



I.P.S.A.R. "LE STREGHE"

Sede Centrale, Presidenza, Uff. di Segreteria: Via S. Colomba 52/A - 82100 Benevento

☎ 0824-363486 Fax 0824-363487

Succursale: Via S. Colomba, 50 - ☐ 0824-362579 ☎ 0824-362572 Fax 0824-362572

Codice meccanografico: BNRH030005 – Cod. fiscale: 92018460623

Sede Associata: I.P.S.A.R. "CASA CIRCONDARIALE" Codice meccanografico BNRH030016

Web www.ipsarlestreghe.gov.it e-mail: bnrh030005@istruzione.it p.e.c.: bnrh030005@pec.istruzione.it

Prot.5610-C2

Benevento li, 05/09/2018

Ai docenti IPSAR "Le Streghe" Benevento
Al DSGA
Al Sito Web
ATTI

Oggetto: Individuazione aree di intervento Funzioni strumentali al POF, criteri di attribuzione; tempi per la presentazione delle domande.

Come deliberato (delibera n. 3) nel collegio dei docenti del 4 settembre c.m., in relazione alle esigenze dell' Istituto, si individuano le seguenti aree di intervento per le funzioni strumentali con relativi compiti di massima:

FS 1- GESTIONE PTOF e SOSTEGNO AL LAVORO DOCENTE

1. Revisione, aggiornamento e integrazione del PTOF- annualità 2018/2019.
1. Stesura del miniPOF (*abstract*).
2. Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare; aggiornamento e condivisione della relativa modulistica (piani di lavoro annuali, progetti, relazioni...).
3. Supporto al lavoro docente nella predisposizione delle attività di progettazione curricolare ed extracurricolare.
4. Coordinamento di dipartimenti disciplinari, gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito, funzioni strumentali.
5. Raccolta, armonizzazione ed archiviazione delle progettazioni curricolari, laboratoriali e progettuali.
6. Partecipazione ad eventuali corsi di formazione inerenti all'area di azione.
7. Revisione e aggiornamento del RAV e del PdM.
8. Collaborazione per organizzazione recuperi, potenziamenti, sportelli didattici ecc.
9. Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.



FS 2- INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI: accoglienza, tutoraggio, continuità

1. Organizzazione e gestione delle attività di accoglienza e di integrazione di tutti gli alunni.
2. Monitoraggio delle situazioni di disagio (sociale, culturale...) e/o difficoltà di apprendimento individuate dai consigli di classe e predisposizione, anche in accordo con le famiglie degli alunni, di strategie idonee a scongiurare l'abbandono scolastico in collaborazione con le responsabili integrazione.
1. 3 Raccolta e diffusione tra i docenti dei Consigli delle informazioni relative agli alunni in situazione di disagio, svantaggio, disabilità; predisposizione di attività di intervento in collaborazione le altre aree.
3. Predisposizione di iniziative per il potenziamento e la valorizzazione delle eccellenze.
4. Monitoraggio mensile delle assenze: comunicazione alle famiglie dei casi a rischio dispersione scolastica.
5. Interagisce con i coordinatori di classe e lo staff di Presidenza per la prevenzione ed individua le azioni da intraprendere contro la dispersione scolastica;
6. Cura i rapporti con l'Ufficio Dispersione Scolastica del Comune di residenza degli alunni;
7. Collabora con con la vicaria per l'organizzazione dei corsi di recupero e di potenziamento

FS 3- INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI: continuità ed orientamento

1. Individua percorsi formativi ed iniziative finalizzati all'orientamento e alla valorizzazione del merito;
2. Pianifica le attività di Orientamento interno;
3. E' responsabile delle attività di Orientamento in ingresso e ne cura l'organizzazione, elaborando materiali informativi (opuscoli, materiale multimediale), pianificando le attività;
4. Coordina i rapporti con il territorio, curandone le relazioni con le aziende e le associazioni di categoria;
5. Progetta attività inerenti le gare professionali;
6. Coordina e diffonde informazioni su tirocini, stage, convegni, gare e attività con il territorio
7. Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.
8. Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.



FS 4 – SISTEMA AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO E VALUTAZIONE APPRENDIMENTO E COMPORTAMENTO.

1. Monitoraggio iniziale in itinere e finale dei livelli di apprendimento degli alunni.
2. Coordinamento per l'elaborazione di indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli apprendimenti. (Rubriche di valutazione degli apprendimenti e del comportamento).
3. Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.
4. Revisione e aggiornamento del RAV e del PdM.
5. Monitoraggio sistema Scuola.
6. Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

FS 5 – ALTERNANZA SCUOLA /LAVORO ED ATTIVITÀ RELATIVE ALL'AREA PROFESSIONALE

1. Collabora con la F.S. Area 1^ per l'aggiornamento del P.T.O.F., del P.O.F., del RAV e del suo Piano di miglioramento;
2. Predispone l'aggiornamento del registro delle imprese, delle aziende e di altri soggetti esterni presso cui poter svolgere attività di alternanza scuola lavoro e/o con cui è possibile attivare eventuali collaborazioni;
3. Progetta, coordina ed effettua il monitoraggio di tutte le attività di Alternanza Scuola/Lavoro;
4. Predispone e coordina per l'ASL strumenti per:la valutazione; il monitoraggio delle attività; la rilevazione delle presenze; la modulistica;
5. Fa pervenire ai coordinatori dei C.d.C. i risultati dell'ASL;
6. Coordina i tutor professionali interni ed esterni;
7. Supporta i docenti dell'area professionale, attraverso confronti/consulenza, in relazione all'andamento delle attività di riferimento;
8. Predispone attività di attività di formazione alla sicurezza sul lavoro per gli studenti;
9. Coordina tutte le attività inerenti le visite aziendali in collaborazione con i Consigli di Classe.

Si fa presente che:

La richiesta per accedere alle Funzioni Strumentali al POF va redatta su apposito modello predisposto ed inoltrata in Segreteria entro il 14/09/2018.

Gli incarichi, salvo espressa delibera del Collegio dei docenti, hanno durata dalla data dell'assegnazione al 31.08.2019.



Attribuzione delle Funzioni Strumentali al POF

Si valuteranno nell'ordine:

- a) Conoscenze informatiche documentate; Punti 5
- b) Esperienza pregressa come Funzione Strumentale al POF, relativamente all'area ed agli anni; 10 punti per ogni anno, fino a un massimo di 30 punti
- c) Anzianità di servizio nell'istituto, punti 5
- d) Corsi di formazione attinenti all' area prescelta 2 punti fino a un massimo di 20 punti.

Esclusione

Sono motivo di esclusione diretta le richieste:

- ✚ Non prodotte nell'apposito modello;
- ✚ Non presentate nei termini stabiliti;
- ✚ Non redatte secondo le indicazioni

Adempimenti

I docenti con attribuzione di Funzioni Strumentali al POF si impegnano a:

- ✚ Svolgere integralmente ed esaurientemente le mansioni stabilite per l'Area richiesta;
- ✚ Collaborare con il D.S. e gli altri organismi dell'Istituto (Organi Collegiali, Dipartimenti, Commissioni di lavoro, Collaboratori del D.S.) per la valorizzazione ed il buon andamento della scuola;

Presentare entro trenta giorni dall'incarico uno specifico Piano di lavoro relativo alle mansioni da svolgere;

- ✚ Redigere dettagliata relazione scritta sulle attività svolte e sui risultati ottenuti da presentare al C.D. entro giugno 2019;
- ✚ Accettare il giudizio complessivo del C.D. sulla realizzazione delle mansioni assegnate.

Decadenza

Decade dall'incarico di Funzione Strumentale al POF il docente che non presenta entro trenta giorni dalla delibera di attribuzione del C.D. il relativo Piano di Lavoro. Al suo posto il C.D. può nominare un docente escluso per esubero di domande.

Incompatibilità

Non possono essere attribuite le Funzioni strumentali al POF ai docenti che:

- ✚ Svolgono attività professionali in orario extrascolastico per le quali viene richiesta apposita autorizzazione ;
- ✚ Siano stati nominati collaboratori del DS (vicario e 2^ collaboratore).

Per facilitare il lavoro del Collegio le domande saranno valutate dal Comitato di valutazione che si riunirà sabato 15 settembre in orario da stabilire.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
f.to Prof.ssa Maria Gaetana Ianzito
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.Lgs. n. 39/1993*

