



Istituto Comprensivo "Don G. Maraziti"

Scuole Infanzia – Primaria – Secondaria I Grado dei Comuni di Amato, Marcellinara, Miglierina e Settingiano
Via Carlo Alberto dalla Chiesa n. 12 – 88044 MARCELLINARA
Telefono 0961996113 – Fax 0961990144 – Codice meccanografico CZIC83000T – C.F. 80007310792
e-mail CZIC83000T@ISTRUZIONE.IT – CZIC83000T@PEC.ISTRUZIONE.IT – www.icmarcellinara.gov.it

Prot. n.3521 B/22

Marcellinara, 04 Settembre 2014

**A tutti i docenti dell'I.C."Don G. Maraziti"
Loro Sedi**

Al Sito Web dell'Istituto

**e p.c. Al D.S.G.A.
Sede**

Oggetto: Candidatura a svolgere le funzioni strumentali all'Offerta Formativa della scuola deliberate dal Collegio Docenti del 4 settembre 2014

FUNZIONI STRUMENTALI

Come deliberato dal Collegio Docenti del 4 settembre u.s., in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 33 del CCNL del 29-11-2008, si rammenta alle S.S.L.L. che sono state individuate 4 aree relative alle funzioni strumentali all'Offerta Formativa, con i seguenti compiti:

Area 1: Gestione del Piano dell'Offerta Formativa

Funzioni e Compiti

- Rilevare i bisogni formativi degli alunni;
- Revisionare, aggiornare e pubblicare il P.O.F.;
- Coordinare le attività previste del P.O.F., le proposte di miglioramento del curriculum e i gruppi di supporto necessari all'attuazione del piano stesso;
- Curare i progetti di Istituto relativi a ciascun ordine di scuola inseriti nel P.O.F. attraverso incontri periodici con i responsabili/ referenti;
- Curare i progetti promossi da Enti e Istituzioni, progetti PON e progetti di rete;
- Individuare iniziative rilevanti da segnalare al D.S. e alle funzioni strumentali per la pubblicizzazione;
- Monitorare i progetti nel periodo iniziale, intermedio e finale degli stessi; verificare le attività previste dal P.O.F., con riferimento agli obiettivi in esso stabiliti.
- Curare la comunicazione interna ed esterna dell'Istituto;
- Partecipare attivamente alle riunioni di staff.

Area 2: Coordinamento delle iniziative a sostegno all'apprendimento degli alunni diversamente abili e con BES

Funzioni e Compiti

- Curare l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con bisogni speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza diffondendo la cultura dell'inclusione;
- Curare i documenti personali degli alunni diversamente abili;
- Creare interventi educativi sinergici tra il sistema scolastico, le famiglie, gli enti locali e i servizi socio educativi;
- Predisporre strumenti per la rilevazione iniziale delle caratteristiche cognitive, affettive relazionali ed emotive per gli studenti DA e BES;
- Incoraggiare gli insegnanti curricolari a coltivare e mantenere buone relazioni collaborative con i genitori - nel rispetto dei reciproci ruoli – allo scopo di arricchire la conoscenza degli stili educativi, delle dinamiche affettive/relazionali, degli interessi extrascolastici e delle problematiche individuali degli studenti;
- Favorire la realizzazione di progetti volti a contrastare e ridurre il fenomeno della dispersione scolastica;
- Rilevare i bisogni formativi dei docenti, proporre la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione;
- Calendarizzare il piano degli incontri con le famiglie degli studenti DA - DSA e BES;
- Favorire l'inserimento degli alunni DA – DSA - BES;
- Organizzare e convocare i GLH tecnici e operativi;
- Promuovere progetti per gli alunni con bisogni speciali;
- Predisporre materiale didattico e modulistica per la redazione dei PEI e del piano didattico personalizzato per gli allievi DSA e BES;
- Rilevare i BES presenti nell'istituto;
- Proporre e redigere il piano di Lavoro del gruppo GLH ;
- Elaborare una proposta di Piano Annuale per l'inclusività riferito a tutti gli alunni BES;
- Proporre “organico Sostegno”;
- Proporre eventuali interventi delle figure specialistiche a sostegno degli alunni;
- Collaborare con tutte le Funzioni Strumentali;
- Curare la comunicazione interna ed esterna dell'Istituto;
- Partecipare attivamente alle riunioni di staff.

Area 3: Orientamento – Continuità – Valutazione

Funzioni e Compiti

- Accogliere i nuovi iscritti, promuovendo incontri di continuità con i tre ordini di scuola;
- Individuare le competenze in ingresso e in uscita;
- Promuovere e coordinare le iniziative di orientamento in uscita;
- Organizzare incontri periodici(per l'infanzia e primaria, nelle ore dedicate alla programmazione), per coordinare le attività programmate e favorire la collaborazione fra i docenti;
- Creare occasioni di incontro, collaborazione e scambio tra alunni e docenti delle classi ponte;
- Prendere contatti con gli istituti superiori per gli incontri di orientamento e per comunicare alle famiglie e agli alunni le giornate di Open Day organizzate dalle scuole superiori;

- Presiedere e coordinare la commissione per l'autovalutazione di istituto;
- Monitorare e implementare le azioni di miglioramento relative agli esiti delle prove INVALSI, dopo un'attenta lettura delle rilevazioni dei dati e dell'individuazione delle criticità nel processo di insegnamento e apprendimento, organizzare e coordinare le attività relative alle prove INVALSI, analizzare i risultati dell'anno precedente, raccogliere, organizzare e analizzare i dati e rendere noti i risultati;
- Fornire lo scambio di conoscenze e esperienze con altre istituzioni scolastiche per diffondere la cultura dell'autovalutazione di istituto;
- Predisporre le griglie e i questionari per l'autovalutazione di Istituto (docenti, alunni, ATA, famiglie) per la rilevazione dei dati e la stesura del Bilancio Sociale per la rendicontazione pubblica dei processi e risultati che qualificano l'identità dell'istituzione scolastica;
- Definire, di concerto con il gruppo di autovalutazione, obiettivi strategici per il miglioramento della performance dell'Istituto, attivando processi di riqualificazione interna mediante percorsi di formazione mirati;

AREA 4. NUOVE TECNOLOGIE E MULTIMEDIALITA'

Funzioni e compiti

- Aggiornare il sito web;
- Raccogliere e archiviare i materiali multimediali;
- Promuovere l'uso delle nuove tecnologie;
- Supportare il lavoro dei docenti;
- Pubblicizzare le manifestazioni di Istituto;
- Individuare i bisogni formativi dei docenti e ATA e programmare azioni di formazione;
- Individuare iniziative rilevanti e/o concorsi da segnalare al Dirigente Scolastico e alle funzioni strumentali per la pubblicizzazione;
- Rendicontare al collegio docenti sullo stato/svolgimento del Piano di lavoro in itinere e finale

La candidatura a ricoprire uno di questi incarichi dovrà essere presentata al protocollo della scuola entro e non oltre le ore 11,00 dell' 8 settembre 2014, corredata da un C.V. di formato europeo.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Amelia Roberto
 Firma autografa sostituita a mezzo stampa
 ex art 3 c. 2 D.Lgs n. 39/93