



ISTITUTO COMPRENSIVO di COLLI a VOLTURNO
 Via Roma snc - 86073 COLLI a VOLTURNO (Isernia) Tel. e Fax: 0865-957383
 C.F. 80003430941 e-mail ISIC815004@istruzione.it – PEC: isic815004@pec.istruzione.it
 Sito web www.scuolacolliavolturno.gov.it



Prot. n. 2441/C02

Colli a Volturno, 29/09/2016

A tutto il personale docente
Istituto comprensivo di
Colli a Volturno **SEDI**

All'Albo dell'Istituto **SEDI**

Al Sito Web dell'Istituto

OGGETTO: Funzioni strumentali al POF: individuazione aree e funzioni e definizione delle competenze e dei requisiti professionali.

Nella seduta del giorno 2 settembre 2016, il Collegio dei Docenti ha stabilito il numero e le aree di intervento delle funzioni strumentali al P.O.F. per l'anno scolastico 2016/2017. I docenti interessati a proporsi quali destinatari di una delle funzioni individuate devono produrre specifica richiesta scritta di disponibilità, compilando l'apposita scheda da restituire all'ufficio protocollo, entro e non oltre le ore 14.00 del giorno 15 ottobre 2016. In relazione al curriculum è facoltà di ciascuno allegare al modulo ulteriore personale documentazione. Il Collegio potrà nominare più docenti sulla stessa area, previa dichiarazione di disponibilità dei richiedenti. Qualora le richieste di assegnazione superassero il numero della Aree previste o non vi fosse l'accordo condiviso, si sottoporrà la valutazione dei requisiti alla Commissione appositamente nominata, presieduta dal Dirigente Scolastico, composta dai collaboratori del Dirigente e dai coordinatori di plesso. Qualora uno o più componenti della Commissione producessero domanda di assegnazione di una delle Aree individuate, gli stessi non potranno essere membri della suddetta Commissione.

FUNZIONI STRUMENTALI: AREE D'INTERVENTO	
A.S. 2016/17	
Area 1: GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA TRIENNALE - PTOF	<ul style="list-style-type: none"> ● Monitoraggio, valutazione e aggiornamento del PTOF; ● Diffusione della conoscenza del PTOF; ● Monitoraggio del sistema di valutazione dell'Istituto e aggiornamento del RAV; ● Predisposizione di strumenti per il monitoraggio del Piano di Miglioramento; ● Verifica dell'attuazione del Piano di miglioramento e rispetto delle priorità relative al RAV; ● Coordinamento della progettazione curriculare e gestione degli eventi connessi;

	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinamento con altre funzioni strumentali, con i referenti dei Dipartimenti, delle Commissioni di lavoro e dei responsabili di progetto; ● Cura e diffusione della documentazione relativa all'Area; ● Coordinamento con la Presidenza e le altre FF.SS; ● Partecipazione alle riunioni di staff relative alle FF.SS.
<p>Area 2:</p> <p>TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E SUPPORTO AL LAVORO DEI DOCENTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Aggiornamento e sviluppo sito web. ● Accoglienza dei nuovi docenti. ● Supporto ai docenti per l'utilizzo didattico delle nuove tecnologie informatiche e multimediali. ● Analisi dei bisogni formativi e sostegno alle azioni di formazione e aggiornamento. ● Supporto all'attività informatica della scuola. ● Supporto operativo all'utilizzo del Registro elettronico. ● Produzione di materiale didattico di supporto/ modulistica. ● Organizzazione prove INVALSI. ● Analisi e tabulazione delle risultanze relative alle prove INVALSI, alle prove comuni d'Istituto. ● Cura e diffusione della documentazione relativa all'Area. ● Coordinamento con la Presidenza e le altre FF.SS. ● Partecipazione alle riunioni di staff relative alle FF.SS.
<p>Area: 3</p> <p>INTERVENTI E SERVIZI PER GLI ALUNNI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinamento progetti curriculari ed extra ● Pianificazione di incontri tra docenti dei diversi ordini di scuola per condividere percorsi educativi e didattici all'insegna della continuità. ● Programmazione, organizzazione e coordinamento delle attività funzionali all'orientamento e alla continuità. ● Strutturazione di un percorso di orientamento che coinvolga tutti gli ordini di scuola dell'Istituto ● Organizzazione dei percorsi di conoscenza delle scuole del territorio e di raccordo con le stesse ● Coordinamento delle attività di compensazione, integrazione e recupero alunni diversamente abili/con bisogni educativi speciali, stranieri. ● Coordinamento GLH d'Istituto/attività di sostegno. ● Coordinamento rapporti con l'ASL-Servizi Sociali anche per attività di Educazione alla salute.

	<ul style="list-style-type: none"> ● Gestione sussidi didattici alunni BES. ● Coordinamento rapporti scuola-famiglia relativi all'area 3. ● Diffusione informazioni su corsi di aggiornamento, seminari, testi, riviste attinenti l'inclusione, l'handicap, il disagio, lo svantaggio ● Cura e diffusione della documentazione relativa all'Area; ● Coordinamento con la Presidenza e le altre FF.SS ● Partecipazione alle riunioni di staff relative alle FF.SS
Area 4: AREA RAPPORTI CON L'ESTERNO	<ul style="list-style-type: none"> ● Pianificazione, organizzazione gestione dei viaggi di istruzione, visite guidate uscite didattiche (tutti i plessi) ● Pianificazione, organizzazione e gestione delle manifestazioni (tutti i plessi) ● Mantenimento dei contatti con le famiglie, la stampa, gli Enti esterni, i soggetti interessati in genere ● Raccolta e trasferimento delle informazioni alle figure di competenza per garantire la comunicazione interna ed esterna relativa alle attività, iniziative, progetti ed organizzazione di sistema. ● Piano di evacuazione: coordinamento e controllo. ● Ricerca, analisi e diffusione di proposte di progetti in rete, territoriali, regionali ed europei. ● Cura dei rapporti scuola-famiglia in relazione all'area 4 ● Realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola. ● Coordinamento delle procedure della progettazione relativa alla ricerca di fondi ● Cura e diffusione della documentazione relativa all'Area; ● Coordinamento con la Presidenza e le altre FF.SS ● Partecipazione alle riunioni di staff relative alle FF.SS
COMPETENZE E REQUISITI GENETALI RICHIESTI	
<ul style="list-style-type: none"> ● Autonomia di documentazione e analisi. ● Capacità di relazione e comunicazione. ● Capacità progettuale propositiva, organizzativa, operative e di sintesi. ● Capacità di coordinamento ● Competenze, esperienze significative coerenti con l'area richiesta e relativi risultati ● Partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento coerenti con l'incarico richiesto ● Competenze informatiche ● Capacità di raccordo con ordini di scuola diversi ● Conoscenze adeguate inerenti il territorio e l'ambiente 	

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Ilaria LECCI

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'Art. 3, comma 2 del d.lgs n. 39/1993