



Istituto di Istruzione
Secondaria Superiore
LUIGI RUSSO
Monopoli (Ba)



Erasmus+

MONOPOLI - Via Procaccia, 111 - Tel. e Fax 080.8872591 – 080.4136282
C.M. BAIS05300C – C.Fisc. 93423280721
e-mail: bais05300c@istruzione.it – pec: bais05300c@pec.istruzione.it
www.iissluigirusso.edu.it @IISS_LuigiRusso



INDIVIDUAZIONE DELLE FUNZIONI STRUMENTALI

AREE - FUNZIONI - COMPITI

<p>Gestione del PTOF e del P.D.M. Monitoraggio delle attività del PTOF, proposte di aggiornamento/integrazione. Coordinamento della progettazione curricolare e trasversale e delle attività di Piano per il raggiungimento delle Competenze chiave di cittadinanza europea. Coordinamento e monitoraggio delle attività del Piano di miglioramento. Coordinamento della programmazione di Educazione Civica e progettazione e del piano integrato di attività per il raggiungimento delle Competenze sociali e civiche e di Cittadinanza attiva: Educazione alimentare, all'ambiente, alla legalità, alla salute, alla sicurezza e stradale. Progettazione e coordinamento delle attività di cineforum e partecipazione a spettacoli teatrali. Rapporti con associazioni culturali e sportive. Cura della certificazione delle competenze, delle certificazioni linguistiche e delle certificazioni Eipass. Partecipazione al GLI. Collaborazione con gli uffici di Segreteria e con le altre FUS.</p>	
<p>Coordinamento del Liceo Musicale Coordinamento organizzativo del Liceo Musicale. Cura dei rapporti con il Conservatorio e con le scuole medie ad indirizzo musicale; coordinamento e gestione delle attività di continuità/orientamento. Direzione del Dipartimento di discipline musicali. Accoglienza studenti in ingresso. Coordinamento delle attività artistico/musicali, delle attività extracurricolari e partecipazione a spettacoli. Cura dell'archivio dei materiali didattici e della documentazione di dipartimento. Cura dei rapporti tra la scuola e le famiglie del L.M. Partecipazione al GLI. Collaborazione con gli uffici di Segreteria e con le altre FUS.</p>	
<p>Interventi e servizi per gli studenti Accoglienza studenti in ingresso. Coordinamento delle attività extracurricolari, dell'organizzazione dei viaggi e delle visite d'istruzione con la collaborazione dell'Ufficio Tecnico. Coordinamento e gestione delle attività di continuità/orientamento con la scuola sec. di 1° grado. Coordinamento delle attività di orientamento in uscita e tutoraggio. Organizzazione e gestione delle attività di recupero e Sportello didattico. Collaborazione con gli uffici di Segreteria e con le altre FUS.</p>	
<p>Sostegno alla professionalità docente / Documentazione didattica / Privacy Raccolta, controllo e archiviazione in Segreteria Digitale della documentazione didattica in genere, programmazioni, programmi svolti e relazioni finali dei docenti e dei Consigli di Classe, verbali dei Consigli di Classe e dei Dipartimenti. Controllo, archiviazione e pubblicazione dei Documenti del 15 maggio. Controllo del Registro Elettronico. Controllo - ante e post - e archiviazione di tutta la documentazione a corredo dei progetti extracurricolari. Predisposizione di modulistica generale e dei modelli di verbale. Cura dei monitoraggi on-line. Collaborazione con il RPD per quanto attiene alla normativa sulla privacy; predisposizione di atti e documenti necessari in materia; interazione con Segreteria Digitale. Collaborazione con gli uffici di Segreteria e con le altre FUS.</p>	
<p>Coordinamento dell'Area Integrazione e Referente Unico DSA-BES Monitoraggio degli alunni in condizione di disagio sociale ed economico e analisi delle situazioni individuali segnalate dalle famiglie e/o dai Consigli di Classe per identificarne i bisogni. Azione di promozione nell'attivazione delle iniziative di supporto a favore di tali allievi per la predisposizione eventuale dei P.d.P. da parte dei Consigli di Classe. Cura ed organizzazione delle iniziative per la continuità educativa in collaborazione con le FUS. Coordinamento delle attività dello Sportello d'Ascolto psico-pedagogico. Coordinamento del GLI.</p>	
<p>Coordinamento del Piano per l'Alternanza Scuola-Lavoro Coordinamento della progettazione dei Consigli di Classe nell'ambito del Piano per l'Alternanza Scuola-Lavoro. Facilitatore nella gestione delle attività di ASL con la collaborazione dell'Ufficio Tecnico. Predisposizione di modelli di convenzione con le aziende, enti e associazioni e della modulistica specifica. Cura dei rapporti con la Regione per l'organizzazione degli esami di qualifica. Cura dei rapporti con l'ufficio di Segreteria, per quanto di competenza, e con le altre FUS.</p>	

Barrare la casella corrispondente alla richiesta. Allegare CV e proposta progettuale di lavoro.

MONOPOLI _____

FIRMA _____

Monopoli (BA)

→ Via Procaccia, 111 – Tel. e Fax 080.8872591 – 080.4136282

Istituto Professionale M.A.T. e Servizi socio-sanitari - Liceo Musicale

→ Via C. Beccaria, n.c. – Tel. e Fax 080.9303948 – Liceo Artistico