



**Circolare n. 10**  
**Del 4 ottobre 2016**

AI DOCENTI  
e, p.c. AL DIRETTORE DEI S.G.A.

Sede

AL SITO WEB DELL'ISTITUTO

Oggetto: **Funzioni strumentali al P.O.F. a.s. 2016/2017 - Modalità e tempi di presentazione delle domande da parte dei docenti.**

Si riporta, di seguito, l'elenco delle funzioni strumentali al P.O.F. a.s. 2016/2017, individuate dal Collegio docenti, con apposito verbale nella seduta del 21 settembre u.s.:

- 1) CITTADINANZA E INTERCULTURA**
- 2) P.O.F. - RAPPORTO DI AUTOVALUTAZIONE (R.A.V.) - PIANO DI MIGLIORAMENTO (P.D.M.)**
- 3) HANDICAP**
- 4) ORIENTAMENTO**
- 5) ALTERNANZA SCUOLA - LAVORO.**

I docenti interessati all'attribuzione delle funzioni in parola (l'assegnazione sarà effettuata nella prossima seduta collegiale che avrà luogo il 25 ottobre p.v.), sono pregati di utilizzare l'apposita scheda per la presentazione delle domande, qui riprodotta in allegato e da consegnare, debitamente compilata, alla Segreteria Protocollo **entro il 15 ottobre p.v.**, in modo da consentire un preventivo esame, da parte dei docenti, delle richieste pervenute, prima della succitata seduta, in cui verranno adottate misure conclusive al riguardo.



**Circolare n. 10**

**Del 4 ottobre 2016**

**Denominazione funzioni/Compiti/Requisiti di accesso e competenze richieste:**

**1) FUNZIONE STRUMENTALE n. 01**

- Effettua una ricognizione della situazione in essere relativa alla realtà dell'Istituto in ordine alla tematica interculturale e del disagio al fine di favorire il successo scolastico e prevenire l'abbandono
- Progetta e coordina l'attivazione dei relativi processi (rilevazione livelli di alfabetizzazione, di socializzazione, di integrazione e di inclusione degli alunni interessati)
- Promuove la formazione dei docenti dell'Istituto sui temi relativi all'area di pertinenza
- Organizza e monitora i corsi di lingua L2 per alunni non italofoni
- Prosegue nella collaborazione con le altre Istituzioni scolastiche territoriali per l'aggiornamento e il perfezionamento del Protocollo di Accoglienza
- Collaborazione con le Cooperative, le Associazioni e Soggetti pubblici e privati territoriali che operano nel settore
- Cura la diffusione dei materiali e le risultanze dei lavori prodotti nell'Istituto negli anni pregressi
- Collabora con il DSGA al fine di ottimizzare le risorse destinate all'area di pertinenza

Requisiti di accesso e competenze richieste:

- Conoscenza della normativa specifica concernente l'accoglienza, l'integrazione, l'intercultura e la prevenzione dell'abbandono scolastico
- Capacità organizzative
- Capacità progettuali
- Capacità relazionali
- **Attitudine al coordinamento ed alla gestione di gruppi di lavoro**
- Esperienze pregresse



**Circolare n. 10**

**Del 4 ottobre 2016**

**2) FUNZIONE STRUMENTALE n. 02**

Denominazione: **P.O.F. Triennale - RAPPORTO DI AUTOVALUTAZIONE (R.A.V.) - PIANO DI MIGLIORAMENTO (P.D.M.)**

Compiti:

- Cura la redazione e l'aggiornamento del P.O.F. Triennale e la sua pubblicizzazione sia all'interno che all'esterno dell'Istituzione scolastica, coordinando i lavori della Commissione
- Coordina la progettazione e l'attuazione del P.O.F. Triennale
- Cura l'informazione circa l'attivazione e l'iter dei progetti
- Coordina il monitoraggio delle attività e dei loro risultati
- E' garante, insieme con il Dirigente scolastico, della partecipazione dei genitori alla vita della Scuola, e, in particolare, dell'informazione agli stessi in ordine al P.O.F. Triennale
- Cura, insieme con il Dirigente scolastico e i Collaboratori del medesimo, i rapporti con Enti e Soggetti esterni territoriali, anche nell'ottica del reperimento di risorse umane (non a titolo oneroso) e finanziarie presso gli stessi
- Promuove processi di Autovalutazione di Istituto
- Monitora l'attuazione del Piano di Miglioramento di cui al R.A.V.

Requisiti di accesso e competenze richieste:

- Conoscenza della normativa specifica
- Capacità organizzative
- Capacità progettuali
- Capacità relazionali
- Esperienze pregresse.



**Circolare n. 10**

**Del 4 ottobre 2016**

3) **FUNZIONE STRUMENTALE n. 03**

Denominazione: **HANDICAP**

Compiti:

- Effettua la ricognizione dei casi degli studenti destinatari degli interventi, ne informa i docenti coordinatori ed i Consigli di Classe, il Dirigente scolastico e i suoi Collaboratori, la Segreteria Didattica .
- Gestisce i rapporti con enti ( FIL) che si occupano di orientamento al lavoro di categorie protette;
- Calendarizza, con i responsabili del GLH, gli incontri PIS;
- Coordina gli incontri PIS e ne gestisce la discussione;
- Coordina il gruppo di docenti di sostegno e li coadiuva negli impegni da rispettare espletando le riunioni di dipartimento;
- Incontra i docenti di sostegno delle scuole secondarie di primo grado per orientamento alunni in entrata;
- Presenzia pis finale dei casi più gravi nella scuola d'uscita;
- Supervisiona l'orario dei docenti di sostegno per garantire la più adeguata presenza degli stessi durante la settimana scolastica degli alunni;
- Incontra e cerca una soluzione condivisa per ogni problematica comportamentale o didattica che riguardi gli alunni certificati, genitori o colleghi curriculari/ sostegno;
- Informa circa le iniziative promosse dall'Amministrazione scolastica e da altri soggetti pubblici e privati inerenti alla materia.

Requisiti di accesso e competenze richieste:

- Conoscenza della normativa specifica
- Capacità organizzative
- Capacità progettuali
- Capacità relazionali
- Attitudine al coordinamento ed alla gestione di gruppi di lavoro
- Conoscenze di psicologia generale e di psicologia sociale
- Esperienze pregresse in ordine alla prevenzione ed alla gestione del disagio socio-educativo.



**Circolare n. 10**

**Del 4 ottobre 2016**

**4) FUNZIONE STRUMENTALE n. 4**

Denominazione: **ORIENTAMENTO.**

Compiti:

- Attiva processi di continuità educativa in ingresso, in itinere e in uscita
- Coordina l'organizzazione degli open day
- Divulga e coinvolge le classi quarte e quinte in tutte le attività, ritenute opportune, proposte dalle Università e dal mondo del lavoro ( non so se la forma può andare)
- Cura i rapporti con le Scuole secondarie di I grado, con l'Università e il mondo del lavoro
- Coordina, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le iniziative di informazione ai genitori e agli studenti.

Requisiti di accesso e competenze richieste:

- Conoscenza della normativa specifica
- Capacità organizzative
- Capacità progettuali.
- Capacità relazionali
- Attitudine al coordinamento ed alla gestione di gruppi di lavoro
- Esperienze pregresse.

**5) FUNZIONE STRUMENTALE n. 05**

Denominazione: **ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO**

Compiti:

- Definisce e progetta, in collaborazione con il Dirigente scolastico e i vari colleghi, il percorso di alternanza
- Individua i tutor da assegnare alle varie classi



**Circolare n. 10**  
**Del 4 ottobre 2016**

- Coordina l'organizzazione dell'attività tutta con anche la formazione obbligatoria sulla sicurezza degli alunni impegnati nel progetto
- Cura i rapporti con le associazioni di categoria e le varie aziende **individuate**
- Aggiorna il database della scuola con i dati delle nuove aziende

Requisiti di accesso e competenze richieste:

- Conoscenza della normativa specifica
- Capacità organizzative
- Capacità progettuali
- Capacità relazionali
- Esperienze pregresse.

F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO-REGGENTE  
**Rolando Casamonti**

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.Lgs. n.39/1993)