



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

I. I. S. - "PUBLIO VIRGILIO MARONE"-VICO DEL GARGANO
Prot. 0004138 del 05/09/2019
07-06 (Uscita)

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 relativi 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 10/09/2019**.

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 una 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 POF 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 inservizio;
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 all'adidattica;
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. predisporre e cura l'orario giornaliero delle lezioni;
13. si coordina con le altre funzioni strumentali.

Area 3

INTERVENTI E SERVIZI PER GLI ALUNNI E SOSTEGNO DELL'INCLUSIONE

Compiti e funzioni:

- 1) analizza i bisogni formativi 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) coordina con il referente dell'inclusione
 - a) i vari gruppi di lavoro 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;
- 10) si coordina con le altre funzioni strumentali.

**CONTINUITÀ – ORIENTAMENTO - RAPPORTI CON ENTI ESTERNI-GESTIONE
SICUREZZA**

Compiti e funzioni:

1. cura l'orientamento degli alunni in ingresso e in uscita;
2. effettua il monitoraggio del bacino d'utenza;
3. cura i rapporti tra i vari ordini di scuola, università, mondo del lavoro e formazione professionale;
4. 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;
5. è referente dei rapporti di rete e dei protocolli di Intesa con gli enti locali e con le agenzie formative;
6. svolge attività di pubblicità e di informazione in raccordo con le altre funzioni strumentali;
7. promuove la cultura della sicurezza e della prevenzione e favorisce la diffusione delle buone pratiche in tema disicurezza;
8. coordina e verifica l'uniformità delle attività attuate nell'istituto, per l'identificazione e per la prevenzione dei rischi ed elabora il documento di valutazione rischi;
9. organizza i piani di evacuazione per affrontare possibili situazioni di emergenza;
10. stimola gli studenti affinché trasmettano e applichino in contesti diversi le conoscenze acquisite con consapevole atteggiamento;
11. si coordina con le altre funzioni strumentali.



Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Maria Carmela Tarona