

Unione Europea
Fondo Sociale Europeo

Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore
"F. De Sanctis"

83054 Sant'Angelo dei Lombardi (AV) Via Boschetto, 1
Tel.08271949144 – 1949141 fax 08271949142 C.F. 91003710646
www.iissdesanctis.it e-mail avis014008@istruzione.it PEC: avis014008@pec.istruzione.it

Sezione associata Liceo Scientifico Sportivo Via Padre Pio 83055 Sturno (AV) Tel. fax : 0825448228

AMBITO TERRITORIALE N° 3
PROVINCIA DI AVELLINO

Profili Funzioni Strumentali

a.s 2025/26

(All.1)

Area 1: Gestione e verifica del PTOF- Aggiornamento e Formazione

- Predispone e redige l'aggiornamento dei documenti strategici (PTOF-RAV-PDM-RS) previo confronto con le altre figure strumentali e di raccordo con le figure di sistema dell'istituto
- Cura la revisione e la diffusione del PTOF all'interno e all'esterno dell'istituto, anche attraverso il sito web della scuola e i canali social
- Cura ed aggiorna la revisione dei Regolamenti d'istituto nel rispetto delle fonti normative di riferimento e di concerto con gli organi collegiali e le figure di sistema dell'istituto
- Predispone e monitora le attività progettuali sulla base dei bisogni educativi derivanti dall'utenza
- Monitora le attività progettuali previste dal PTOF e l'attività didattica generale attraverso una interpretazione statistica e cura la disseminazione dei risultati
- Cura e predispone l'aggiornamento delle griglie di valutazione di raccordo con le figure di sistema sulla base delle indicazioni rilevate nei consigli di classe e nei dipartimenti
- Collabora in attività di formazione e di aggiornamento per i docenti
- Collabora nella progettazione e nell'individuazione delle proposte e dei percorsi previsti dal PTOF.

Area 2: Didattica orientativa-PCTO (ora FSL Formazione Scuola-Lavoro)

- Individua criteri e modalità didattico-organizzative, sulla base degli indirizzi espressi dal Collegio Docenti e le proposte derivanti dai dipartimenti in merito a stage o percorsi esperienziali volti ad orientare gli studenti verso il mondo del lavoro
- Organizza e supporta il team "orientatori" nelle attività finalizzate a implementare la didattica orientativa avendo cura di promuovere l'uso di metodologie specifiche
- Promuove, coordina e cura la progettazione di percorsi di PCTO confrontandosi all'interno dei Consigli di Classe condividendo le attività e i calendari
- Promuove iniziative e rapporti atti a favorire aperture di collaborazione con Enti pubblici, Aziende, per Progetti e stage formativi e di orientamento al mondo del lavoro
- Organizza la partecipazione dell'Istituto a eventuali iniziative di formazione promosse dagli Enti Locali, aziende e Università, valide ai finio del PCTO
- Promuove iniziative e rapporti anche in riferimento agli allievi con BES ai sensi della L.104/92, per i quali viene stabilito un progetto individuale
- Si raccorda con la funzione preposta per l'aggiornamento dei documenti strategici dell'istituto

Area 3: Supporto agli alunni - Orientamento in ingresso e in uscita

- Predispone e/o coordina le attività di orientamento in ingresso stabilendo contatti con le scuole di ordine inferiore di tutto il territorio
- Coordina tutte le attività connesse con l'orientamento (open days), le viste degli studenti e famiglie dei neoiscritti, collaborando con i referenti di indirizzo e le figure di sistema
- Organizza e divulga il materiale informativo da utilizzare in occasione delle iscrizioni e degli open days
- Promuove interventi connessi alla rilevazione di disagio o difficoltà nello studio per la prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica
- Organizza e coordina le attività di orientamento per gli alunni delle classi quinte presso Università o altri Enti di formazione superiore e predispone i calendari delle uscite di concerto con la segreteria alunni
- Si raccorda con la funzione preposta per l'aggiornamento dei documenti strategici dell'istituto

Area 4: Sostegno al lavoro dei docenti

- Accoglie i docenti in ingresso fornendo loro supporto relativamente alla documentazione didattica in uso
- Fornisce consulenza per l'uso e la tempistica della documentazione sul registro elettronico ARGO
- Predispone i calendari delle riunioni dei dipartimenti e dei consigli di classe di raccordo con le figure di sistema
- Cura e predispone il materiale didattico relativo alla programmazione e agli scrutini intermedi, finali e di recupero
- Si raccorda con le figure di sistema e la segreteria per il caricamento su Argo e il sito web dell'istituto di tutta la documentazione relativa alla didattica
- Predispone la modulistica e la procedura relative all'adozione dei libri di testo
- Monitora gli esiti finali nei consigli di classe e organizza i calendari relativi ai corsi di recupero
- Si raccorda con la funzione preposta per l'aggiornamento dei documenti strategici dell'istituto

Area 5: Uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione

- Informa i CdC e i docenti accompagnatori sulle norme e le procedure da seguire nella progettazione di tutte le tipologie di viaggio
- Predispone la modulistica e supporta i docenti Referenti per la progettazione delle Visite guidate e le Uscite didattiche
- Coordina le procedure per l'effettuazione dei viaggi di istruzione, individuando i docenti Referenti e raccordandosi con i Coordinatori dei CdC
- Raccoglie le proposte ed elabora il relativo Piano nell'ambito della programmazione didattica annuale
- Supervisiona il programma di effettuazione dei viaggi redatto dai docenti organizzatori, sulla base della programmazione didattica delle classi interessate, fornendo un parere circa la fattibilità dal punto di vista economico, organizzativo e logistico
- Valuta le proposte pervenute e supporta la Segreteria Amministrativa per la richiesta dei preventivi alle Agenzie di viaggio, e per la conseguente scelta dell'offerta più vantaggiosa;
- Collabora con il DSGA e la Segreteria amministrativa nelle varie fasi procedurali
- Collabora nell'accoglienza di scuole in visita sul territorio della scuola fornendo supporto logistico in occasione di spostamenti
- Si raccorda con la funzione preposta per l'aggiornamento dei documenti strategici dell'istituto

Area 6: Inclusione

- Monitora l'andamento didattico degli alunni, in particolare di quelli che presentano delle criticità
- Monitora tutte le iniziative di recupero e di sostegno che si realizzano nell'istituto

- Progetta e promuove attività che favoriscono l'accoglienza, l'inserimento e l'inclusione degli alunni stranieri
- Collabora in occasione delle attività di orientamento in ingresso e uscita con il docente referente
- Elabora e promuove strategie di intervento didattico per gli alunni con problemi di apprendimento BES-DSA e H
- Cura la documentazione di rito e supporta i docenti nella compilazione
- Si rapporta con la segreteria alunni per l'aggiornamento della documentazione
- Cura i rapporti con gli enti coinvolti nell'inclusione e con le famiglie
- Monitora l'andamento didattico degli alunni, in particolare di quelli che presentano delle criticità
- Monitora tutte le iniziative di recupero e di sostegno che si realizzano nell'istituto
- Collabora con l'ufficio di segreteria e dirigenza nell'organizzazione degli incontri scuola-famiglia
- Si raccorda con la funzione preposta per l'aggiornamento dei documenti strategici dell'istituto

Area 1: **Gestione e verifica del PTOF- Aggiornamento e Formazione**	**1 docente F.S. +** **1 docente di supporto alla F.S.**
Area 2: **Didattica orientativa-PCTO (ora FSL Formazione Scuola-Lavoro)**	**1 docente F.S. +** **1 docente di supporto alla F.S.**
Area 3: **Supporto agli alunni - Orientamento in ingresso e in uscita**	**1 docente F.S. +** **5 docenti in rappresentanza di ogni indirizzo**
Area 4: **Sostegno al lavoro dei docenti**	**1 docente F.S. +** **1 docente di supporto alla F.S.**
Area 5: **Uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione**	**1 docente F.S. +** **1 docente di supporto alla F.S.**
Area 6: **Inclusione**	**1 docente F.S. +** **1 docente di supporto alla F.S.**

COMMISSIONI

a.s 2025/26

COMMISSIONE EVENTI e MANIFESTAZIONI

- Propone, pianifica e gestisce tutti gli eventi dell'istituto, le manifestazioni culturali e sportive avendo cura di coinvolgere tutte le componenti della scuola
- Cura la comunicazione e la ricaduta in termini di immagine avendo cura di pubblicizzare quanto realizzato sul sito web dell'istituto, sui canali social e attraverso gli organi di stampa

COMMISSIONE ERASMUS+ , SCAMBI E GEMELLAGGI

- Promuove iniziative per favorire lo scambio culturale e didattico
- Cura e predispone progettazioni relative al Programma Erasmus+ e altri programmi europei
- Formula proposte e supporta le progettazioni già in essere predisponendo i bandi di selezione e collaborando nella redazione della documentazione di rito
- Coordina e monitora le azioni di mobilità studentesca e dei docenti in formazione
- Assiste gli studenti e i docenti nel processo di candidatura

COMMISSIONE ELETTORALE

- Coordina l'intero processo delle elezioni degli organi collegiali
- Cura la formazione delle liste elettorali, l'organizzazione dei seggi, la gestione delle operazioni di scrutinio e la proclamazione dei risultati elettorali garantendo il rispetto della normativa vigente

REFERENTE PROVE INVALSI

- Coordina, organizza la somministrazione delle prove INVALSI, classi seconde e quinte, per l'intero istituto
- Supporta i docenti, collabora con la segreteria alunni partecipando all'analisi dei risultati finali per migliorare l'offerta formativa dell'istituto
- Si occupa del controllo e della corretta distribuzione della raccolta dei questionari e degli altri materiali delle prove
- Controlla periodicamente il sito INVALSI per le novità, le date e scarica, di raccordo con la segreteria alunni, tutto il materiale
- Collabora alla restituzione e all'analisi dei risultati delle prove relazionando al Collegio dei Docenti

REFERENTE ALLA COMUNICAZIONE

- Coordina la comunicazione interna ed esterna dell'istituto
- Promuove l'immagine della scuola sul territorio relazionandosi con i rappresentanti locali e le istituzioni
- Redige articoli e si rapporta con la figura incaricata della gestione del sito web della scuola per la pubblicazione di notizie, eventi, articoli sul sito web, i canali social e si interfaccia con la stampa locale

REFERENTE ARGO E DRIVE

- Pubblica la documentazione necessaria alla didattica sul RE ARGO
- Organizza e gestisce il materiale presente sul Drive Docenti.

ANIMATORE DIGITALE

- Formazione interna
- Coinvolgimento della comunità scolastica nell'attuazione del PNSD

- Creazione di soluzioni innovative

COMMISSIONE EVENTI e MANIFESTAZIONI	**1 docente responsabile + 1 docente di supporto**
COMMISSIONE ERASMUS+ , SCAMBI E GEMELLAGGI	**1 docente responsabile + 1 docente di supporto**
COMMISSIONE ELETTORALE	**5 referenti**
REFERENTE INVALSI	**1 docente responsabile**
REFERENTE ALLA COMUNICAZIONE	**1 docente responsabile**
REFERENTE ARGO E DRIVE	**1 docente responsabile**
ANIMATORE DIGITALE	**1 docente responsabile**