

Funzioni Strumentali a.s. 2009/10

Area 1	Gestione P.O.F.	Prof.ssa Casertano Brigida	
Area 1	Monitoraggio e Valutazione del P.O.F.	Prof. Papa	
Area 2	Sostegno alla funzione Docenti	Prof. Rocco Ciro	
Area 3	Sostegno agli Studenti	Prof.ssa Gallicola (biennio)	Prof. Renna Erminio (triennio)
Area 4	Coordinamento della Biblioteca	Prof.ssa Cuccaro Anna	
Area 5	Rapporti con Enti Esterni	Prof.ssa Massaro Angela	
Area 6	Amministrazione sito WEB	Prof. Ranucci Ennio	
Area 7	Gestione della Biblioteca	Prof.ssa Cuccaro Anna	
Area 8	Organizzazione Corsi di Recupero e Sostegno	Prof. Simone Michele	
Area 9	Gestione della Qualità	Prof.ssa Calandra Maria	

ITIS F. GIORDANI CASERTA

P.O.F., a.s. 2009/2010
Le Funzioni Strumentali: compiti
(Art .30 CCNL 2003)

<u>Aree individuate</u> (P.O.F.)	<u>Docenti da nominare</u> (delibera C.d.D.1/09/2009)
Area 1: Gestione P.O.F.	N.1
Area 2: Monitoraggio e Valutazione del P.O.F.	N.1
Area 3 :Sostegno al lavoro dei Docenti.	N.1
Area 4: Sostegno agli Studenti.	N.2
Area 5 : Rapporti con Enti Esterni.	N.1
Area 6: Amministrazione sito WEB	N.1
Area 7: Gestione della Biblioteca	N.1
Area 8 : Corsi di Recupero e Sostegno	N.1
Area 9: Gestione della Qualità	N.1

Area 1: Gestione P.O.F.

- ✓ Aggiornamento del Documento POF, in coerenza con le delibere collegiali,
- ✓ Pianificazione delle attività curricolari ed extracurricolari,
- ✓ Raccordo con gli uffici amministrativi per l'accertamento della disponibilità finanziaria da sottoporre alla Commissione P.O.F., e per gli incarichi inerenti a progetti e commissioni,
- ✓ Valorizzazione dei curricoli afferenti agli specifici indirizzi ed ai licei, per l'innalzamento del successo scolastico e nella logica della qualità,
- ✓ Attivazione di raccordi di continuità ed orientamento tra percorsi disciplinari ed interdisciplinari, distinti per indirizzo,
- ✓ Raccolta delle proposte progettuali presentate per il successivo a.s., tabulazione e trasmissione (su supporto e cartaceo e informatico) alla Commissione POF ed al Dirigente Scolastico,
- ✓ Attivazione di sinergie con le altre Funzioni Strumentali.

Area 2: Monitoraggio e Valutazione del P.O.F.

1) Monitoraggio di:

- Assenze alunni con restituzione bimestrale degli esiti tramite grafici,
- Svolgimento della programmazione curricolare distinta per singoli indirizzi e licei,
- Svolgimento della programmazione extracurricolare,
- Svolgimento degli IDEI e della ricaduta sui livelli di apprendimento.

2) Predisposizione di una griglia di valutazione del P.O.F.,

3) Predisposizione di una griglia di valutazione dei livelli di apprendimento degli allievi, da proporre ai Consigli di Classe,

4) Supporto tecnico alle altre funzioni strumentali per quanto di competenza,

5) Predisposizione a fine a.s. di un quadro sinottico delle attività scolastiche e degli esiti,

6) Valutazione del P.O.F. (in itinere e finale).

Area 3 :Sostegno al lavoro dei Docenti.

1) Accoglienza dei nuovi docenti : risposta alle attese,

2) Coordinamento della *progettazione curricolare* nell'ambito dei dipartimenti disciplinari,

3) Monitoraggio dei bisogni dei docenti, in ordine a :

- Autoformazione/formazione,
- Didattica orientante,
- Dinamiche di gruppo,
- Socializzazione di esperienze didattiche,

4) Supporto alla ricerca-studio connessa all'Obbligo di Istruzione, D.M 139/2007,

- 5) Produzione di materiali di supporto didattico ai docenti ed ai Consigli di classe, alla luce dei più moderni fattori di innovazione didattica, metodologica e informatica,
- 6) Cura della documentazione educativa (modulistica, studi, ricerche, progetti ministeriali, iniziative che a vario titolo stimolino la valorizzazione della professionalità docente),
- 7) Predisposizione del piano annuale di formazione ,
- 8) Coordinamento delle attività di studio e di ricerca in collaborazione con l'università.

Area 4: Sostegno agli Studenti -Biennio.

Area 4: Sostegno agli Studenti -Triennio.

a) Tutoring degli alunni:

- accoglienza degli allievi in ingresso_/riorientamento in itinere/orientamento (universitario e verso il mondo del lavoro);
- mappatura dei bisogni formativi degli allievi, al fine di individuare cause di insuccesso e strategie di miglioramento, di concerto con i coordinatori di classe e di disciplina,
- attivazione di uno sportello di counseling finalizzato alla rimozione del disagio in tutte le sue espressioni, quale contributo alla formazione dell'allievo sul piano psicologico e sociologico;
- attivazione di incontri a tema, per singoli o per gruppi -classe, con esperti di strutture pubbliche, nella logica della salute psico-fisica;
- attivazione di incontri collettivi ed individuali con le famiglie, oltre a quelli istituzionali, per concordare strategie educative e formative in collaborazione condivisa, con particolare attenzione alle situazioni di disagio scolastico, come lotta alla dispersione;
- banca-dati delle "eccellenze" distinte nella prassi scolastica, con definizione delle competenze complementari alla formazione curricolare, su segnalazione dei docenti;
- Supporto alle attività di recupero, sostegno, potenziamento.

b) Organizzazione e gestione delle attività extracurricolari ed extrascolastiche

- Pianificazione , coordinamento e monitoraggio delle attività;
- comunicazione puntuale ai docenti delle attività in corso di realizzazione, sentito il parere dei coordinatori di classe;
- coordinamento delle rappresentanze studentesche (di classe, in C. d'Istituto, Comitato Studentesco, Consulta Provinciale) ,
- Implementazione nella scuola di iniziative per gli studenti attivate nel territorio;

- Orientamento.
-

Area 5 : Rapporti con Enti Esterni.

- ❑ Coordinamento dei rapporti con enti pubblici e/o aziende per la realizzazione di stage formativi, distinti per singoli indirizzi e licei, finalizzati all'acquisizione da parte degli allievi del valore del "lavoro", inteso come espressione e sperimentazione di sé, nonché come ambito di esercizio di progettualità, operatività e rigore metodologico, concepiti secondo il principio delle pari opportunità ;
- ❑ Ricognizione delle istanze di implementazione dei contenuti curricolari in occasioni culturali proposte dal territorio, tramite la partecipazione ad "eventi" dentro e fuori la scuola, che non intralcino ,tuttavia,la regolare prassi didattica;
- ❑ Predisposizione di materiale didattico informativo funzionale alla preparazione di qualsiasi visita guidata, viaggio d'istruzione, uscita sul territorio ;
- ❑ Attivazione di itinerari di ricerca e studio in condivisione con l'università, quale contributo all' innovazione didattica-curricolare in un percorso di qualità.

Area 6: Amministrazione sito WEB

- Aggiornamento ed efficienza del sito della scuola;
- Cura delle attrezzature,
- Coordinamento dei gruppi di lavoro per la gestione del sito WEB;
- Collaborazione con le altre funzioni strumentali per la documentazione e pubblicazione di quanto inerente alle attività della scuola,
- Elaborazione di proposte di acquisto ed ammodernamento hardware e software.

Area 7: Gestione della Biblioteca.

- 1) Coordinamento e completamento dell'attività di informatizzazione del patrimonio esistente,
- 2) Attivazione di percorsi progettuali finalizzati all'apertura della biblioteca al territorio (es.:Scuole Aperte),
- 3) Predisposizione di un piano articolato di acquisti di testi afferenti ai percorsi curricolari, alle novità editoriali, alle innovazioni metodologico-didattiche, su proposta dei dipartimenti disciplinari e dei singoli docenti, previo accertamento della necessaria disponibilità finanziaria ,
- 4) organizzazione e coordinamento del servizio biblioteca (prestiti),
- 5) Raccordo con la Funzione Area 6"Amministratore WEB", per il collegamento alla rete delle Biblioteche Scolastiche,
- 6) Raccordo con le altre Funzioni Strumentali per un concreto sostegno alla realizzazione di tutte le attività del P.O.F.: *la biblioteca d'istituto diventi area di erogazione di cultura trainata dalle innovazioni.*

Area 8: Corsi di Recupero e Sostegno

1. Analisi dei bisogni espressi dai Consigli di classe,

2. Coordinamento dell'attività della Commissione IDEI,
3. Organizzazione dei corsi: Composizione dei gruppi-classe, individuazione dei docenti, predisposizione dell'orario,
4. Monitoraggio delle azioni,
5. Valutazione degli esiti nella logica del miglioramento dei processi.

Area 9: Gestione della Qualità

1. Aggiornamento del Manuale qualità,
2. Coordinamento dell'attività delle Commissioni Qualità,
3. Predisposizione dell'organigramma gestionale,
4. Attivazione di percorsi di autoanalisi d'istituto,
5. Rilevazione della customer satisfaction,(tabulazione, analisi e pubblicizzazione degli esiti),
6. Analisi dell'efficacia e dell'efficienza delle azioni formative,
7. Rapporti con il Polo Qualità di Napoli.



ITIS F. GIORDANI CASERTA

The logo features the text 'ITIS F. GIORDANI CASERTA' in a stylized, glowing font. 'ITIS' is in light blue, 'F. GIORDANI' is in pink, and 'CASERTA' is in yellow. The letters have a soft, ethereal glow around them, set against a dark grey background.