



**LICEO LINGUISTICO**

**ISTITUTO TECNICO – SETTORE ECONOMICO**

**INDIRIZZI "AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING**

**"SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI" E "TURISMO"**

**ISTITUTO TECNICO ECONOMICO "G. FALCONE**

**ISTITUTO PROFESSIONALE PER I SERVIZI**

**COMMERCIALI "G. RACIOPPI"**

**SEZIONI ASSOCIATE:**

**ISTITUTO TECNICO – SETTORE ECONOMICO**

**ISTITUTO TECNICO – SETTORE ECONOMICO**

**INDIRIZZO "AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING" E CORSO SIRIO**

**INDIRIZZI "AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING" E "TURISMO"**

**AVIGLIANO** – TEL: 097181346 – FAX: 0971701782

**BRIENZA** – TEL/FAX: 0975384203

I.I.S. "L. DA VINCI-NITTI" - POTENZA  
Prot. 0007665 del 13/09/2018  
07 (Uscita)

Ai sigg. Docenti

Sede

Al sito web dell'Istituzione  
scolastica

All'Albo dell'Istituzione scolastica  
Sede

Oggetto: aree delle funzioni strumentali al PTOF - anno scolastico 2018/2019

Si rendono note alle SS LL le specifiche azioni inerenti le aree di competenza delle funzioni strumentali individuate durante il Collegio dei docenti del 7 settembre 2018.

Tutti i docenti interessati a ricoprire l'incarico di referente di funzione strumentale, sono invitati a **presentare domanda utilizzando il modello allegato alla presente** (allegato 1) entro e non oltre il 24 settembre 2018.

## 1. Orientamento in ingresso

Il Docente preposto a questa area ha il compito di **sviluppare, elaborare e redigere il PIANO di ORIENTAMENTO in ingresso** attraverso le seguenti modalità:

- analisi dei bisogni orientativi degli studenti del primo ciclo**, raggruppati per macro aree;
- individuazione, in collaborazione con il docente referente dell'area 2, di attività **di formazione dei docenti sui temi della didattica orientativa**;
- individuazione di **Azioni di didattica orientativa, fondata sulla ricerca/azione e sul laboratorio**, per:
  - la costruzione progressiva dell'identità personale degli alunni sotto i profili conoscitivo, affettivo e relazionale;

- la scoperta di attitudini e interessi e per il loro potenziamento in funzione del progetto di studio, di lavoro e di vita; per l'eventuale riorientamento in seguito a scelte errate;
- la promozione delle capacità necessarie per vagliare le informazioni, accedere alle fonti informative, decidere e progettare;
- l'orientamento in ingresso nella transizione dalla scuola secondaria di primo grado a quella di secondo grado.

Questa funzione riguarda essenzialmente la scuola e, se coinvolge altri soggetti, la scuola assume il coordinamento delle azioni.

Il Docente preposto a questa area ha altresì il compito di **curare la Funzione Informativa** dell'orientamento:

- organizzare visite e incontri, per l'orientamento degli studenti in ingresso;
- organizzare e gestire moduli orientativi rivolti agli alunni in ingresso, in collaborazione con le scuole secondarie di primo grado;
- monitorare e registrare le visite orientative fatte dai docenti della scuola presso le sedi delle scuole secondarie di I grado per l'orientamento in ingresso;
- organizzare e gestire gli Open Day;
- **curare la rendicontazione di tutte le attività svolte.**

## 2. Orientamento in uscita e alternanza scuola lavoro

Il Docente preposto a questa area ha il compito di **collaborare**, con il docente referente dell'area 1, **all'elaborazione e redazione del PIANO di ORIENTAMENTO in uscita** attraverso le modalità sopra definite.

Il Docente preposto a questa area ha, altresì, il compito di **coordinare la redazione del PIANO di ALTERNANZA SCUOLA - LAVORO** attraverso le seguenti modalità:

- A. fornire, al gruppo di ricerca – azione, un concreto supporto nella **lettura dei bisogni formativi dell'utenza**, in rapporto all'offerta del territorio, degli Enti e delle Istituzioni pubbliche, di altre Scuole e Agenzie formative, costruendo la Mappa dei bisogni e delle opportunità del contesto territoriale;
- B. curare i rapporti con le imprese; supervisionare e organizzare gli stage in azienda;
- C. Collaborare con il coordinatore del gruppo di ricerca - azione sull'Alternanza (composto anche dai Tutor, i Referenti di Progetto, i coordinatori dei Consigli di Classe delle classi del secondo biennio e del quinto anno e di eventuali esperti esterni);
- D. Coordinare i progetti di alternanza scuola-lavoro, gli stage e i tirocini in azienda;
- E. Collaborare con i CdC al monitoraggio, alla valutazione e certificazione delle competenze in uscita per gli studenti impegnati nei percorsi di ASL;
- F. Coordinare il monitoraggio generale dei percorsi di ASL anche ai fini dell'immissione e della tabulazione dei dati sugli applicativi del MIUR;
- G. **monitorare e valutare le iniziative intraprese;**
- H. curare la **rendicontazione** dei progetti attivati e delle attività svolte;
- I. curare il monitoraggio del MIUR inerente le attività di alternanza scuola lavoro;
- J. curare tutte le attività afferenti all'area dell'alternanza scuola lavoro, così come previste dalla guida operativa MIUR;
- K. Curare attività formative sull'ASL e sull'Orientamento in collaborazione con la Funzione strumentale Area 1 e con il coordinatore del gruppo di ricerca -azione, rivolte al personale docente dell'Istituzione scolastica.

### 3. Setting formativo e inclusione

Il Docente preposto a questa area ha il compito di:

curare il **piano di innovazione didattica** e di **sperimentazione di modalità di organizzazione flessibile del contesto classe, ai fini del successo formativo di ciascun allievo;**

**coordinare il gruppo di ricerca azione che sviluppi un sistema didattico ed esperienziale per l'inclusione degli alunni con disabilità, con DSA e BES attraverso incontri formativi e attività di informazione;**

sviluppare attività di ricerca e formazione **sulle prassi valutative delle competenze, anche ai fini della maggiore inclusione degli studenti con disabilità, DSA, BES;**

progettare e curare un archivio ragionato delle migliori prassi didattiche, attraverso la raccolta e la selezione (secondo criteri stabiliti) di quanto prodotto dai dipartimenti disciplinari e dai singoli docenti;

**favorire la produzione di materiali didattici** finalizzati all'inclusione degli studenti con disabilità, DSA, BES;

curare, in collaborazione con il responsabile del GLI, la **stesura e l'attuazione del PAI;**

curare i rapporti con le famiglie degli alunni con BES, DSA, disabilità;

curare la **rendicontazione** delle azioni attivate.

### 4. Viaggi, uscite didattiche, scambi e soggiorni di studio

Il Docente preposto a questa area ha il compito di:

1. elaborare proposte di uscite didattiche, viaggi d'istruzione e soggiorni studio (nel rispetto dei criteri approvati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto) da sottoporre all'attenzione dei Consigli di classe;
2. elaborare la scheda progettuale delle uscite didattiche, viaggi di istruzione e soggiorni studio all'estero;
3. esaminare, insieme al Dirigente scolastico, le richieste di autorizzazione allo svolgimento di uscita didattica/viaggio d'istruzione/soggiorni studio avanzate dai consigli di classe;
4. elaborare il Piano Viaggi, uscite e soggiorni di studio da sottoporre all'approvazione del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto;
5. elaborare il piano delle Uscite didattiche relative alle attività di Alternanza scuola – lavoro;
6. redigere uno **scadenziario** delle azioni da svolgere (acquisizione autorizzazione alunni; versamento della quota di partecipazione sul conto corrente bancario della scuola, acquisizione della ricevuta di versamento ecc.) da concordare con il Dirigente scolastico, il DSGA e il personale di segreteria;
7. elaborare il programma definitivo e dettagliato del viaggio/uscita didattica/soggiorno studio (orario partenza e arrivo; meta e informazioni utili) da inoltrare ai genitori degli allievi almeno una settimana prima della partenza;
8. curare e gestire le problematiche connesse ai viaggi d'istruzione, alle uscite didattiche e ai soggiorni di studio;
9. **monitorare e valutare le iniziative intraprese;**
10. curare la **rendicontazione** delle attività svolte.

## 5. Area della digitalizzazione e comunicazione

Il Docente preposto a questa area ha il compito di:

**collaborare** con le altre figure, e in particolare con i Docenti incaricati di curare l'orientamento in ingresso e in uscita, per dare visibilità alle iniziative e alle attività della scuola e i rapporti con i mass-media e le Agenzie di Comunicazione;

promuovere la **comunicazione con le famiglie**;

**collaborare con il DS** per la comunicazione e la pubblicizzazione delle attività scolastiche;

promuovere la **raccolta** e la **messa in rete** dei **materiali didattici** multimediali prodotti dalla Scuola (compreso il giornale e il video giornale d'istituto) o acquisiti attraverso la partecipazione dei Docenti ad attività formative esterne;

collaborare con i Docenti referenti delle altre funzioni strumentali ai fini della protezione dei dati sensibili;

curare la **rendicontazione** delle attività svolte.

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Alessandra Napoli

