



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE “SEN. ONOFRIO JANNUZZI”

Specializzazioni: ELETTRONICA - INFORMATICA – MECCANICA E MECCATRONICA
Viale Gramsci, 40 - 76123 ANDRIA (BT) - Tel. 0883/599941 - Fax 0883/594578 - C.F. 81006150726
Email: batf060003@istruzione.it – PEC: batf060003@pec.istruzione.it – Web: www.itisandria.gov.it

CIRCOLARE N. 4

A TUTTI I DOCENTI

OGGETTO: Richiesta attribuzione funzioni strumentali al P.O.F. per l'a.s. 2014/2015.

Individuate le Aree di intervento e le relative Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa, si invitano i sigg. Docenti interessati a presentare la relativa domanda.

AREA	FUNZIONI/COMPITI
AREA 1 GESTIONE DEL P.O.F. AREA 4 RAPPORTI CON ENTI ESTERNI 1° Docente Compiti e ruoli della Funzione Strumentale “Gestione del Piano dell’Offerta Formativa (P.O.F.)”	Revisiona, integra e aggiorna il P.O.F. nel corso dell’anno. Revisiona, integra e aggiorna la modulistica. Organizza e coordina le riunioni attinenti al proprio ambito e gli incontri di coordinamento organizzativo. Coordina attività extracurricolari (integrative, di arricchimento, opzionali, di educazione ambientale, di educazione alla legalità, del progetto “memoria”). Cura la documentazione relativa alla partecipazione degli studenti e/o dei docenti ad eventi esterni all’Istituto predisponendo il <i>Quaderno del P.O.F.</i> Svolge un’azione di sostegno operativo per tutti i docenti impegnati nella realizzazione di iniziative progettuali. Sollecita sinergia di progettualità. Promuove e sostiene azioni di cooperazione didattico-professionale. Contribuisce a sviluppare una visione unitaria dei valori educativi condivisi dall’intera comunità scolastica. Promuove la comunicazione interna ed esterna all’Istituto, curando i rapporti con il territorio, con i vari Enti (Comune, Provincia, ecc.), associazioni e mondo del lavoro.
AREA 1 GESTIONE DEL P.O.F. 2° Docente Compiti e ruoli della Funzione Strumentale “Monitoraggio e valutazione delle attività di Istituto”	Organizza la realizzazione dei progetti del P.O.F. Lavora con il Dirigente Scolastico e, relativamente a specifiche questioni di natura economico-amministrativa, con il D.S.G.A. per la realizzazione del piano annuale dell’offerta formativa. Gestisce le attività di autoanalisi e di autovalutazione dell’Istituto fornendo informazioni riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti e al grado di soddisfazione raggiunto. Opera in sinergia con le altre F.S., i referenti dei singoli progetti, i direttori dei dipartimenti e i responsabili delle commissioni e, in particolare, con la F.S. “Gestione del Piano dell’Offerta Formativa (P.O.F.)”. Monitora e promuove processi che incrementino la qualità del servizio scolastico. Segue la predisposizione dei materiali necessari alla somministrazione delle Prove INVALSI . Analizza e diffonde i risultati delle rilevazioni e degli apprendimenti delle Prove Invalsi.
AREA 2 SERVIZI AI DOCENTI 3° Docente Compiti e ruoli della Funzione Strumentale	Propone un modello “condiviso” di valutazione intermedia e finale sulla base delle richieste/osservazioni dei docenti. Cura l’accoglienza e l’inserimento dei docenti in ingresso. Rileva i disagi nel lavoro ed attiva modalità e/o interventi di risoluzione. Analizza i bisogni formativi, propone iniziative di aggiornamento e collabora con il Dirigente Scolastico nella gestione del Piano annuale di formazione e di aggiornamento. Cura la documentazione educativa, informando in merito alla sperimentazione/realizzazione di <i>buone pratiche</i> metodologiche e didattico-educative, e

“Sostegno docenti”	ai all'efficacia e utilizzo di nuovi supporti tecnologici applicati alla didattica sulle iniziative di aggiornamento e di formazione professionale promosse in ambito locale e nazionale. Svolge un'attività di assistenza e di supporto in merito a questioni di ordine didattico-organizzativo. Favorisce scambi di conoscenze e competenze. Affianca , in particolare, i nuovi docenti con un'azione di consulenza. Promuove uno stile di comunicazione e collaborazione costruttivo con e tra i docenti. Sostiene la crescita professionale continua tramite sia contatti con esperti ed associazioni che con la raccolta/selezione di opportunità di formazione. Lavora a contatto con il Dirigente Scolastico e il DSGA al fine di rendere fattibile l'erogazione di interventi formativi a favore dei docenti. Controlla , in collaborazione con il Dirigente, i verbali dei Dipartimenti disciplinari e dei Consigli di Classe.
AREA 3 SERVIZI STUDENTI 4° Docente Compiti e ruoli della Funzione Strumentale “Supporto studenti benessere a scuola”	AGLI AMBITO: “Supporto agli studenti” Cura l'accoglienza e l'inserimento degli studenti neoiscritti. Cura lo “sportello di ascolto” . Promuove interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica. Rileva situazioni di disagio e/o di difficoltà di studio e propone modalità/strategie di prevenzione/soluzione. Collabora con gli studenti supportandoli in tutte le attività e iniziative, soprattutto con i rappresentanti di classe e d'istituto nello svolgimento delle loro funzioni e delle assemblee studentesche. AMBITO: “Benessere a scuola” Attiva relazioni di collaborazione con tutti gli attori dell'istituto a sostegno della loro partecipazione alla costruzione del “benessere” a scuola. Sostiene il “benessere” a scuola come valore-guida delle decisioni di gestione e di leadership del Dirigente Scolastico e delle azioni didattiche. Coordina le iniziative rivolte al “benessere” degli utenti curandone gli aspetti ideativi ed esecutivi. Cura il monitoraggio in itinere e, a consuntivo delle attività intraprese, la documentazione dei risultati prodotti. Collabora con il Dirigente Scolastico, lo staff dirigenziale e le altre F.S. dell'Istituto nel sostenere programmi e “buone pratiche” che promuovano le condizioni di “benessere” degli studenti nell'ambiente scolastico. Propone una concezione del “benessere” dal fare “prevenzione per evitare pericoli” al “favorire la capacità di proteggersi dal disagio”. Promuove progetti di intervento che integrano programmi di collaborazione tra la scuola, le famiglie, i servizi, e gli Enti locali. Contribuisce a creare un positivo e produttivo clima educativo fondato sulla cura delle relazioni interpersonali tra tutte le componenti dell'Istituto. Si impegna a rilevare situazioni di disagio e di malessere sia individuali che di gruppo e a fornire indicazioni operative per la loro soluzione. Raccoglie e scambia informazioni riguardo a situazioni di disadattamento/disagio, problemi di studio/apprendimento, svantaggio, disabilità, lavorando a stretto contatto con i colleghi, in particolare con la F. S. “Inclusione” .
5° docente Compiti e ruoli della Funzione Strumentale “Orientamento in entrata”	Coordina le attività di orientamento in ingresso. Collabora ed interagisce con le Scuole Secondarie di Primo Grado nell'organizzazione di incontri mirati alla promozione dell'Istituto (Open Day). Si occupa delle problematiche legate all'assolvimento dell' obbligo scolastico e dell'obbligo formativo . Favorisce e coordina , in collaborazione con il Dirigente Scolastico, incontri interni mirati alla promozione dell'Istituto (Open Day, mini-stage, visite guidate della scuola, accoglienza di studenti e famiglie).
6° docente Compiti e ruoli della Funzione Strumentale “Orientamento in uscita”	Coordina le attività di orientamento in uscita (professionale, universitario e mondo del lavoro). Coordina le attività di orientamento interno (Primo e Secondo Biennio) e in itinere. Si rapporta con il territorio, le Istituzioni, gli Enti locali e le Forze Armate. Promuove progetti di alternanza scuola-lavoro. Coordina e cura il progetto ALMA Diploma.

I docenti interessati all'attribuzione delle funzioni strumentali al P.O.F., individuate dal Collegio dei Docenti, sono invitati a presentare in Segreteria Amministrativa,

entro le ore 12:00 di Martedì 09 Settembre 2014, debitamente compilato e sottoscritto, il modulo allegato, disponibile presso lo stesso ufficio, corredato del curriculum e del piano di fattibilità, coerenti con la funzione richiesta.

Si precisa quanto segue:

- i docenti individuati per le sei aree hanno il dovere di essere documentati e di aggiornarsi sulle normative in vigore che attengono al settore specifico di intervento;
- entro dieci giorni dalla nomina dovranno presentare al D.S., per l'approvazione e la successiva pubblicazione, il piano operativo di lavoro personale con allegato il cronoprogramma delle azioni previste; il piano ed il cronoprogramma saranno oggetto del monitoraggio di fine mandato.

Andria, 02/09/2014.

f.to Il Dirigente Scolastico
(dott.ssa Fortunata Terrone)

Al Dirigente Scolastico
dell'ITIS "Sen. Jannuzzi"
di Andria

Il/La sottoscritto/a _____, docente di _____ in servizio presso questo Istituto, chiede l'attribuzione della/e seguente/i funzione/i strumentale/i, identificata/e dal Collegio dei Docenti:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

A tal fine dichiara:

1. di aver partecipato, nell'ultimo quinquennio, alle seguenti iniziative di formazione in servizio in qualità di discente o in qualità di formatore:

- _____
- _____
- _____
- _____

2. di aver svolto i seguenti incarichi di supporto all'organizzazione scolastica:

- _____
- _____
- _____
- _____

3. di aver realizzato i seguenti progetti di innovazione, sperimentazione, ricerca:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

4. di possedere i seguenti titoli e competenze coerenti con l'incarico da attribuire:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

5. di aver prodotto le seguenti pubblicazioni e/o documentazioni:

- _____
- _____
- _____
- _____

Data _____

Firma _____