



LICEO ARTISTICO FILIPPO FIGARI SASSARI

PIAZZA D'ARMI, 16 - 07100 SASSARI

Sito web www.liceoartisticosassari.edu.it Tel. 079 23 44 66 C.F. 80004610905

EMAIL sssd020006@istruzione.it – PEC sssd020006@pec.istruzione.it

COMPITI FUNZIONI STRUMENTALI

Le Funzioni Strumentali, designate secondo i criteri stabiliti dal Collegio dei docenti operano in 6 aree e svolgono le seguenti funzioni generali. Nello svolgimento dei loro compiti possono avvalersi di altre figure di appoggio

AREA ARTISTICA

- Valuta e coordina tutte le iniziative e gli eventi dell'area artistica;
- Si avvale e coordina eventuali gruppi di lavoro per singole o più iniziative;
- Cura i rapporti con Enti e associazioni per mostre ed eventi;
- Cura l'allestimento di mostre e manifestazioni;
- Individua offerte e strutture del territorio per organizzazione di venti culturali;
- Coordina l'attività degli studenti del triennio per la partecipazione a concorsi;
- Fornisce supporto e consulenza per l'azione del Dirigente;
- Si interfaccia con docenti, DSGA e Uffici;
- Partecipa alle riunioni di staff.

AREA INCLUSIONE

- Coordinamento generale di tutte le attività inquadrabili nell'area, anche se attribuite ad altri docenti.
- Collaborare con il Dirigente all'organizzazione complessiva del servizio dell'insegnamento di sostegno.
- Sovrintendere, in collaborazione con i docenti interessati, a tutti i casi di problematiche di integrazione o inclusione scolastica.
- Tenere i rapporti con i genitori, i consigli di classe, i docenti di sostegno, i servizi socio sanitari del territorio.
- Collaborare con il GLI per l'elaborazione della proposta di aggiornamento del Piano dell'Inclusione da sottoporre al Collegio Docenti.
- Referente per GLO di istituto e GLI.
- Partecipare alle periodiche riunioni dello staff di direzione

AREA ALUNNI

- Coordinare e gestire l'offerta di informazione e consulenza a studenti, genitori in relazione a:
 - accoglienza e decodifica del disagio;
 - riduzione della dispersione scolastica;
 - individuazione dei fattori di rischio individuali e di gruppo;
 - promozione di efficaci processi comunicativi e di dinamiche di gruppo costruttive;
- individuare le offerte e le strutture del territorio in sostegno ai singoli, alle famiglie, alla scuola o fruizione dei servizi scolastici e territoriali, anche rispetto a lavoro, professioni e università;
- sostenere e stimolare la capacità di confronto e di riflessione consapevole da parte degli studenti su tematiche relative alla salute, alle relazioni tra pari e con gli adulti, ai servizi presenti sul territorio;
- curare dei rapporti con ASL ed esperti.

AREA VALUTAZIONE

- Monitoraggio, verifica e valutazione del processo di realizzazione del Piano di Miglioramento;
- Monitoraggio e verifica della coerenza del PdM con il PTOF (in collaborazione con la funzione strumentale);
- Coordinamento delle attività di autoanalisi e di autovalutazione;
- Partecipazione nel NIV per l'aggiornamento del RAV;
- Predisporre strumenti per la rilevazione dei risultati a distanza;
- Fornisce supporto all'azione del Dirigente;
- Partecipa alle riunioni di staff;
- Curare le comunicazioni con l'INVALSI e aggiornare i docenti su tutte le informazioni relative al SNV;
- Coadiuvare il D. S. nell'organizzazione delle prove
- Coordinare lo smistamento, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede alunni
- Fornire le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove
- Analizzare i dati restituiti dall'INVALSI e confrontarli con gli esiti della valutazione interna
- Comunicare e informare il Collegio dei Docenti su: risultati, confronto in percentuale dei risultati della scuola con quelli dell'Italia, del Sud, della Regione;

AREA PTOF

- Provvedere a coordinare l'elaborazione, sulla base dell'atto di indirizzo del Dirigente e delle proposte del Collegio o di singoli o gruppi di docenti, del nuovo P.T.O.F. 2022-25;
- raccogliere e archiviare la documentazione di attività e progetti;
- collaborare all'elaborazione delle Piano di Miglioramento sulla base delle risultanze e degli obiettivi di processo indicati nel RAV;
- collaborare all'eventuale stesura di proposta di un nuovo Regolamento d'Istituto;
- coordinare eventuali modifiche proposte al Curricolo dell'istituto;
- partecipare ai lavori per la compilazione o aggiornamento del RAV in qualità di componente del NIV;
- riferire al dirigente sullo svolgimento delle attività e dei progetti;
- interfacciarsi con docenti, DSGA e uffici in relazione ai suoi compiti;
- partecipare alle riunioni di staff.

ORIENTAMENTO

- Definisce, organizza e coordina tutte le attività per l'orientamento;
- coordina tutte le figure e i gruppi di lavoro che operano per questa finalità;
- coordina e predispone i progetti di stage orientativo;
- coordina e predispone i progetti di accoglienza e tutoraggio degli studenti;
- tiene i rapporti con le scuole secondarie di I grado del territorio;
- coordina le attività di orientamento fra i diversi indirizzi della scuola;
- si occupa di tutte le attività per l'orientamento in continuità e in uscita;
- si interfaccia con docenti, DSGA e uffici;
- partecipa alle riunioni di staff.