



Istituto Statale Istruzione Secondaria Superiore
"Ettore Majorana"
Santa Maria a Vico (Caserta)



Avviso n. 3

AI DOCENTI

Oggetto: Funzioni Strumentali

Vista la delibera n. 5 del collegio dei docenti del 2 settembre 2016, si trasmette prospetto individuazione e compiti delle Funzioni Strumentali.

I docenti interessati faranno pervenire entro **venerdì 9 settembre 2016** alle ore **12:00** istanza di partecipazione corredata da piano di lavoro dettagliato e curriculum vitae in formato Europeo nel quale sono evidenziati gli elementi validi ai fini della valutazione come da allegata tabella:

GRIGLIA DI VALUTAZIONE DOMANDE FUNZIONE STRUMENTALE

INDICATORI	PUNTI	
Incarichi ricoperti attinenti alla funzione da svolgere	Punti 1 per ogni incarico	Max 5 punti
Esperienze e progetti significativi realizzati	Punti 1 per ogni esperienza e/o progetto	Max 6 punti
Esperienze in una funzione strumentale	Punti 1 per ogni anno	Max 5 punti
Attestati e/o certificazioni inerenti la funzione da svolgere	Punti 1 per ognuno/a	Max 3 punti
Iniziative indirizzate all'innovazione didattica (master, pubblicazioni ...)	Punti 1 per ognuno	Max 3 punti
Certificazioni informatiche	Punti 1	Max 1 punto
Ipotesi di progetto		Max 10 punti

In caso di parità di punteggio l'incarico sarà conferito al/candidato/a anagraficamente più giovane.

COMPITI FUNZIONI STRUMENTALI

AREA N. 1

Coordinamento delle attività del Piano dell'Offerta Formativa e della progettazione curricolare ed extracurricolare

Compiti specifici:

1. Coordina l'adeguamento del PTOF in collaborazione con le altre FF.SS., integrandolo di volta in volta, sulla base degli indirizzi delle attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente Scolastico.
2. Predisponde, partendo dall'esame del R.A.V., con le altre FF.SS. e con figure all'uopo nominate, la rivisitazione del Piano di Miglioramento triennale.
3. Rileva i bisogni formativi degli stakeholder (famiglie, studenti e territorio).
4. Cura la stesura della sintesi del P.O.F. da distribuire alle famiglie.
5. Coordina i progetti di ampliamento dell'offerta formativa (curricolari e extracurricolari) con la predisposizione di format per la progettazione e ne effettua il monitoraggio.
6. Individua i punti di forza e di debolezza di ogni attività contemplata e svolta nel P.O.F.
7. Collabora con la F.S. per l'orientamento in entrata per la pubblicizzazione del P.O.F.
8. Coordina la stesura del Regolamento d'istituto integrandolo di volta in volta, in relazione a sopraggiunte normative ed esigenze, sulla base delle delibere degli organi collegiali.
9. Organizza e gestisce gli esami integrativi, preliminari e di idoneità con il supporto dei collaboratori del DS.
10. Realizza procedure formalizzate per lo svolgimento delle attività relative alla propria area d'intervento per la costituzione di un archivio digitale da allegare alla relazione finale.
11. Partecipa agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per la realizzazione di progetti di miglioramento, di percorsi formativi innovativi e di eventi artistico-culturali.

AREA N.2

Sostegno alla professionalità docente

Compiti specifici:

1. Sostiene l'attività dei docenti fornendo puntuali informazioni del quadro normativo vigente (riforma ordinamenti in primis) e delle direttive ministeriali garantendo l'informazione corretta circa la funzione docente.
2. Predisponde il materiale necessario per le attività didattiche collegiali, modelli di verbale delle riunioni dei consigli di classe, tabelle credito scolastico, ecc.
3. Organizza la predisposizione e somministrazione delle prove comuni.
4. Coordina l'attività dei Dipartimenti (raccolgendo verbali e pubblicizzando proposte relative alle attività di programmazione didattica, operando opportune sintesi).
5. Sostiene l'attività dei docenti facendosi tramite delle esigenze di formazione ed aggiornamento.
6. Si occupa degli aspetti organizzativi della realizzazione di corsi di formazione e aggiornamento, promuovendo la partecipazione dei docenti e del personale della scuola.
7. Cura l'accoglienza dei nuovi docenti e fornisce un supporto didattico ai supplenti temporanei

(sintesi POF, programma della materia, programmazione annuale ...).

8. Predisporre una mappa delle professionalità presenti nell'Istituto.
9. Organizza i Consigli di Classe.
10. Coordina le procedure relative alla compilazione delle schede per l'adozione dei libri di testo.
11. Collabora all'adeguamento del PTOF.
12. Realizza procedure formalizzate per lo svolgimento delle attività relative alla propria area d'intervento per la costituzione di un archivio digitale da allegare alla relazione finale.
13. Partecipa agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per la realizzazione di progetti di miglioramento, di percorsi formativi innovativi e di eventi artistico-culturali.

AREA N. 3

Coordinamento delle attività di Educazione alla legalità e di educazione alla Cittadinanza

Compiti specifici:

1. Cura l'aggiornamento della Patente a punti, organizzando, con il supporto dei coordinatori di classe, la raccolta mensile delle infrazioni commesse dagli alunni (note, sospensioni, ritardi, ecc.) per l'attribuzione del voto di condotta e per promuovere un comportamento sempre più corretto nell'utenza.
2. Pianifica l'organizzazione delle attività di natura sociale, culturale a vantaggio della comunità scolastica da parte degli alunni che intendono recuperare il punteggio della Patente a punti, in base alle direttive degli OO. CC.
3. Pianifica l'organizzazione per il recupero dei ritardi degli alunni, in base alle direttive degli OO. CC.
4. Coordina tutte le attività riguardanti l'educazione alla legalità e la cittadinanza attiva.
5. Organizza e coordina le attività della settimana dello studente e della consulta degli studenti; si rapporta con l'A.T. di Caserta in merito ad iniziative allargate inerenti le mansioni da assolvere.
6. Coordina con le figure preposte allo scopo, la partecipazione degli studenti a concorsi esterni.
7. Collabora all'adeguamento del PTOF.
8. Realizza procedure formalizzate per lo svolgimento delle attività relative alla propria area d'intervento per la costituzione di un archivio digitale da allegare alla relazione finale.
9. Partecipa agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per la realizzazione di progetti di miglioramento, di percorsi formativi innovativi e di eventi artistico-culturali.

Gestione delle attività di orientamento e continuità

Compiti specifici:

1. Cura l'orientamento degli studenti in ingresso e quindi i rapporti con le scuole secondarie di primo grado.
2. Cura la produzione di materiale informativo sull'istituto e pianifica gli incontri con l'utenza della scuola secondaria inferiore per la presentazione dell'offerta formativa.
3. Cura i rapporti con gli utenti del servizio.
4. Progetta e coordina attività di accoglienza finalizzate a fornire agli alunni: informazioni su una corretta fruizione delle risorse della scuola (spazi e servizi); occasioni di socializzazione

all'interno del gruppo- classe e per classi aperte; conoscenze corrette sui loro diritti e doveri.

5. Collabora all'adeguamento del PTOF
6. Realizza procedure formalizzate per lo svolgimento delle attività relative alla propria area d'intervento per la costituzione di un archivio digitale da allegare alla relazione finale.
7. Partecipa agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per la realizzazione di progetti di miglioramento, di percorsi formativi innovativi e di eventi artistico-culturali.

AREA N.4

Gestione dell'alternanza scuola-lavoro e dell'orientamento in uscita

Compiti specifici:

1. Gestisce l'orientamento in uscita, promuovendo incontri informativi/formativi con le Università degli studi e con gli Enti di formazione professionale, curandone tutta l'organizzazione e monitorandone gli esiti.
2. Partecipa alla costituzione di reti di scuole per la realizzazione di progetti di interesse comune nell'ambito della formazione (ricerca sul territorio di possibili partnership).
3. Elabora e coordina la realizzazione di progetti d'alternanza scuola lavoro, e di stage formativi, curando i rapporti con il mondo del lavoro, con enti locali e privati.
4. Garantisce la raccolta di una banca dati sulle aziende disponibili ad ospitare alunni in stage o in percorsi d'alternanza scuola-lavoro.
5. Cura i rapporti con i centri di formazione professionale in accordo con le altre figure preposte.
6. Garantisce la raccolta di una banca dati sulle aziende disponibili ad ospitare alunni in stage o in percorsi d'alternanza scuola-lavoro.
7. Studia e implementa nuove forme di comunicazione e collaborazione con le famiglie e con le varie istituzioni e associazioni che operano sul territorio.
8. Collabora all'adeguamento del PTOF
9. Realizza procedure formalizzate per lo svolgimento delle attività relative alla propria area d'intervento per la costituzione di un archivio digitale da allegare alla relazione finale.
10. Partecipa agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per la realizzazione di progetti di miglioramento, di percorsi formativi innovativi e di eventi artistico-culturali.

Supporto per l'innovazione didattica e organizzativa

Compiti specifici:

1. Supporta i docenti per realizzare la valutazione e la comunicazione on-line (registro e pagella on-line) con le famiglie.
2. Calendarizza e organizza la fruizione dei laboratori.
3. Studia ed implementa procedure di manutenzione tecnica dei vari laboratori.
4. Supporta i docenti per l'utilizzo delle LIM.
5. Valutazione di sistema: cura la raccolta e la tabulazione di dati statistici relativi agli andamenti

delle iscrizioni, alle assenze, ai ritiri, alle promozioni, ai debiti formativi, alle bocciature, dati relativi alla simulazione della terza prova, alle prove di verifica comuni alla mobilità dei docenti, alle attività di docenti impegnati in progetti, ecc.

6. Cura la costituzione di un archivio digitale per la formalizzazione di processi e di procedure, in collaborazione con l'A.D.
7. Collabora all'adeguamento del PTOF.
8. Realizza procedure formalizzate per lo svolgimento delle attività relative alla propria area d'intervento per la costituzione di un archivio digitale da allegare alla relazione finale.
9. Partecipa agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per la realizzazione di progetti di miglioramento, di percorsi formativi innovativi e di eventi artistico-culturali.

Santa Maria a Vico, 05-09-2016



Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Maria Giuseppa Sgambato



