



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO "MARVASI" ROSARNO – SAN FERDINANDO

Piazza Duomo n° 8 - 89025 Rosarno (RC) - C.M.: RCIC825005 - C.F.: 91006770803

Tel. 0966773550 - E-Mail: rcic825005@istruzione.it - PEC: rcic825005@pec.istruzione.it

Sito Web: <https://icmarvasivizzone.gov.it>



Prot. n° 4479/B32

Rosarno, lì 21/09/2015

A tutto il Personale Docente
e, p.c. al DSGA
Loro Sedi

Oggetto: Richiesta di attribuzione di Funzione Strumentale al Piano dell'Offerta Formativa. A.S. 2015/16.

Come deliberato nella seduta del Collegio dei Docenti del 07.09.2014 i Docenti interessati all'attribuzione delle Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa sono invitati a presentare un'apposita domanda nella quale indicare:

- l'Area per la quale viene richiesta l'attribuzione della Funzione Strumentale;
- la disponibilità a frequentare le specifiche iniziative di formazione in servizio;
- la disponibilità a permanere nella stessa sede per la durata dell'incarico;
- di essere a conoscenza di quanto previsto dall'art. 37 del CCNI del 31.08.1999 e dell'art. 33 CCNL Scuola 2006/2009;

I candidati dovranno allegare alla domanda (All. 1):

- ✓ il proprio progetto con il quale si intende raggiungere gli obiettivi annessi alla funzione;
- ✓ il proprio curriculum in formato europeo.

Nella domanda si dovranno specificare, inoltre:

- gli incarichi già svolti a supporto dell'organizzazione scolastica;
- la realizzazione di progetti di innovazione, sperimentazione e ricerca;
- il possesso di titoli e competenze coerenti con l'incarico richiesto.

Di seguito sono elencate le Aree di Funzioni Strumentali definite dal Collegio dei Docenti nella seduta sopra citata:

AREA N. 1 - "Gestione del P.O.F."

- *Realizza la stesura del POF e il prospetto sintetico per le famiglie;*
- *Cura e coordina le attività del Piano: analisi dei bisogni formativi, ideazione, definizione degli obiettivi prioritari, sviluppo del progetto;*
- *Controlla e mantiene la coerenza interna del POF;*
- *Garantisce il rispetto delle procedure e dei criteri definiti;*
- *Facilita e coordina i processi (attività curricolari e progetti);*
- *Coordina le aree disciplinari;*
- *Monitora e valuta le attività e i progetti nell'ambito integrato del POF;*
- *Realizza la stesura del Bilancio sociale.*

AREA N. 2 - "Valutazione e Autovalutazione di Istituto"

- *Cura l'autovalutazione d'Istituto;*
- *Prepara e diffonde il questionario agli alunni e alle famiglie per il miglioramento del servizio scolastico;*
- *Gestisce e cura le prove INVALSI (organizzazione somministrazione delle prove, stampa e diffusione dei risultati delle prove, relazione sui punti di forza e di criticità);*
- *Supporta i docenti impegnati nelle prove Invalsi per l'inserimento dei dati nella piattaforma;*
- *Analizza e pubblicizza i risultati delle prove INVALSI, mettendo in evidenza i punti "forza" (competenze raggiunte con risultati pari o superiori alla media nazionale) e di "debolezza" (competenze raggiunte con risultati inferiori alla media nazionale);*
- *Realizza la stesura del RAV e piano di miglioramento.*

AREA N. 3 - "Accoglienza, Integrazione e Recupero"

- *Coordina le attività di compensazione, integrazione, recupero, consolidamento, potenziamento;*
- *Coordina le attività di continuità, di orientamento e di tutoraggio per gli alunni stranieri e gli alunni disabili;*
- *Coordina le attività di accoglienza degli alunni stranieri;*
- *Cura le attività di monitoraggio sulla dispersione;*
- *Supporta i Docenti di classe nelle attività di programmazione di interventi specifici rivolti agli alunni stranieri e a quelli con difficoltà di apprendimento;*
- *Coordina le attività di programmazione degli Insegnanti di Sostegno;*
- *Realizza progetti volti al controllo della dispersione e del disagio giovanile, degli alunni disabili e stranieri;*
- *Coordina e organizza attività, anche con soggetti esterni, di competenza dell'aria.*

AREA N° 4 - "Gestione della Comunicazione"

- *Prepara un DVD di Pubblicizzazione/informazione del POF;*
- *Pubblicizza all'esterno le attività degli alunni realizzate a Scuola;*
- *Pubblicizza in vari modi (locandine, brochure, manifesti, articoli per la stampa, sito web) avvenimenti, manifestazioni e attività realizzate dall'istituto;*
- *Produce materiale video, fotografico, documentario e informativo, utile alle attività pianificate (lezioni, orario, modulistica, ecc.);*
- *Informa i Docenti su iniziative e proposte formative (concorsi, spettacoli, manifestazioni,...);*
- *Organizza e coordina materiale da pubblicare sul sito;*
- *Mantiene i rapporti con gli Enti Locali e/o Associazioni per l'organizzazione delle uscite didattiche.*

AREA N° 5 - "Nuove Tecnologie nella Didattica e Gestione del Sito Web"

- *Promuove l'utilizzo delle nuove tecnologie nella didattica e nella comunicazione informatica;*
- *Supporta i Docenti nel realizzare i lavori da pubblicare nel sito e nell'utilizzo delle nuove tecnologie nella didattica curricolare (LIM, tablet...);*
- *Supporta i Docenti nella gestione del Registro on-line e collabora con la segreteria per la realizzazione delle pagelle on-line;*
- *Elabora una strategia editoriale del sito web di istituto volta a favorire una comunicazione sempre più efficace e accattivante;*
- *Crea pagine web aperte alla collaborazione di altre scuole del territorio finalizzati alla raccolta e diffusione di materiale didattico delle buone pratiche;*
- *Amministra la Rete Intranet dell'Istituto.*

Ciascun Docente potrà proporre per massimo n° 2 Aree di Funzione Strumentale, ma si potrà avere l'incarico solo per una.

Le domande dovranno pervenire presso l'Ufficio di Protocollo entro e non oltre il 30.09.2015.

Il Dirigente Scolastico

Nicolantonio Cutuli

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.L. n° 39/1993