



DIREZIONE DIDATTICA STATALE
4° CIRCOLO "G. MARCONI"



Via. V. Emanuele, 86 – FRATTAMAGGIORE – Tel./Fax 081/8351626
e-mail: naee332005@istruzione.it posta certificata: naee332005@pec.istruzione.it
www.gmarconi4.it
C.F.: 94099590633 codice meccanografico: NAEE332005

Prot. 2837/B3

Ai docenti di scuola primaria e dell'infanzia
Sul sito web :www.gmarconi4.it
All'indirizzo email docenti

Oggetto: Funzioni Strumentali al POF A.S. 2018/19
Con la presente si informano le SS.LL. in indirizzo che il Collegio dei docenti nella seduta del 04/09/2018 ha deliberato le sotto elencate aree nonché i criteri di attribuzione delle Funzioni strumentali

AREA N°1

GESTIONE DEL PIANO OFFERTA FORMATIVA

- Coordinamento delle attività del piano
- Coordinamento della progettazione curricolare
- Valutazione delle attività del piano
- Coordinamento del rapporto scuola-famiglia
- Stesura del POF
- Analisi dei bisogni formativi e gestione del piano di formazione e di aggiornamento
- Redazione con la funzione area 5 del piano di continuità del circolo scuola dell'infanzia
- Organizzazione e gestione del piano di sicurezza del circolo con supporto del R.S.P.P.
- Predisposizione della brochure del POF e il documento POF.
- Supporto alla programmazione curricolare dei docenti delle équipes (per interclasse)
- Verifica dei piani di evacuazione della scuola primaria.
- Coordinamento delle attività di progetti esterni o nazionali
- cura delle manifestazioni di fine anno
- Sistemazione e catalogazione fascicolo di circolo dlgs. 181/08.
- varie
- Adempimenti non catalogabili in alcuna area, che il dirigente assegna di volta in volta qualora se ne presenti la necessità.

AREA N°2

SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI

- Supporto informatico per contatto con istituzioni ed enti:
IRRE – INVALSI – INDIRE – MIUR – creazione e gestione sito web. Altro.
- Controllo dell'utilizzo dell'aula informatica (consentito solo per formazione docenti e per il lavoro delle classi di alunni) e segnalazioni di eventuali anomalie o guasti;
- Orari laboratorio informatico
- Gestione e coordinamento del progetto invalsi
- Organizzazione di tutto il materiale cartaceo;
- Organizzazione di tempi e modalità di somministrazione delle prove alle classi interessate e informazioni dei docenti e del personale interessato alla rilevazione;
- Trasmissione telematica dei questionari con copia cartacea agli atti della scuola;

- Pubblicazione dei risultati della rilevazione degli apprendimenti per la verifica dei docenti
- Varie
- Adempimenti non catalogabili in alcuna area, che il dirigente assegna di volta in volta qualora se ne presenti la necessità.

AREA N°3

INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI

- Coordinamento delle attività di compensazione, integrazione e recupero
- Rapporti con gli enti istituzionali di riferimento:
- Stipula protocolli d'intesa e/o accordi di programma su attività didattiche, formative e progettuali;
- Contatti con enti e istituzioni per la gestione delle attività condivise;
- Reperimento e utilizzo delle risorse territoriali.
- Continuità tra la scuola primaria, dell'infanzia e secondaria di primo grado
- Responsabile del G.L.H
- Referente sui D.S.A.
- Varie
- Adempimenti non catalogabili in alcuna area, che il dirigente assegna di volta in volta qualora se ne presenti la necessità

AREA N°4

INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI

- Coordinamento delle attività extracurricolari (visite guidate, organizzazione laboratori pomeridiani)
calendarizzazione laboratori extracurricolari
- coordinamento e gestione delle attività di continuità di orientamento e tutoraggio
organizzazione e calendarizzazione attività degli alunni.
- cura delle manifestazioni di fine anno
- archiviazione della documentazione educativa e didattica e dei materiali didattici prodotti:
- raccolta di tutti i registri didattici e organizzativi:
- catalogazione e archiviazione degli stessi
- raccolta di tutti i materiali didattici prodotti:
- catalogazione e archiviazione degli stessi.
- varie
- adempimenti non catalogabili in alcuna area, che il dirigente assegna di volta in volta qualora se ne presenti la necessità

AREA N°5

GESTIONE DEL P.O.F (SCUOLA DELL'INFANZIA)

- Coordinamento delle attività e dei progetti curricolari ed extracurricolari del POF:
- Gestione e organizzazione di tutta la documentazione relativa agli alunni e ai docenti:
- Organizzazione e gestione del piano di sicurezza del circolo con supporto del R.S.P.P.
- Uscite didattiche; autorizzazioni
- Gestione progetti per attività extracurricolari (con funzione area 1 e 4);
Organizzazione e gestione del registro di consegna iniziale e prelievo periodico e finale di tutti i documenti extracurricolari e contabili (da consegnare al D.S.);
- Cura delle manifestazioni di fine anno.
- Organizzazione e verifica dei piani di evacuazione scuola dell'infanzia;
- Controllo e riorganizzazione della segnaletica dell'edificio di scuola dell'infanzia;
- Varie

- Adempimenti non catalogabili in alcuna area, che il dirigente assegna di volta in volta qualora se ne presenti la necessità.

CRITERI

- In caso di più istanze per la stessa area si darà la precedenza a chi non ha mai ricoperto l'incarico di F.S. al 4° Circolo Marconi di Frattamaggiore
- Competenze informatiche certificate
- Competenze acquisite per titoli culturali
- Esperienza pregressa di Funzione Strumentale è titolo preferenziale
- Tra due candidati laureati avrà precedenza chi è in possesso del titolo inerente all'area richiesta
- A parità di punteggio avrà precedenza il docente con più anzianità di servizio.

Si ritiene opportuno precisare che i docenti destinatari delle FF.SS. saranno impegnati per un incontro quindicinale, di mercoledì dalle 16,20 alle 18,20, per la progettazione, monitoraggio e la verifica dello stato di attuazione del Piano assegnato a ciascuna funzione.

Gli insegnanti interessati a ricoprire i suddetti incarichi possono produrre istanza, limitatamente ad una sola area, indirizzata al D.S. entro e non oltre le ore 12,00 del 10/09/2018, dichiarando il possesso delle competenze richieste, la disponibilità a frequentare specifiche iniziative di formazione e a permanere nella stessa scuola per l'intera durata dell'incarico.

Le domande saranno esaminate dalla D.S. coadiuvata dai suoi collaboratori.

Nella seduta del Collegio docenti unitario del 11/09/2018, si provvederà all'individuazione delle funzioni strumentali al P.O.F. per l'anno scolastico 2018/19.

Frattamaggiore 05/09/2018

Il dirigente scolastico
Dott.ssa *Angela Vitale*

*firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 comma 2
del D.L. n. 39/1993*