



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "MARIANO IV D'ARBOREA" - ORISTANO

Liceo Scientifico – Liceo Linguistico – Liceo Sportivo – Istituto Professionale Industria e Artigianato

Circolare N. 03

ORISTANO 07.09.2024

Ai docenti

Al DSGA

OGGETTO: Disponibilità Funzioni Strumentali al Piano Triennale dell'Offerta Formativa_A.S. 2024-2025

I docenti interessati e disponibili a ricoprire incarico di Funzione Strumentale al PTOF per l'A.S. 2024-2025 sono pregati di presentare la propria candidatura, corredata da CV, all'indirizzo istituzionale oris012003@istruzione.it all'attenzione del DS entro lunedì 16 settembre 2024.

Ricordo che le aree individuate dal Collegio dei Docenti sono:

- ORIENTAMENTO IN INGRESSO ed IN ITINERE
- GESTIONE COORDINAMENTO E MONITORAGGIO PTOF e VIAGGI DI ISTRUZIONE
- INFORMATICA, ATTIVITA' MULTIMEDIALI, COMUNICAZIONE
- PCTO ed ORIENTAMENTO IN USCITA
- INCLUSIONE

Di seguito funzioni e compiti di pertinenza delle singole Aree

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Donatella Arzedi

(firmato digitalmente)



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "MARIANO IV D'ARBOREA" - ORISTANO

Liceo Scientifico – Liceo Linguistico – Liceo Sportivo – Istituto Professionale Industria e Artigianato

AREA1 Orientamento in ingresso ed in itinere:

- Programma e coordina le giornate di *Open Day* e le attività ed i progetti per l'orientamento in entrata
- Cura i rapporti con le scuole secondarie di primo grado del territorio, coordinare le attività inerenti all'orientamento scolastico in ingresso ed eventuali progetti in continuità con tali scuole, curare i contatti con i referenti dell'orientamento in uscita delle scuole secondarie di primo grado, predisporre un calendario degli incontri
- Crea una rete di collaborazione con le scuole secondarie di Primo grado che permetta di seguire e accompagnare meglio gli studenti nelle varie tappe del loro percorso formativo, in modo tale da ridurre il più possibile la dispersione scolastica
- Collabora con il Dirigente Scolastico e il Direttore SGA per la programmazione e organizzazione delle azioni pubblicitarie e dei materiali di presentazione dell'Istituto per l'orientamento in ingresso
- Predisporre materiale (*abstract* P.T.O.F., volantini pubblicitari, inviti, presentazioni PPT, video, altri materiali informativi) da far pervenire alle scuole secondarie di primo grado ed alle famiglie
- Cura i contatti/accoglienza con le famiglie degli studenti interessati anche tramite incontri individuali
- Predisporre un report di gradimento on line sull'orientamento in ingresso da pubblicare sul sito della scuola
- Partecipa ai saloni/seminari/iniziative dell'orientamento organizzati in ambito territoriale
- Predisporre un report dei risultati dell'orientamento in ingresso
- Promuove la sezione dedicata sul sito del nostro Istituto
- Collabora alla formazione delle classi prime
- Programma le azioni dell'orientamento in itinere da sottoporre al Collegio dei Docenti
- Collabora alla formazione delle classi
- Programma le azioni dell'orientamento in itinere da sottoporre al Collegio dei Docenti

AREA2 PTOF Coordinamento Gestione e Monitoraggio e Viaggi di Istruzione:

- Collabora con il Dirigente ed i collaboratori alla gestione, al monitoraggio ed alla verifica in itinere delle attività previste dal Piano Triennale dell'Offerta formativa
- Predisporre un rapporto trimestrale di sintesi dell'attuazione del PTOF e propone indicazioni di miglioramento
- Coordina riunioni periodiche per raccogliere dati e informazioni
- Promuove attività di formazione e di scambio fra i docenti riguardo agli indirizzi del PTOF
- Partecipa alle riunioni del NIV
- Monitora il raccordo tra RAV, PTOF, Piano di Miglioramento e Rendicontazione sociale
- A supporto del DS e dei Collaboratori del DS, coordina le azioni del Piano di Miglioramento e ne monitora lo svolgimento
- Collabora con il DS ed il NIV alle nelle azioni di Valutazione ed Autovalutazione di Istituto
- In coordinamento con il Referente per le prove standardizzate nazionali, valuta l'impatto delle azioni del PTOF e del Piano di Miglioramento sugli esiti degli studenti
- Promuove nella scuola la cultura della progettazione didattica e del miglioramento continuo
- Coordina le azioni del Piano di Miglioramento e ne monitora lo svolgimento
- Sovraintende al coordinamento fra PTOF e programmazione di disciplina e di classe
- Raccoglie e sovraintende alle proposte dal Collegio Docenti ed approvate dal Consiglio di Istituto
- Verifica del rispetto di quanto previsto dal Regolamento di Istituto in materia di Viaggi di Istruzione
- Predisposizione di un quadro riassuntivo delle uscite previste
- Collaborazione con gli Uffici per la realizzazione delle iniziative
- Cura dei rapporti con i coordinatori di classe e docenti proponenti
- Gestione della modulistica
- Contatti costanti con la dirigente e suoi collaboratori per eventuali proposte non conformi
- Segnalazione alla DS di eventuali disfunzioni

AREA3 Informatica, Attività Multimediali, Comunicazione:

- Implementa l'uso delle tecnologie informatiche a supporto dell'organizzazione scolastica
- Collabora per la cura dell'aspetto, l'aggiornamento e l'implementazione comunicativa del sito web dell'Istituto secondo le norme amministrative in vigore
- Collabora con la segreteria alunni ed i tecnici di laboratorio nelle attività di assistenza e *counseling* per la gestione del registro elettronico e la predisposizione delle operazioni collegate
- Organizza e coordina le attività di formazione dei docenti sull'utilizzo delle TIC e transizione digitale

Codice Fiscale 90051000959 - Via Messina, 19 – 09170 Oristano – Tel. 0783/358071 – Fax 0783/358996

e-mail: oris012003@istruzione.it pec: oris012003@pec.istruzione.it



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE “MARIANO IV D’ARBOREA” - ORISTANO

Liceo Scientifico – Liceo Linguistico – Liceo Sportivo – Istituto Professionale Industria e Artigianato

- Collabora con le altre FFSS nella programmazione delle attività di informatica per gli alunni
- Coordina la comunicazione multimediale (sito della scuola e *social media*)

AREA4 PCTO ed Orientamento in uscita

- Organizza e coordina le attività di PCTO, di Stage e di orientamento in uscita.
- Predispone, organizza e gestisce progetti relativi ad attività di Stage, di PCTO ed orientamento in uscita.
- Collabora per rapporti con l’Università, Enti, Istituzioni, Associazioni, Aziende del territorio, Studi professionali ecc per convenzioni e accordi.
- Collabora con i Coordinatori delle classi interessate dalle attività di PCTO, Stage, orientamento in uscita e con i coordinatori dei dipartimenti disciplinari.
- Coordina e collabora con i tutor PCTO dei singoli consigli di classe.
- Collabora con il Dirigente Scolastico e con i Collaboratori del DS in relazione alle attività connesse all’incarico.
- Si raccordo con il Direttore SGA e con gli Ass. amm.vi preposti.
- Si raccordo con il Dirigente Scolastico e con lo Staff.

AREA5 INCLUSIONE

- Collaborazione con il Dirigente Scolastico e con i Collaboratori del DS in relazione alle attività connesse all’incarico.
- Organizzazione e coordinamento delle attività relative all’area dell’inclusione
- Favorire la collaborazione ed il confronto con la ASL e con i Servizi Sociali della provincia
- Collaborare con l’Ufficio alunni per nella raccolta documentazione alunni certificati, DSA e BES
- Collaborazione con i Consigli delle classi interessate per la stesura di PEI e PDP
- Partecipazione ai corsi di formazione specifica per figure strumentali organizzati dall’UST, USR, NIV
- Propone l’aggiornamento dei sussidi didattici, della bibliografia e dei software presenti nei plessi
- Monitora la compilazione e sottoscrizione dei PEI e dei PDP

Compiti comuni alle Funzioni Strumentali

Nell’espletamento della Funzione ciascuno svolgerà il proprio incarico in osservanza delle disposizioni di legge e delle indicazioni del PTOF, interagendo e collaborando con il Dirigente Scolastico, con lo staff del DS, con i docenti responsabili di plesso, con le altre Funzioni Strumentali, con i Coordinatori di classe, i Direttori di Area/Dipartimento, i Coordinatori e i Referenti dei vari progetti, con il DSGA e i competenti uffici di Segreteria. In particolare, le SS.LL. dovranno:

- Partecipare alle riunioni dello staff di dirigenza
- Predispone preventivamente (entro il 15 dicembre 2021) il piano di lavoro con indicazione delle attività da svolgere durante l’anno scolastico, degli obiettivi e dei risultati attesi.
- Predispone schede esemplificative, pro-memoria e specifica modulistica riguardante l’area di competenza della propria funzione
- Predispone comunicazioni, per il personale interno e per gli alunni, inerenti all’organizzazione e alla realizzazione delle attività del settore di intervento
- Inserire sul sito web dell’Istituto la documentazione relativa alle attività del settore di intervento
- Collaborare al miglioramento dell’ambiente di lavoro, del potenziamento e dell’efficacia del processo di comunicazione ed alla qualità del servizio scolastico



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "MARIANO IV D'ARBOREA" - ORISTANO

Liceo Scientifico – Liceo Linguistico – Liceo Sportivo – Istituto Professionale Industria e Artigianato

- Rendicontare al Collegio Docenti, a conclusione dell'anno scolastico, previa presentazione al Dirigente Scolastico, nei modi e nei termini che saranno stabiliti, di una relazione conclusiva, per la verifica della coerenza tra il programma di lavoro presentato, le attività programmate e svolte, i risultati conseguiti