



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

" DON CALOGERO DI VINCENTI "

INDIRIZZI : AGRARIO - ALBERGHIERO - COMMERCIALE - GEOMETRA - LICEO LINGUISTICO
VIA SALERNO S.N.C. 90032 BISACQUINO TEL 0918351279 ,Tel D.S. - 0918351308 , Tel D.S.G.A. - 0918352745
Tel - Uffici Amministrativi - 0918351279 - Fax 0918300142 CODICE MINISTERIALE : PAIS01400X -
Sede - Coord. di Corleone – P.zza Santa Maria Tel 0918463629 COD. FISC. 92003140826, P. IVA 05755400826
www.istitutosuperiorebisacquino.edu.it pais01400x@istruzione.it

FUNZIONE STRUMENTALE 1 GESTIONE PTOF, RAV, PDM	<ul style="list-style-type: none">➤ Elabora risultati quadrimestrali, formulando proposte di soluzioni di problemi individuati.➤ Cura la stesura e l'aggiornamento del PTOF, del Piano di Miglioramento e del RAV➤ Periodicamente fa il monitoraggio delle attività programmate nel PTOF➤ Cura la stesura di modelli e griglie funzionali ai processi valutativi e all'attività didattica e/o organizzativa➤ Redige il calendario dei tempi e degli spazi delle attività della sede centrale raccordandosi con le altre funzioni strumentali.➤ Cura la raccolta, in un unico spazio Drive, dei vari Regolamenti di istituto	
FUNZIONE STRUMENTALE 2 SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI, FORMAZIONE PROGETTAZIONE E INNOVAZIONE DIDATTICA	<ul style="list-style-type: none">➤ Accoglie e presta forme di tutoring ai nuovi docenti, supplenti e tirocinanti.➤ Rappresenta un punto di riferimento per i docenti neoassunti in anno di prova.➤ Coordina le attività di documentazione pedagogica a supporto della professionalità docente➤ Individua, seleziona, costruisce strumenti per la rilevazione dei bisogni formativi e cura la progettazione e la realizzazione di corsi di formazione, workshop, seminari per i docenti (sulla base dei bisogni formativi emersi dal Collegio o da singoli Consigli di classe).➤ Coordina iniziative di attività didattiche per lezioni aperte, interdisciplinari, in compresenza e in codocenza.➤ Collabora nella progettazione e/o svolge azioni di consulenza e supporto ai docenti relativamente alla realizzazione di percorsi didattici che prevedono anche l'uso delle nuove tecnologie e di nuovi ambienti di apprendimento.➤ E' responsabile della comunicazione delle iniziative e delle attività da trasmettere ai docenti.➤ Coordina i coordinatori di classe.	

FUNZIONE STRUMENTALE 3 INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Referente Inclusione e Coordinatore di sostegno ➤ Collabora con il Dirigente Scolastico per l'assegnazione dei Docenti di Sostegno agli alunni con disabilità ➤ Coordina i Docenti di Sostegno, gli Assistenti all'Autonomia e Comunicazione nella stesura dell'orario ➤ Coordina le attività per il sostegno, l'accoglienza, il recupero, l'inclusione degli alunni BES ➤ Gestisce, per il tramite dei docenti di Sostegno i rapporti con le relative famiglie ➤ Organizza Incontri e riunioni riguardanti il Sostegno (GLO) ➤ Monitora il livello di inserimento degli alunni e verificare la funzionalità della programmazione dei docenti di sostegno ➤ Fornisce sostegno ai docenti nella fase di accertamento e di rilevazione dei bisogni formativi degli alunni ➤ Coordina la raccolta e il riordino di tutto il materiale e documentazione riguardante gli alunni con disabilità ➤ Gestisce i contatti e interagisce con ASP (Neuropsichiatria Infantile e Psichiatria) , USR, Città Metropolitana, Cooperative ➤ Coordina gli assistenti all'Autonomia, Comunicazione, Igienico personale e il trasporto degli alunni con disabilità ➤ Propone e coordina Progetti di inclusione rivolti agli alunni con disabilità e alla prevenzione della Dispersione Scolastica, del Bullismo, del Cyberbullismo ➤ Propone e coordina lo Sportello Ascolto per Alunni, Docenti, Personale Ata e Genitori ➤ Predispose tutta la documentazione per l'organico di diritto, per l'organico di fatto e per i posti in deroga ➤ Predispose tutta la documentazione per la richiesta dei servizi integrativi (Assistente Autonomia e Comunicazione, Igienico Personale e Trasporto) ➤ Partecipa alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro ➤ Collabora all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area ➤ Collabora con il GLI per l'elaborazione del Piano Annuale per l'Inclusione; 	

<p>FUNZIONE STRUMENTALE 4</p> <p>CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO IN ENTRATA E IN USCITA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordina l'attività di orientamento per alunni e genitori con microprogetti incontrando le scuole medie del territorio. ➤ Predisporre materiale multimediale per la presentazione della nostra Offerta formativa alle scuole medie del territorio ➤ Cura l'organizzazione dell'Open Day ➤ Cura i rapporti con l'Università e informa sulle varie offerte formative ➤ Cura percorsi didattici di orientamento in ingresso e in uscita ➤ Guida/informa gli studenti su norme, diritti, doveri, Carta dei servizi, Regolamento, Statuto delle studentesse e ➤ Cura la disseminazione delle informazioni relative alle attività progettate 	
<p>FUNZIONE STRUMENTALE 5</p> <p>INTERVENTI E SERVIZI PER STUDENTI E FAMIGLIE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Propone e cura la realizzazione di iniziative e progetti per studenti/famiglie volti a prevenire il disagio, la dispersione, il bullismo, il Cyberbullismo..... ➤ Cura la partecipazione e il coinvolgimento delle famiglie della vita della scuola ➤ Propone e/o coordina iniziative di educazione alla salute, legalità, cittadinanza. ➤ Interagisce con ASL, SERT, consultori e associazioni presenti nel territorio, accordandosi con i coordinatori di classe e le altre funzioni strumentali per le rilevazioni dei bisogni. ➤ Collabora con i responsabili delle varie attività del PTOF per assicurare un equilibrato coinvolgimento degli alunni nelle attività extracurricolari. ➤ Verifica la partecipazione degli alunni alle attività formative: corsi di recupero, visite guidate, laboratori, scambi culturali. ➤ E' responsabile della comunicazione delle iniziative e delle attività da trasmettere agli studenti. ➤ Cura la disseminazione delle informazioni relative alle attività progettate 	
<p>FUNZIONE STRUMENTALE 6</p> <p>COORDINAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE-</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Propone ai docenti possibili itinerari relativi a uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione e supporta i docenti nella fase progettuale, organizzativa, esecutiva e valutativa. ➤ Coordina le uscite didattiche, le visite guidate, i viaggi d'istruzione organizzate dai C d C. ➤ Compila, in collaborazione con la Funzione strumentale 1 area PTOF, l'agenda delle attività extracurricolari al fine di evitare sovrapposizioni e verifica periodicamente l'attuazione delle attività in calendario accertandone la compatibilità. ➤ Cura, in collaborazione con i coordinatori di classe, l'archiviazione del materiale relativo a ciascuna uscita, visita o viaggio realizzato nell'anno scolastico. 	

<p>FUNZIONE STRUMENTALE 7</p> <p>ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO (PCTO)</p> <p>REALIZZAZIONE DI PROGETTI FORMATIVI D'INTESA CON ENTI ED ISTITUZIONI ESTERNI ALLA SCUOLA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordina la realizzazione delle attività di Alternanza-scuola lavoro di tutti gli indirizzi; si raccorda con i tutor delle attività di Alternanza. ➤ Predispone la modulistica per le attività' dei PCTO ➤ Controlla che, a fine anno, la documentazione relativa all'Alternanza venga correttamente consegnata in Segreteria e redige un quadro riassuntivo dei percorsi svolti nelle varie classi del triennio. ➤ Promuove la partecipazione della scuola a gare, progetti ➤ Si raccorda con Enti, Agenzie, aziende del territorio e non, per progettare attività di stage, tirocini, per tutti gli indirizzi ➤ Collabora nella disseminazione delle informazioni relative alle attività progettate
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Tutte le FS:

- Dovranno presentare, entro il 15 di Ottobre, una programmazione schematica delle attività che intendono realizzare nel corso dell'anno scolastico.
- Cureranno la comunicazione relativa alle attività di loro competenza e si riuniranno periodicamente per il necessario coordinamento di tutte le attività dalle stesse promosse.
- Sono tenute a partecipare a Seminari, Convegni e Corsi di aggiornamento per le rispettive aree di competenza
- Redigeranno un report finale da presentare al Collegio Docenti.
- Organizzeranno, nei tempi e nei modi ritenuti più opportuni, incontri con le Commissioni/Figure aggiuntive per progettare/condividere le varie attività afferenti alla propria area.

Il compenso previsto per tale incarico sarà definito in sede di contrattazione con la RSU.

Il Dirigente Scolastico

PROF. ZAMBITO GIUSEPPE