



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Istruzione Superiore "Guglielmo Marconi"



Viale Sasso Marconi 89048 SIDERNO (RC) – Cod. Min. RCIS03100L – C.F. 90027970806

Sez. ass.: RCTD03101V I.T.C. "G. Marconi" Siderno e RCTL031019 I.T.G. "Pitagora" Siderno

Tel. 0964048031 - Fax 0964048030 - Web: iismarconi.org - E-mail: rcis03100l@istruzione.it - Pec: rcis03100l@pec.istruzione.it



SISTEMA QUALITA' ISO 9001: 2008 - N. 800 del 7/05/2013 - PROGETTAZIONE E EROGAZIONE DI CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE

AREE FUNZIONALI ALLA REALIZZAZIONE DEL PTOF

A.S. 2017-2018

AREA 1. PTOF e SUPPORTO ALLA DIDATTICA

1. Aggiornamento del Piano dell'Offerta Formativa .
2. Coordinamento delle attività del Piano (*predisposizione del calendario generale degli interventi previsti dal PTOF; supporto ai docenti referenti di progetto e/o ai responsabili delle attività; distribuzione del materiale per la gestione delle attività: registro delle presenze, schede di rilevamento dello stato di avanzamento dei progetti ecc. ecc*)
3. Coordinamento della progettazione curricolare (in collaborazione con la FS AREA 3)
4. Monitoraggio e valutazione delle attività del Piano (*predisposizione di schede di monitoraggio; consegna del materiale ai referenti dei progetti per la somministrazione; ritiro delle schede per l'analisi*)
5. Monitoraggio dell'attività didattica (in collaborazione con la FS AREA 3)
6. Cura della documentazione educativa (*custodia dei registri dei verbali: di classe, di dipartimento, di commissione ecc*)
7. Predisposizione della modulistica didattica e invio al docente responsabile del registro elettronico e del sito web per la pubblicazione
8. Coordinamento tutor docenti in anno di prova

AREA 2. AUTOVALUTAZIONE- MIGLIORAMENTO - QUALITA'

1. Aggiornamento attività del PDM
2. Coordinamento attività del PDM (*predisposizione del calendario generale degli interventi; supporto ai docenti referenti di progetto e/o ai responsabili delle attività; distribuzione del materiale per la gestione delle attività: registro delle presenze, schede di rilevamento dello stato di avanzamento dei progetti ecc. ecc*)
3. Raccolta ed elaborazione di dati inerenti la valutazione interna ed esterna dell'Istituto (in collaborazione con i referenti di progetto e/o i coordinatori di classe, ecc.)
4. Analisi dei bisogni formativi dei docenti e supporto alla gestione del Piano di formazione e aggiornamento
5. Predisposizione di questionari di qualità (questionari per alunni, genitori, docenti, personale ATA)

6. Collaborazione con il responsabile della Biblioteca e con i Responsabili dei Laboratori per l'utilizzazione dei servizi connessi da parte dei Docenti Coordinamento nella scuola dell'attività di tutoraggio connessa alla formazione dei docenti
7. Organizzazione e coordinamento prove INVALSI, in collaborazione con il docente Referente

AREA 3. PROGETTUALITA' E SUPPORTO AGLI STUDENTI

1. Coordinamento dei progetti curriculari ed extracurriculari (in collaborazione con le FFSS AREA 1 e 2)
2. Cura della documentazione , anche sulla piattaforma dedicata, di tutte le attività inerenti a ciascun progetto.
3. Monitoraggio dell'efficacia/efficienza dei progetti realizzati all'interno dell'istituto e /o con partners esterni.
4. Valutazione della ricaduta delle attività sugli alunni e gradimento delle famiglie (in raccordo con le FFSS AREA 1 e 2)
5. Coordinamento degli interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica
6. Coordinamento delle attività di recupero e potenziamento
7. Coordinamento delle attività di accoglienza, continuità e orientamento
8. Coordinamento delle attività di inclusione e integrazione, in collaborazione con il docente referente del GLI
9. Coordinamento delle attività di valorizzazione delle eccellenze

AREA 4. RAPPORTI CON IL TERRITORIO

1. Rapporti con Enti, associazioni, aziende, agenzie formative del territorio.
2. Rapporti con le famiglie
3. Promozione e coordinamento attività ITS in collaborazione con il docente referente
4. Organizzazione e gestione Percorsi Alternanza Scuola Lavoro in collaborazione con il docente referente
5. Coordinamento delle attività legate ad uscite sul territorio e alle visite didattiche
6. Organizzazione e coordinamento iniziative, manifestazioni e spettacoli della scuola
7. Pubblicizzazione delle attività della scuola in collaborazione con il responsabile del sito WEB
8. Coordinamento della partecipazione a concorsi e iniziative di associazioni ed Enti
9. Rapporti con le Università, Enti di ricerca
10. Scambi culturali

COMPETENZE E TITOLI PER L’AFFIDAMENTO DELL’INCARICO DI FUNZIONE STRUMENTALE

AREA 1

- Abilità connesse alla conduzione del lavoro di gruppo
- Conoscenza delle tecniche e dei metodi di valutazione e monitoraggio del sistema scolastico e dei processi educativi e formativi
- Conoscenze relative all’organizzazione del lavoro, deducibili dalle attività pregresse organizzative svolte nella scuola
- Frequenza di appositi corsi di formazione coerenti con le competenze enunciate

AREA 2

- Conoscenza dei processi di autonomia e di riforma in atto
- Conoscenza delle problematiche sulla formazione e sull’aggiornamento del personale della scuola
- Conoscenze relative all’organizzazione del lavoro, deducibili dalle attività pregresse organizzative svolte nella scuola
- Frequenza di apposite iniziative di formazione coerenti con le competenze enunciate

AREA 3

- Conoscenza del mondo del lavoro e delle dinamiche occupazionali
- Conoscenza dei profili professionali dei Corsi di laurea
- Conoscenza delle più recenti norme di legislazione scolastica
- Conoscenze psico-pedagogiche per una corretta progettazione delle attività di orientamento
- Conoscenze relative all’organizzazione del lavoro, deducibili dalle attività pregresse organizzative svolte nella scuola
- Frequenza di apposite iniziative di formazione coerenti con le competenze enunciate

AREA 4

- Capacità di mettere in comunicazione di rete vari soggetti, assumendo il ruolo di interfaccia con il territorio
- Conoscenza dei compiti e delle funzioni di Enti, Istituzioni, Organismi internazionali
- Conoscenza del mondo del lavoro e delle dinamiche occupazionali
- Conoscenze relative all’organizzazione del lavoro, deducibili dalle attività pregresse organizzative svolte nella scuola
- Frequenza di apposite iniziative di formazione coerenti con le competenze enunciate

N.B. Per l’attribuzione dell’incarico si farà altresì riferimento al possesso di adeguate competenze relazionali , organizzative e informatiche.