



ISTITUTO STATALE di ISTRUZIONE SUPERIORE

“ERNESTO BALDUCCI”

VIA ARETINA, 78A – 50065 PONTASSIEVE (FI)

TEL. 055 8316806 FAX 055 8316809

EMAIL : FIIS00800G@ISTRUZIONE.IT - PEC : FIIS00800G@PEC.ISTRUZIONE.IT

www.istitutobalducci.edu.it

CODICE FISCALE : 94052770487 | CODICE UNIVOCO: UF7R2C

ISTITUTO ERNESTO ■■■■
STATALE
SUPERIORE BALDUCCI

FUNZIONE STRUMENTALE AREA 1: PTOF-RAV PDM-ANALISI DATI INVALSI

Funzioni Principali:

1. Ricondere ad unità tutte le componenti dell'istituto tramite:
 - a. Riunioni periodiche con i Referenti di Indirizzo per validare conoscenze, competenze e abilità comuni e trasversali ai quattro indirizzi di studio e griglie di valutazione
 - b. Riunioni collegiali con i Coordinatori di tutti i Dipartimenti per dare senso unitario ai quattro indirizzi presenti nell'Istituto;
2. Coordinare la revisione e la stesura del PTOF e del PDM tramite:
 - a. Riunioni con il DSGA, i Referenti dei Dipartimenti, i Referenti delle Commissioni per la compilazione delle sezioni del PTOF;
3. Evidenziare le difficoltà incontrate e le buone pratiche riscontrate, individuare i punti di forza e le aree di miglioramento;
4. Effettuare riunioni con il NIV per definire il piano di controllo dei processi, validare il sistema degli indicatori e i punti di controllo del sistema;
5. Coordinare la redazione del RAV tramite:
 - a. Analisi dei report di valutazione effettuati in accordo al piano di controllo dei processi;
 - b. Analisi delle attività svolte in relazione a criticità non preventivamente individuate.

Azioni:

1. Monitorare, aggiornare e verificare lo stato di attuazione del PTOF, dei progetti PON e PTOF in corso e i principali processi dell'Istituto;
2. Gestire le attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'istituto rilevando il grado di soddisfazione dell'utenza;
3. Analizzare i risultati delle Prove Invalsi;
4. Coadiuvare la Commissione Ptof nella selezione dei progetti presentati dai docenti.

Risultati Attesi:

Migliorare il processo gestionale dell'Istituto e garantire l'attuazione del Ptof.

FUNZIONE STRUMENTALE AREA 2: ORIENTAMENTO IN INGRESSO

Funzione Principale:

Coordinare e organizzare le attività di orientamento in entrata.

Azioni:

1. Orienta gli allievi della secondaria di primo grado nella scelta della specializzazione, anche attraverso lezioni e laboratori nell'istituto;
2. Cura la produzione di materiale informativo sull'istituto e gadget (Locandine, Brouchure, Manifesti, ecc) e pianifica gli incontri con l'utenza della scuola secondaria di primo grado
3. Organizza gli Open day;
4. Organizza incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi prime per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica;
5. Cura l'organizzazione delle lezioni aperte del sabato mattina;
6. Partecipa alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro;
7. Relaziona al Dirigente Scolastico un merito all'operato.

Risultati Attesi:

Promuovere l'Istituto e le sue attività

FUNZIONE STRUMENTALE AREA 3: INCLUSIONE

Funzioni principali:

Coordinamento degli interventi predisposti per gli alunni diversamente abili, DSA, BES;

Cura dei rapporti con le famiglie, con gli operatori sanitari e gli educatori;

Coordinamento delle attività di promozione del benessere.

Azioni:

1. Formulare i criteri di assegnazione degli alunni diversamente abili alle classi e provvedere alla loro assegnazione in accordo con la Dirigente Scolastica;
2. Verificare la corretta elaborazione, consegna ed esecuzione dei piani didattici individualizzati per i singoli alunni: PEI, PDP;
3. Effettuare il monitoraggio e gestire la comunicazione con tutti gli stakeholder;
4. Individuare aree di miglioramento dell'ambiente scolastico per promuovere il benessere di tutti gli attori coinvolti;
5. Proporre piani di intervento per favorire l'inclusione effettiva.
6. Diffondere la cultura dell'inclusione;
7. Promuovere le attività di sensibilizzazione e di riflessione didattica pedagogica per coinvolgere e impegnare l'intera comunità scolastica nel processo di inclusione;
8. Curare in collaborazione con il Dirigente Scolastico, i Collaboratori del Dirigente e i Referenti di Indirizzo la formazione delle classi prime e terze ;
9. Curare l'accoglienza e l'inclusione degli studenti con bisogni educativi speciali (BES, DSA), l'accoglienza dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza;
10. Supportare i CDC nella predisposizione di PDP e PEI;
11. Coordinare i GLO;
12. Coordinare la partecipazione degli studenti diversamente abili alle attività curricolari ed extracurricolari esterne all'Istituto;
13. Gestire le comunicazioni con tutti gli attori coinvolti (genitori, coordinatori del consiglio di classe, docenti commissione inclusione, insegnanti di sostegno e commissione benessere, educatori, ASL, Sportello Psicologico, Collegio Docenti, D.S.);
14. Curare, in collaborazione con il GLI, la stesura del PAI;
15. Preparare e coordinare attività di promozione del benessere a scuola;
16. Collaborare con il Dirigente Scolastico nell'attribuzione delle cattedre all'insegnante di sostegno;
17. Cooperare con il Dirigente Scolastico e con i Collaboratori del D.S. ai fini della realizzazione degli esami di idoneità/integrativi.

Risultati Attesi:

Contribuire al raggiungimento del successo formativo per tutti gli studenti realizzando la piena ed effettiva inclusione scolastica.

FUNZIONE STRUMENTALE AREA 4: PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO

Funzione Principale:

Curare la realizzazione dei migliori percorsi atti allo sviluppo delle competenze trasversali e l'orientamento.

Azioni:

1. Curare i rapporti con il territorio (scuole, enti, soggetti istituzionali, culturali, economico produttivi, sociali) volti all'implementazione della mission di istituto e del PTOF;
2. Formalizzare accordi e convenzioni con i soggetti/enti individuati;
3. Redigere un modello di protocollo di intesa per ciascuna tipologia di soggetto/ente;
4. Ottenere le approvazioni per ciascun percorso in sinergia con la Segreteria Didattica e la Dirigenza;
5. Progettare e monitorare i percorsi di formazione delle competenze trasversali per le classi del triennio;
6. Redigere ciascun progetto, completo di obiettivi e durata;
7. Effettuare il monitoraggio di ciascuna fase del progetto raccogliendo ed archiviando la modulistica predisposta e approvata nella fase di pianificazione del progetto, in sinergia con la Segreteria d'Istituto;
8. Analizzare e rendicontare i risultati di ciascun percorso;
9. Elaborare la programmazione dell'insieme delle attività di PCTO per l'anno scolastico in corso, armonizzandole con le attività curricolari;
10. Collaborare insieme alla Segreteria Didattica per inserire nella piattaforma i Curricula degli studenti e le convenzioni attivate nell'anno scolastico ;
11. Promuovere le iniziative e le attività volte a sostanziare l'interazione scuola/territorio ai fini delle competenze trasversali e dell'orientamento;
12. Collaborare con i Tutor PCTO di classe.

Risultati Attesi: Garantire l'attuazione dei Percorsi per le Competenze trasversali e l'orientamento.