



## **FUNZIONI STRUMENTALI**

### **Criteria per l'attribuzione degli incarichi delle attività e degli impegni**

#### **✚ Per docenti interni**

1. padronanza nell'uso delle tecnologie informatiche e di software specifici (la documentazione deve essere consegnata su supporto magnetico)
2. condivisione ed acquisizione delle norme per l'applicazione di un sistema di gestione della qualità nella scuola (cultura e mentalità per l'applicazione della Qualità Scolastica)
3. disponibilità all'impegno e/o all'attività per il tempo necessario al suo completamento
4. capacità e disponibilità all'aggiornamento dei docenti coinvolti
5. competenze acquisite mediante autoformazione e/o formazione professionale codificata
6. curriculum vitae evidenziando eventuali esperienze specifiche attinenti l'area richiesta
7. continuità didattica nella scuola in cui si presta servizio
8. incompatibilità con progetti extra curricolari finanziati con il Fondo d'Istituto

#### **✚ Per docenti esterni**

9. Titoli culturali e professionali
10. Esperienze maturate sul campo
11. Competenze specifiche
12. Curriculum

Per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia, il Collegio Docenti individua le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa nelle seguenti aree:

#### **✚ PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

### **LA PREDISPOSIZIONE VERRA' EFFETTUATA DAL GRUPPO DI MIGLIORAMENTO**

#### **✚ attuazione del piano dell'offerta formativa**

#### **1. AREA 1**

##### **GESTIONE E COORDINAMENTO:**

- ✚ Coordinamento delle attività del Piano (segue i vari progetti, controlla le ore utilizzate)
- ✚ Coordinamento delle attività extracurricolari
- ✚ Incremento del lavoro di rete e di collaborazione interistituzionale con le agenzie territoriali, in particolare con i servizi sociali, con le ASL, con le associazioni di volontariato

#### **2. AREA 2**

##### **MONITORAGGIO ATTIVITA':**

- ✚ Effettua il monitoraggio mediante griglie di valutazione oggettiva, verifica il raccordo con gli obiettivi formativi, accerta la ricaduta sugli alunni, rileva la necessità di eventuali modifiche
- ✚ Predisposizione, coordinamento e raccolta dei monitoraggi, produzione ed archiviazioni della documentazione e dei materiali didattici fruibili dai Docenti mediante l'informatizzazione dei dati

#### **✚ INTERVENTI E SERVIZI PER DOCENTI, ALUNNI E FAMIGLIE**

#### **3. AREA 3**

##### **3.A**

- ✚ Coordinamento della progettazione curricolare, segue i piani di lavoro, ne cura l'eventuale raccordo con le attività del POF
- ✚ Coordinamento delle attività di potenziamento, rafforzamento, compensazione, integrazione e recupero per il raggiungimento del successo formativo individualizzato



### 3.B

- ✚ Analizza i bisogni formativi e gestisce il piano di aggiornamento (rileva i bisogni formativi dei docenti, ne concorda le priorità e stila il piano di aggiornamento)
- ✚ Coordinamento e gestione delle attività di continuità, di orientamento e tutoraggio

## 4. AREA 4

### **SOSTEGNO ALLE FAMIGLIE E AGLI ALUNNI:**

- ✚ Coordinamento dei rapporti tra la scuola e le famiglie
- ✚ Monitoraggio dei dati relativi alla frequenza degli alunni
- ✚ Tutoring alunni a rischio di dispersione scolastica
- ✚ Coordinamento delle attività del Gruppo H (L.104)

### **COMPETENZE SPECIFICHE DELLE FUNZIONI STRUMENTALI**

Il responsabile della funzione strumentale delle singole aree deve essere in grado di:

1. programmare e organizzare tutte le attività inerenti alla propria area
2. stabilire e coordinare le riunioni con i propri collaboratori
3. gestire le risorse umane, strumentali e finanziarie deliberate dal c.d.i.
4. adottare comportamenti utili a favorire l'ottimizzazione delle relazioni con i docenti
5. abbassare le resistenze individuali verso gli approcci diversi che i cambiamenti in atto nel mondo della scuola richiedono
6. predisporre le risorse strumentali necessarie allo svolgimento del proprio lavoro
7. utilizzare le risorse finanziarie disponibili in modo ottimale e finalizzato al raggiungimento degli obiettivi prioritari dell'offerta formativa.
8. analizzare e valutare
9. monitorare le attività in funzione degli obiettivi dell'area a cui è preposto
10. curare comunicazioni periodiche inerenti l'andamento delle attività
11. valutare l'efficacia dell'azione intrapresa in relazione a modalità, tempi, risorse ed obiettivi

Inoltre sarà messo nelle condizioni di svolgere in modo proficuo il proprio lavoro. Dovrà disporre di:

12. Personale di segreteria;
13. uso del telefono, fax, PC, fotocopiatrice;
14. di richiesta di collaborazione di personale con competenze specifiche
15. della possibilità di confrontarsi gradualmente con la realtà scolastica che si va determinando e con i bisogni ad essa connessi
16. di una bacheca per le comunicazioni ai docenti