



	47° Distretto Scolastico – Napoli LICEO STATALE “MARGHERITA di SAVOIA” LINGUISTICO SCIENTIFICO SCIENZE UMANE ECONOMICO SOCIALE MUSICALE COREUTICO Corso serale: ECONOMICO SOCIALE Salita Pontecorvo 72 – 80135 Napoli Tel. 081/5495919 – Fax 081/5646344 C.F. 95187600630 – C. M. NAPM39000N - Sito web: www.margheritadisavoia.na.it e-mail: nadm39000n@istruzione.it – nadm39000n@pec.istruzione.it	
---	---	---

FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2017-2018

AREE D'INTERVENTO

AREA	FUNZIONE STRUMENTALE	COMPITI E FUNZIONI
1	GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA	- Revisione del PTOF. - Aggiornamento del Regolamento d'Istituto e della Carta dei Servizi. - Coordinamento delle attività del POF. - Azioni di raccordo con i Cdc, con i Referenti dei progetti POF, con il CTS d'Istituto per progetti PON e POR. - Coordinamento delle attività della Commissione POF [DS, Collaboratori del DS, Docenti FFSS, Responsabili di Dipartimento]. - Valutazione dei rapporti con il territorio attivati dall'Istituto e della ricaduta scolastica e sociale delle azioni intraprese. - Gestione libri di testo. Cura delle operazioni relative alla conferma/adozione libri di testo: predisposizione delle schede, controllo e digitazione degli elenchi. - Valutazione delle attività in itinere e monitoraggio finale del POF - Partecipa alle periodiche riunioni di Staff
2	SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI E GESTIONE SISTEMA QUALITÀ <i>Attività di supporto allo staff del DS per l'attuazione delle azioni programmate e delle procedure di sistema in sede di organizzazione dei servizi</i>	- Coordinamento del CdD, con funzioni di Segretario. - Supporto/consulenza ai Cdc e ai Docenti [in collaborazione con la Vicepresidenza]. - Verifica periodica della completezza degli atti di competenza dei Cdc. - Coordinamento delle attività di tutoraggio connesse alla formazione universitaria dei Docenti. - Aggiornamento/modifica <i>Organigramma</i> e <i>Mansionario</i>. - Revisione e aggiornamento del <i>Piano di Miglioramento d'Istituto</i>. - Autovalutazione d'Istituto. - Supporto DS per Piano annuale delle attività. - Partecipa alle periodiche riunioni di Staff

AREA	FUNZIONE STRUMENTALE	COMPITI E FUNZIONI
3	INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI INTERVENTI INTEGRATIVI VALORIZZAZIONE ECCELLENZE REFERENTE INVALSI <i>Interventi didattici educativi e integrativi per il potenziamento e la valorizzazione delle eccellenze</i>	- Coordinamento Responsabili di Dipartimento per la definizione di una programmazione comune, in relazione agli interventi di recupero. - Coordinamento della somministrazione delle prove comuni per il bilancio delle competenze in ingresso [strutturate e/o individuate dai Dipartimenti nell'ambito delle prove Invalsi e/o OCSE PISA]; analisi dei risultati ed eventuale predisposizione di interventi di consolidamento. - Redazione di format per la raccolta e l'elaborazione di dati relativi agli interventi di recupero e alla valorizzazione delle eccellenze. - Registrazione dei risultati del processo di apprendimento. - Pianificazione dei corsi di recupero, di potenziamento e di valorizzazione delle eccellenze. - Partecipa alle periodiche riunioni di Staff
4	INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI RAPPORTI CON IL TERRITORIO VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE	- Si coordina con i Consigli di Classe per l'individuazione dei viaggi e degli scambi culturali coerenti con le specifiche programmazioni e di ogni altra attività che prevede l'uscita degli alunni nel territorio (teatro, cinema,...) - cura la raccolta di eventuali proposte circa i criteri attuativi dei viaggi di istruzione e delle visite guidate in merito a modalità di progettazione, mete, tempi di realizzazione, durata e verifica dei risultati da inserire in un Regolamento Visite e viaggi dell' Istituto - presenta le proposte di viaggi e di scambi al Collegio dei docenti e al Consiglio di Istituto controllando che il loro numero non superi quello stabilito - acquisisce materiali informativi presso le agenzie di viaggio e tiene i rapporti con le stesse - cura i rapporti con Istituzioni ed Enti - cura la ricerca di fondi di finanziamento istituzionali - cura l'organizzazione di stage e di eventuali gemellaggi - cura i rapporti con Enti e Associazioni con cui la scuola organizza iniziative scolastiche e/o parascolastiche. - Partecipa alle periodiche riunioni di Staff