



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "Publio Virgilio Marone"
 Cod. Mecc.: FGIS052001 www.liceovirgiliomarone.gov.it Cod. Fisc. 93066710711
 Contrada Maddalena, s. n. - 71018 VICO DEL GARGANO (FG)
 Tel. 0884/991220 Fax 0884/967098 e-mail: fgis052001@istruzione.it Pec: fgis052001@pec.istruzione.it

Ai Sigg. Docenti
 Al sito

OGGETTO: disponibilità per incarico funzione strumentale

Si trasmette per opportuna conoscenza l'elenco delle aree delle funzioni strumentali e dei relative compiti.

La disponibilità a ricoprire l'incarico di funzione strumentale, con allegata breve relazione sulle esperienze pregresse in merito ai compiti ivi previsti, dovrà pervenire, con protocollo, al Dirigente scolastico entro le **ore 10,00 del 10/09/2018**.

Nella richiesta dovrà essere indicata l'eventuale disponibilità a ricoprire la funzione con altri docenti.

La DS si riserva la nomina di più docenti su una stessa funzione, ribadendo la necessità di preservare il bagaglio di competenze acquisite da coloro che hanno già svolto in precedenza la funzione ma anche la convinzione che alla crescita della scuola debbano tutti concorrere anche per un'opportuna e congrua valutazione ai fini del bonus premiale.

Area 1

GESTIONE OFFERTA FORMATIVA

Compiti e funzioni:

- 1) analizza i bisogni formativi del territorio;
- 2) coordina la stesura del PTOF, integrandola di volta in volta sulla base delle delibere degli organi collegiali e dei documenti prodotti dalle altre funzioni strumentali;
- 3) cura la pubblicizzazione del PTOF presso il bacino d'utenza dell'Istituto;
- 4) coordina, monitora, in itinere e alla fine, l'offerta formativa;
- 5) coordina, monitora, in itinere e alla fine, i progetti attivati nell'ambito del PTOF;
- 6) coordina i lavori delle figure coinvolte nel PTOF;
- 7) coordina il NIV, il RAV, il PdM e i monitoraggi relativi;
- 8) gestisce le azioni del SNV;
- 9) cura la diffusione dei risultati e delle restituzioni prove INVALSI individuando possibili strategie ed azioni correttive per i risultati non soddisfacenti;
- 10) si coordina con le altre funzioni strumentali.

Area 2

VALUTAZIONE OFFERTA FORMATIVA E SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI

Compiti e funzioni:

- 1) accoglie i nuovi docenti;
- 2) sostiene il lavoro dei docenti e dei neoassunti;
- 3) organizza la formazione in servizio;
- 4) coordina i lavori delle classi quinte in vista degli esami di Stato e cura la pubblicazione dei documenti finali del 15 maggio;
- 5) coordina i dipartimenti per l'elaborazione delle prove comuni per classi parallele e per la

somministrazione delle prove standardizzate;

- 6) redige il piano delle attività del potenziamento;
- 7) segnala eventuali anomalie dei laboratori, in accordo dei responsabili dei laboratori e degli assistenti tecnici;
- 8) promuove e coordina l'uso delle nuove tecnologie applicate alla didattica;
- 9) organizza la fruizione e l'utilizzo di spazi e strumenti didattici;
- 10) progetta le attività inerenti l'innovazione tecnologica finalizzata al miglioramento della qualità dell'istituzione scolastica;
- 11) sostiene il lavoro dei docenti nell'uso delle nuove tecnologie;
- 12) predispone e cura l'orario giornaliero delle lezioni;
- 13) si coordina con le altre funzioni strumentali.

Area 3

SUPPORTO AGLI STUDENTI

Compiti e funzioni:

- 1) analizza i bisogni formativi della comunità scolastica e del territorio;
- 2) è responsabile del Regolamento d'Istituto e del Regolamento sul fumo, sulla base delle delibere degli organi collegiali
- 3) cura i rapporti scuola-famiglia;
- 4) cura la gestione delle assenze e dei ritardi degli alunni;
- 5) cura l'organizzazione delle uscite sul territorio, le visite guidate e i viaggi di istruzione;
- 6) cura la gestione degli alunni pendolari;
- 7) coordina i corsi di recupero e i corsi opzionali;
- 8) coordina la partecipazione degli studenti ai PON, a concorsi e borse di studio;
- 9) cura l'orientamento degli alunni in ingresso e in uscita;
- 10) effettua il monitoraggio del bacino d'utenza;
- 11) cura i rapporti tra i vari ordini di scuola, università, mondo del lavoro e formazione professionale;
- 12) coordina gli stage e i percorsi di alternanza scuola-lavoro e garantisce la raccolta di una banca dati sulle aziende disponibili ad ospitare gli alunni;
- 13) si coordina con le altre funzioni strumentali.

Area 4

INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA

Compiti e funzioni:

- 1) coordina:
 - a) i vari gruppi di lavoro per l'inclusione, fornendo l'adeguato supporto alla programmazione dei consigli di classe in cui sono presenti alunni con BES;
 - b) le iniziative volte all'integrazione e all'inclusione degli alunni con BES
 - c) l'elaborazione del PAI;
 - d) gli interventi per la prevenzione del disagio e della dispersione;
 - e) le attività dei docenti di sostegno;
 - f) cura la documentazione e la diffusione delle buone pratiche;
- 2) si coordina con le altre funzioni strumentali.
- 3) Corsi di Formazione Scuola Polo
- 4) Svolge attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori e gli specialisti esterni
- 5) Prende contatto con Enti e strutture esterne

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Carmela Taronna

