Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "G. MARCONI"
Settore Tecnologico C.A.T. (RCTL031019) – Settore Economico A.F.M. – S.I.A. (RCTD03101V) –Turismo (RCTD03101V) Corsi serali (RCTD031507)
Viale Sasso Marconi snc – 89048 Siderno (RC) - ☎ 0964048031 🖷 0964048030 email: RCIS03100L@istruzione.it – PEC: RCIS03100L@pec.istruzione.it - Cod. Min. RCIS03100L
www.iismarconisiderno.edu.it - C.F.: 90027970806 - IBAN: IT 72 Q 08492 81590 000000162519 – Cod. Tesoreria: 452 - Cod Ente: 0315455 - C.C.P. n. 1011152491

Prot.n° 7103 **del 28.09.2021**

AI DOCENTI DELL' ISTITUTO
SEDE /ATTI/ALBO/SITO WEB

OGGETTO	**Attribuzione Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa per l'anno scolastico 2021.2022. Invio modello. Istanza.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO	l'art. 28 del CCNL del 98/2001;
VISTO	l'art. 37 del CCNL 2006/2009;
VISTO	Il CCNL - Scuola del 09/02/2018;
VISTO	Il CCNI - Scuola del 19/04/2018;
VISTA	L'individuazione delle aree effettuate dal Collegio dei docenti nella seduta del 02.09.2020;
VISTA	L'individuazione dei docenti facenti parte della commissione esaminatrice candidature;
VISTA	La legge n° 107 del 13.07.2015.

Comunica alle S.S.L.L. le AREE di intervento, relative all'incarico di funzione strumentale al Piano dell'Offerta Formativa per l'anno scolastico 2021.2021.

AREA N°1
POF – PTOF E SUPPORTO ALLA DIDATTICA
Compiti attinenti:
Aggiornamento del Piano dell'Offerta formativa
Coordinamento delle attività del Piano (predisposizione del calendario generale degli interventi previsti dal PTOF; supporto ai docenti referenti di progetto e/o ai responsabili delle attività; distribuzione del materiale per la gestione delle attività: registro delle presenze, schede di rilevamento dello stato di avanzamento dei progetti ecc. ecc
Coordinamento della progettazione curricolare (in collaborazione con la FS Area 3);
Monitoraggio e valutazione delle attività del Piano (predisposizione di schede di monitoraggio; consegna dei materiali ai referenti dei progetti per la somministrazione; ritiro delle schede per l'analisi);
Monitoraggio dell' attività didattica (in collaborazione con FS Area 3)
Cura della documentazione educativa (custodia dei registri dei verbali: di classe, di dipartimento, di commissione, ecc.)
Predisposizione della modulistica didattica e invio al docente responsabile del registro elettronico e del sito web per la pubblicazione
Coordinamento tutor docenti in anno di prova.

AREA N°2
AUTOVALUTAZIONE - MIGLIORAMENTO - QUALITA’
Compiti attinenti:
Aggiornamento attività PDM;
Coordinamento attività PDM (*predisposizione del calendario generale degli interventi; supporto ai docenti referenti di progetto e/o ai responsabili delle attività; distribuzione del materiale per la gestione delle attività: registro delle presenze, schede di rilevamento dello stato di avanzamento dei progetti ecc. ecc.)*;
Raccolta ed elaborazione di dati inerenti la valutazione interna ed esterna dell' Istituto (in collaborazione con i referenti di progetto e/o i coordinatori di classe, ecc.);
Analisi dei bisogni formativi dei docenti e supporto alla gestione del Piano di Formazione e Aggiornamento;
Predisposizione di questionari di qualità (questionari per alunni, genitori, docenti, personale ATA);
Collaborazione con il Responsabile della Biblioteca e con i Responsabili del Laboratori per l'utilizzazione dei servizi connessi da parte dei Docenti;
Coordinamento nella scuola dell’attività di tutoraggio connessa alla formazione dei docenti;
Organizzazione e coordinamento prove INVALSI in collaborazione con il Docente referente.

AREA N° 3
PROGETTUALITA’ E SUPPORTO AGLI STUDENTI
Compiti attinenti:
Coordinamento dei progetti curriculari ed extracurriculari (in collaborazione con le FFSS AREA 1 e 2);
Cura della documentazione, anche sulla piattaforma dedicata, di tutte le attività inerenti a ciascun progetto;
Monitoraggio dell’efficacia/efficienza dei progetti realizzati all’interno dell’istituto e/o con partners esterni;
Valutazione della ricaduta delle attività sugli alunni e gradimento delle famiglie (in collaborazione con le FFSS AREA 1 e 2);
Coordinamento degli interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica;
Coordinamento delle attività di recupero e potenziamento;
Coordinamento delle attività di accoglienza, continuità e orientamento;
Coordinamento delle attività di inclusione e integrazione, in collaborazione con il docente referente del GLI;
Coordinamento delle attività di valorizzazione delle eccellenze.

AREA N° 4
RAPPORTI CON IL TERRITORIO
Compiti attinenti:
Rapporti con Enti, Associazioni, Aziende e Agenzie formative del territorio;
Rapporti con le famiglie;
Promozione e coordinamento attività ITS in collaborazione con il docente referente;
Organizzazione e gestione dei PCTO in collaborazione con il docente referente;
Coordinamento delle attività legate ad uscite sul territorio e alle visite didattiche;
Organizzazione e coordinamento iniziative, manifestazioni e spettacoli della Scuola;
Pubblicizzazione delle attività della Scuola in collaborazione con il responsabile del sito web;
Coordinamento della partecipazione a concorsi e iniziative di Associazioni ed Enti;
Rapporti con le Università ed Enti di Ricerca;
Scambi culturali.

I **docenti assegnatari di Funzione Strumentale** dovranno operare trasversalmente, confrontandosi sistematicamente tra loro, mensilmente con il con il Dirigente Scolastico, supportando l'azione organizzativa dei Dipartimenti, incidendo, così, fattivamente, nella promozione di innovativi percorsi didattico – organizzativo – progettuali, nella crescita dell'Istituzione Scolastica e nella conseguente qualità del servizio formativo erogato.

Gli interessati potranno produrre richiesta **entro le ore 12.00 di sabato 16 ottobre 2021,** specificando l'area oggetto di interesse, allegando il curriculum vitae aggiornato con le competenze e i titoli relativi all'area di interesse.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Dott. Domenico Zavettieri)
firma sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.lgs n.39/1993