzioni scolastiche italiane e estere sia attraverso interventi formativi all'estero
- Collaborazione con i responsabili delle varie attività del PTOF per assicurare un equilibrato coinvolgimento degli studenti nelle attività extracurricolari.
- Conduzione del giornalino di Istituto

## **AREA ORIENTAMENTO IN ENTRATA – ACCOGLIENZA E SERVIZI AGLI STUDENTI**

- Azioni di Orientamento in entrata e in itinere dello studente
- Azioni di continuità scuola 1°ciclo-2°ciclo
- Coordinamento e gestione delle attività di accoglienza di inizio anno scolastico per guidare gli studenti nel passaggio tra un ordine di scuola e l'altro
- Attuazione di interventi di accompagnamento al riorientamento legati all'attuazione dell'obbligo scolastico e formativo
- Sostegno alla progettualità degli studenti anche attraverso la partecipazione a concorsi tesi a valorizzare le eccellenze
- Progettazione, stesura e adattamenti del piano delle attività svolte
- Predisposizione del materiale multimediale per la presentazione dell'Offerta formativa alle scuole medie del territorio
- Cura l'Organizzazione dell'Open Day
- Coordinamento delle manifestazioni di Istituto (G.D.S.) e delle assemblee di plesso coadiuvato dalla commissione lavoro
- Inclusione e Benessere a scuola in collaborazione con il GLI di Istituto
- Sensibilizzazione dei docenti alle problematiche collegate ai Bisogni Educativi Speciali in collaborazione con il GLI di Istituto atte alla prevenzione e al contrasto della dispersione scolastica, potenziamento dell'inclusione scolastica anche con particolare riferimento all'inclusione di alunni stranieri e di quelli con disabilità.

## **AREA ORIENTAMENTO IN USCITA e PCTO (Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento - ex ASL)**

- Azioni di Orientamento in uscita dello studente
- Cura il collegamento per l'orientamento con enti pubblici e privati, imprese, università, associazioni, liberi professionisti
- Predisposizione una banca dati della carriera universitaria degli studenti
- Gestione e pianificazione delle visite e dei viaggi di istruzione professionalizzanti in relazione alla situazione dell'emergenza epidemiologica in atto. Cura dei rapporti con l'area amministrativa e gestionale della segreteria d'istituto e con il D.S. Cura dei rapporti con le agenzie di viaggio e supporto al gruppi in partenza ed in viaggio

### **Ambito PCTO**

- Azioni di integrazione reale e virtuale con percorsi in alternanza
- Promozione e coordinamento dei rapporti con enti pubblici e/o aziende private, centri di formazione professionale e altre agenzie per la realizzazione degli stages formativi
- Coordinamento delle attività scuola-lavoro
- Coordinamento della Commissione PCTO
- Salute e sicurezza degli studenti in ASL
- Valutazione delle attività di ASL in sede di scrutinio
- Predisposizione proposta piano attività PCTO nell'ambito del PTOF
- Disseminazione tra colleghi e studenti delle informazioni di competenza
- Organizzazione di corsi di formazione per il personale docente
- Gestione della documentazione da pubblicare sul sito
- Pubblicizzazione delle esperienze di alternanza
- Aggiornamento della modulistica in formato digitale
- Archiviazione della documentazione
- Monitoraggio piattaforma per la gestione del PCTO
- Attuazione delle rilevazioni predisposte sul tema degli organismi periferici del MIUR
- Controllo a fine anno, della documentazione relativa all'Alternanza venga correttamente consegnata in Segreteria e redige un quadro riassuntivo dei percorsi svolti nelle varie classi del triennio.