Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO GIACOMO LEOPARDI
Via Cavour n.26 - 80058 Torre Annunziata (NA) - Tel. 081.5369345 - Fax 081.8626697 - C.F. 90082020638
email naic8fy007@istruzione.it - PEC naic8fy007@pec.istruzione.it - web: www.comprensivoleopardi.gov.it

**Ai DOCENTI**
**ATTI/ALBO/SITO WEB**

**OGGETTO: Incarico Funzione strumentale Area 3 e Area 5**

**Visto il CC NL 2006 /2009**
**Visto l'art. 25 D. lgs. 165/01;**
**Visto il D. lgs. 150/09;**
**Vista la delibera del Collegio dei docenti del 5/10/16;**

Si comunica ai docenti interessati che possono presentare domanda per l'assegnazione delle Funzioni Strumentali al P.T.O.F. (Area 3 e Area 5 ), utilizzando il modello allegato,inviandola via mail all'indirizzo naic8fy007@istruzione.it, indirizzandola al Dirigente Scolastico, indicando nell'oggetto "Domanda incarico F.S"., corredandola di curriculum vitae in formato europeo **entro le ore 12,00 del giorno 13 ottobre 2016.**

Per l'attribuzione dell'incarico sono richieste le seguenti competenze:

**Competenze relazionali:**

Saper ascoltare, saper decodificare correttamente i bisogni direttamente esplicitati dai Consigli di Sezione/di Classe /di interclasse, di Dipartimento e dai singoli docenti, saper decodificare correttamente le situazioni, essere in grado di instaurare e mantenere corretti rapporti interpersonali tra le varie componenti della Scuola, saper condividere le esperienze maturate.

**Competenze organizzative:**

Saper individuare, nell'ambito dei vari progetti, la possibilità di collaborazione per il raggiungimento degli obiettivi comuni,saper individuare eventuali difficoltà di percorso nella realizzazione delle attività e prospettare possibilità di soluzione, avere documentate competenze informatiche nella gestione dei software applicativi di base (WORD – EXCEL).

Si precisa che non possono essere attribuite le Funzioni strumentali al P.T.O.F. ai docenti che:

- svolgono attività professionali in orario extrascolastico;
- abbiano un incarico/cattedra a tempo parziale;

I docenti incaricati di Funzioni Strumentali sono tenuti a rendere conto della loro attività al Dirigente Scolastico ogni volta che ne sia richiesto.
Prima dell'ultima seduta annuale del Collegio dei Docenti, e precisamente 7 giorni prima, i docenti incaricati di Funzioni Strumentali consegneranno in segreteria una relazione finale in cui sia precisato chiaramente se gli obiettivi prefissati nel mandato siano stati raggiunti e in quale misura.

Il Collegio dei Docenti, nell'ultima seduta dell'anno scolastico, sulla base di quanto EMERSO DALLE RELAZIONI FINALI e dagli eventuali chiarimenti offerti dai docenti incaricati, esprimerà parere favorevole.
Qualora il Collegio esprima parere negativo sulla relazione finale di un docente, l'anno successivo quest'ultimo non potrà essere ammesso tra i candidati alla stessa Funzione strumentale.
Tanto premesso, si precisa che le Aree 3 e 5 svolgeranno i i seguenti compiti:

| Area 3<br><br>Comunicazione interna/esterna<br><br>▯ | Compiti<br><br>Cura i rapporti con gli EE.LL, le Istituzioni territoriali e le Associazioni presenti a vario titolo sul territorio.<br><br>Cura, in collaborazione con i coordinatori di classe, d'interclasse e d'intersezione e con la F.S. Area 6, i rapporti con gli enti e associazioni deputati, per combattere la dispersione scolastica.<br><br>Seleziona concorsi, manifestazioni, iniziative, progetti, attività e ne cura la giusta ed adatta diffusione in formato digitale tramite la creazione di una casella di posta elettronica.<br><br>Cura la programmazione e realizzazione di attività per il miglioramento del rapporto scuola/famiglia/territorio<br><br>Redige il Regolamento d'Istituto per le uscite didattiche, il Piano delle visite guidate e realizza, in collaborazione con il Ds e con la segreteria la relativa modulistica.<br><br>Cura, in collaborazione con la segreteria, il bando per la ditta di autotrasporti.<br><br>Organizza le visite guidate in collaborazione con i coordinatori di classe, con i coordinatori d'interclasse e d'intersezione.<br><br>Cura e gestisce i modelli di comunicazione interna/esterna (pubblicazione di circolari, comunicazioni, bandi di concorso, smistamento della posta, in raccordo con la Dirigenza e con la segreteria).<br><br>Organizza lo sportello d'ascolto per studenti e famiglie.<br><br>Documenta in formato digitale tutte le attività scolastiche, in collaborazione con la FS Area 4 .<br><br>Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali e ne redige il verbale;<br><br>Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto. |
|---|---|

| Area 5<br><br>Sostegno ai docenti | Compiti<br><br>Organizza le prove INVALSI, organizza e diffonde gli esiti degli apprendimenti da parte dell'INVALSI, monitora gli esiti degli apprendimenti interni all'istituto ed i risultati a distanza.<br><br>Monitora i risultati delle prove di verifica (ingresso, intermedie e finali), relazionando al collegio gli esiti in termini percentuali.<br><br>Cura l'organizzazione e la realizzazione del Piano di Formazione, ai sensi della L.107 del 13/07/2015 anche a seguito dell'accertamento dei bisogni formativi dei docenti. |
|---|---|

| | |
|---|---|
| | Predispone schede di monitoraggio delle attività formative realizzate, cura i rapporti con gli Enti formatori, iscrive i docenti su eventuali piattaforme di e-learning, predispone i registri firme, garantisce la circolarità delle informazioni.<br><br>Supporta i docenti nella gestione del registro elettronico e favorisce e coordina, l'informatizzazione delle comunicazioni scuola-famiglia, inclusi i risultati degli scrutini (pagelle on-line se previste.).<br><br>Coordina strettamente con la FS area1 (P.T.O.F.) e con la FS area 2 (Inclusione)per il continuo aggiornamento dei modelli che la scuola utilizza (es. documenti di valutazione, certificato delle competenze, programmazione di classe e disciplinare, PDP , PEI, ecc.).<br><br>Raccoglie in formato digitale le programmazioni didattiche, le UDA, gli esiti dei lavori dei dipartimenti.<br><br>Coordina le attività inerenti gli ordini del materiale didattico, in collaborazione con i coordinatori di classe, d'interclasse e d'intersezione e con il DSGA.<br><br>Supporta i tutors ed i docenti neoimmessi relativamente al superamento dell'anno di prova ex L. 107/15.<br><br>Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali e ne redige il verbale;<br><br>Rendiconta al Collegio dei Docenti sul lavoro svolto. |

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GIACOMO LEOPARDI" TORRE ANNUNZIATA

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**
**dott.ssa Antonella d'Urzo**
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.L.vo 39/1993)