



Istituto Professionale di Stato per l'Industria e l'Artigianato

"Renzo Frau"

Via Aldo Moro, 3 – Sarnano (MC) 62028 – tel. 0733/657794

Sedi Coordinate: San Ginesio – Tolentino

C.F. 92010960430



www.ipsiarenzofrau.edu.it

[e-mail: mcri040004@istruzione.it](mailto:mcri040004@istruzione.it)

[PEC: mcri040004@pec.istruzione.it](mailto:mcri040004@pec.istruzione.it)

AI DOCENTI

I.P.S.I.A "RENZO FRAU"

AL DSGA

LORO SEDI

Oggetto: Candidatura Funzioni Strumentali A.S.2020/21

Si comunica a che i Docenti disponibili a ricoprire l'incarico di Funzione Strumentale per l'A.S. 2020/21 dovranno presentare il modulo di candidatura, allegato al presente avviso, debitamente compilato e firmato, alla mail mcri040004@istruzione.it in formato PDF, con oggetto "Candidatura funzione strumentale Area" entro le ore 12.00 di sabato 26 settembre 2020.

Si ricorda che le Aree deliberate dal Collegio dei Docenti nella seduta del 10 settembre 2020 sono le seguenti:

Funzione Strumentale nell'Area 1 Gestione del PTOF. Valutazione e Autovalutazione

- Coordinare e gestire le attività del PTOF per l'a.s.2020/2021
- Provvedere alla revisione/aggiornamento del POF (triennale), anche attraverso monitoraggio periodico dell'indice di gradimento del Piano dell'Offerta formativa, predisponendo questionari da sottoporre ad un numero significativo di alunni, genitori, docenti, personale dei Servizi Generali e Amministrativi; analizzare i risultati e sottoporli al Collegio
- Collaborare alla Progettazione
- Coordinare la progettazione curricolare avvalendosi dei Coordinatori dei Dipartimenti
- Accreditare l'Istituto come Polo Formativo di qualità, attraverso la divulgazione del PTOF
- Predisposizione del manuale della qualità e cura della carta della qualità
- Promuovere la cultura della documentazione e curare un repository delle esperienze realizzate
- Collaborare con il Referente del sito web, in relazione alla pubblicizzazione del PTOF e ai rapporti tra scuola e famiglie
- Organizzare e gestire il Piano di Formazione e l'aggiornamento dei docenti sulla scorta del piano nazionale e dell'analisi dei bisogni formativi del PTOF e del PdM Monitorare e relazionare circa le azioni messe in campo riguardo alla formazione docenti
- Collaborare alle iniziative inerenti l'orientamento in entrata
- Partecipare alle riunioni di Staff
- Curare i rapporti con la Segreteria e con l'Ufficio Tecnico

Funzione Strumentale nell'Area 2 Continuità e Orientamento

- Coordinare e gestire le attività di orientamento per l'a.s. 2019/2020;
- Coordinare momenti di progettazione e sviluppo dell'attività nel corso del biennio
- Favorire il passaggio dalla scuola secondaria di primo grado, a quella secondaria di 2° grado anche organizzando momenti d'incontro, azioni e/o percorsi formativi - di tipo laboratoriale - con gli alunni e le famiglie della scuola secondaria di 1° grado
- Tenere i contatti con realtà esterne all'Istituto che contribuiscano all'arricchimento formativo dei ragazzi 5. Provvedere alla programmazione e modalità di pubblicizzazione delle attività dell'Istituto
- Provvedere al coordinamento, cura e pianificazione della comunicazione e delle relazioni con i Dirigenti Scolastici ed i docenti Funzioni Strumentali della scuola secondaria di 1° grado .
- Valorizzare e diffondere le "Buone Prassi" in relazione ai percorsi di accoglienza, integrazione, orientamento
- Coordinare momenti di progettazione e sviluppo dell'attività nel corso del triennio ☐ Coordinare interventi di orientamento a percorsi post-diploma e all'università
- Mantenere e sviluppare rapporti con il mondo delle imprese, anche per iniziative legate all'orientamento verso il mercato del lavoro
- Collaborare all'organizzazione dei progetti anche in rete
- Partecipazione alle riunioni di Staff
- Curare i rapporti con la Segreteria e con l'Ufficio Tecnico

Funzione Strumentale nell'Area 3 –" Interventi e servizi a sostegno degli studenti"

- Coordinare e gestire le attività di intervento a sostegno degli studenti per l'a.s. 2019/2020;
- Provvedere a percorsi formativi per gli studenti centrati sull'idea di "scuola come comunità" nel quadro di educazione alla cittadinanza (dallo statuto delle studentesse e degli studenti, al Regolamento d'Istituto, a modi/ forme/ tempi della richiesta di convocazione dell'assemblea – di classe o d'Istituto, alla definizione dell' OdG, alla gestione della stessa assemblea, alla redazione del verbale ...);

- Raccogliere le richieste e i verbali delle assemblee di classe e d'Istituto degli studenti al fine di individuare / affrontare / risolvere le problematiche, le richieste, le difficoltà che gli stessi incontrano in corso d'anno;
- Promuovere il successo scolastico degli alunni e verificare la partecipazione alle attività formative: laboratori, progetti, corsi di recupero
- Curare l'area del disagio e della dispersione;
- Collaborare all'organizzazione dei progetti anche in rete;
- Collaborare alle iniziative inerenti l'orientamento in entrata;
- Partecipare alle riunioni di Staff;
- Curare i rapporti con la Segreteria e con l'Ufficio Tecnico.

Funzione Strumentale nell'Area 4 "Alternanza Scuola – lavoro e Percorsi leFP"

- Coordinare e gestire i Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento
- Coordinare e gestire i rapporti con enti pubblici e aziende anche per la realizzazione di stage formativi
- Promuovere tutte le possibili attività per coinvolgere enti pubblici e aziende
- Favorire la collaborazione e la comunicazione tra i coordinatori dei percorsi leFP e dei percorsi di Alternanza Scuola – Lavoro
- Curare la modulistica ed i monitoraggi delle attività
- Relazionare e condividere con i Dipartimenti e con il Collegio in merito alle attività emerse dagli incontri di rete
- Collaborare alla ricerca, alla progettazione, alla realizzazione e alla valutazione dei Progetti
- Collaborare alle iniziative inerenti l'orientamento in entrata
- Partecipare alle riunioni di Staff
- Curare i rapporti con la Segreteria e con l'Ufficio Tecnico
- Coordinare e gestire i percorsi di Istruzione e Formazione Professionale per l'a.s. 2016/2017
- Coordinare e gestire i rapporti con enti pubblici e aziende anche per la realizzazione di stages formativi
- Promuovere tutte le possibili attività per coinvolgere enti pubblici e aziende
- Favorire la collaborazione e la comunicazione tra i coordinatori dei percorsi leFP e dei percorsi di Alternanza Scuola – Lavoro ☐ Curare la modulistica ed i monitoraggi delle attività
- Relazionare e condividere con i Dipartimenti e con il Collegio in merito alle attività emerse dagli incontri di rete Collaborare alla ricerca, alla progettazione, alla realizzazione e alla valutazione dei Progetti
- Collaborare alle iniziative inerenti l'orientamento in entrata
- Partecipare alle riunioni di Staff
- Curare i rapporti con la Segreteria e con l'Ufficio Tecnico

Funzione Strumentale nell'Area 5 "Rapporti con gli Enti esterni e Pon"

- Curare i rapporti con Enti Esterni e Agenzie del Territorio
- Ricercare, selezionare e pianificare i Progetti (Regione, UE, MIUR)
- Curare le piattaforme dei relativi progetti
- Coordinare i Progetti in rete
- Collaborazione con la funzione strumentale dell'Area 1 nell'elaborazione del manuale della qualità
- Collaborare alle iniziative inerenti l'orientamento in entrata
- Collaborare alle iniziative inerenti l'orientamento in uscita
- Collaborazione con il referente del sito Web per la pubblicizzazione degli eventi
- Partecipare alle riunioni di Staff
- Curare i rapporti con la Segreteria e con l'Ufficio Tecnico

Si ringrazia per la fattiva collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Ida CIMMINO

Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i.e norme collegate