



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Sec. di 1<sup>a</sup> grado  
"F. De Sanctis"

83030 = VILLANOVA DEL BATTISTA (AV)

(sedi associate: **Flumeri** e **Zungoli**)

E-mail: [avic807001@istruzione.it](mailto:avic807001@istruzione.it) - E-mail pec: [avic807001@pec.istruzione.it](mailto:avic807001@pec.istruzione.it)

C.F.: 81001070648 Cod. Mecc. AVIC807001 Tel./ Fax 0825 826016 Web site: [www.icvillanovadelbattista.com](http://www.icvillanovadelbattista.com)

Prot.N. 2307/C24

Villanova del B., li 16/09/2014

### Ai Sigg. Docenti

Scuola dell' Infanzia  
Scuola Primaria  
Scuola Secondaria 1° gr.  
**LORO SEDE**

e p.c. D.S.G.A. **SEDE**

**OGGETTO: Funzioni strumentali al Piano Offerta Formativa Anno Scolastico 2014/15.-**

Al fine di consentire alle SS.LL di presentare richiesta per l'attribuzione delle Funzioni Strumentali, si fa invio di:

- Copia della delibera del Collegio dei Docenti (seduta congiunta scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria 1° gr.), relativa alle funzioni strumentali al Piano Offerta Formativa;
- Fac - simile del modulo di richiesta - attribuzione funzioni strumentali.

**Si ricorda che le istanze, corredate di documentazione e/o autocertificazione/curriculum vitae formato europeo, dovranno pervenire a questo Ufficio entro e non oltre le ore 13,30 del 23.09.2014.**

Le istanze presentate successivamente non potranno essere prese in considerazione dalla commissione preposta all'esame.

Da considerare: le funzioni strumentali da attribuire sono in numero di **quattro**, giusta predetta delibera del Collegio dei docenti.

Nella composizione ora possibile si effettua, quindi, richiesta sulle cinque funzioni indicate.

Ciò consente di mantenere le scelte effettuate rapportate in senso largo al sostegno del POF, sul discorso ampio dell' Offerta Formativa e dell'ampliamento della stessa.

**I responsabili di plesso dovranno accertarsi che la presente nota sia stata firmata da tutti i docenti per presa visione.**

Ringraziando per l'attenzione, si porgono distinti saluti.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
- Valentino STANCO -

# PIANO OFFERTA FORMATIVA – A.S. 2014/2015

## **FUNZIONI STRUMENTALI AL P.O.F.**

===OOO===

La scuola dell'AUTONOMIA trova nel suo interno le risorse fondamentali per realizzare gli obiettivi di **QUALITA' – EFFICACIA – EFFICIENZA** costituite da:

- patrimonio professionale dei docenti;
- valorizzazione di competenze, esperienze,...

Tutta l'impiantistica contrattuale (C.C.N.L. 2003,2007e 2009)

dedica ampio spazio alla ridefinizione delle figure professionali, interne all'istituzione come supporto per l'organizzazione e la gestione della scuola dell'autonomia.

La funzione docente trova ampia valorizzazione nei principi disposti a livello generale, ma più ancora sui versanti di possibile impegno di figure, ruoli, espressione di **"punti forti"** di ogni realtà scolastica.

Così si arriva alla definizione dell'area **"FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA"**, dove trovano armonizzazione l'azione della collegialità di base e l'azione di figure da essa espressa.

Si apre così un nuovo percorso di operatività, denso di opportunità e sviluppo per la scuola, da ritenere comunque flessibile/aperto nel tempo.

Alla base di tutto si colloca l'elaborazione del **PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA**, fondato sulla cultura della progettazione e dell'organizzazione.

### **LA SCUOLA**

- ◆ **Progetta** - il piano di base delle attività e offerte formative;
  - gli sviluppi di ampliamento dell'offerta formativa;
- ◆ **Individua** - i settori di operatività importanti per perseguire gli obiettivi generali;
- ◆ **Definisce** - i percorsi complessivi e le azioni da concretizzare.

L'azione collegiale si snoda sui passaggi:

1. Individuazione delle **FUNZIONI STRUMENTALI**;
2. Individuazione dei requisiti necessari di accesso;
3. Designazione dei docenti.

Il percorso ha:

1. Respiro molto ampio nella prima parte del lavoro, riguardante il versante culturale della progettazione generale;
2. Calibratura più specifica riguardo ai passaggi di tipo strettamente organizzativo per concatenare il tutto nel rispetto dei ruoli e funzioni.

Si opera, così, nei quadri a seguire.

### **PARTE PRIMA**

- ◆ Elaborazione P.O.F. ad azione dei collegi di scuola dell' Infanzia, Primaria e Secondaria I° grado;
- ◆ Definizione delle funzioni strumentali in macro-aree rispondenti al numero assegnato.

### **PARTE SECONDA**

- ◆ Attivazione percorso di studio, di analisi delle disponibilità a cura diretta del Collegio e/o di una commissione tecnica interna;
- ◆ Scelta delle figure e assegnazione degli incarichi.

## FUNZIONI STRUMENTALI

Il Collegio determina **quattro aree** di interesse, come di seguito riportate, ritenute fondamentali per supportare e sostenere tutto l'impianto del P.O.F. *Le quattro aree attivate attingeranno in equa ripartizione al budget determinato/assegnato all' I.C.-*

### **1. Gestione del Piano dell'Offerta Formativa:**

- a) Coordinamento dell'attività del piano;
- b) Coordinamento della progettazione curricolare;
- c) Valutazione delle attività del piano.

### **2. Gestione ambiti educativi/sostegno docenti:**

- a) Accoglienza come fattore culturale di incontro e crescita dentro la scuola;
- b) Continuità educativa e didattica/orientamento;
- c) Attività di cura/integrazione/dispersione/multiculturalità...;
- d) Produzione di materiali didattici e di documentazione educativa (docenti);
- e) Coordinamento gruppi di lavoro, laboratori, produzioni... nelle specifiche organizzazioni (attività insegnamento, attività aggiuntive) – Organizzazione corsi/attività di formazione, aggiornamento professionale – Coordinamento continuità educativa e didattica.-

### **3. Gestione rapporti aperti di partecipazione, relazionalità, formazione:**

- a) Coordinamento scuola-famiglia OO.CC.;
- b) Interazione scuola-territorio nei vari riferimenti (EE.LL., ASL, Associazioni culturali, sportive, Università ecc.);
- c) Coordinare e promuovere immagine esterna dell'I.C. attraverso mass media e stampa;
- d) organizzazione monitoraggio Progetto COMENIUS... viaggi istruzione, visite guidate – manifestazioni/spettacoli di Istituto e interIstituto, seminari/incontri di studio;
- e) Organizzazione/realizzazione/monitoraggio PON;
- f) Coordinare/organizzare attività rete scolastica della Baronia;

### **4. Gestione ambito informatica:**

- a) Coordinamento/gestione laboratori di informatica;
- b) Coordinamento dell'utilizzo di nuove tecnologie e relativi sussidi – SITI INTERNET I.C.;
- b) Produzione di materiali didattici specifici e di documentazione educativa su supporti multimediali;
- c) Sostegno applicazione/diffusione informatica nella didattica e valutazione Invalsi.-

L'individuazione è determinata per ambiti funzionali, anche ampi.

L'operatività si esplica sul cammino del progetto generale educativo, didattico e organizzativo con collocazione per essenzialità, priorità, gradualità....

## **CRITERI E CONDIZIONI PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE FIGURE**

1. Possono concorrere tutti i docenti dell'Istituto Comprensivo Scuola dell' Infanzia, Primaria e Secondaria I° gr., indicando preferenzialmente anche le aree di funzione in ordine di priorità.
2. Le funzioni riguardano complessivamente tutto l'Istituto Comprensivo, indipendentemente dalle figure.
3. Si considera nell'attribuzione equa estensione/dimensione tra Scuola dell' Infanzia, Primaria e Secondaria I° gr., con composizione sulle aree individuate.
4. In caso di mancata copertura totale delle funzioni si dà luogo anche a copertura parziale.
5. In caso di mancata/parziale copertura, le risorse finanziarie rientreranno nell'utilizzazione dell'anno scolastico successivo, per le stesse finalità.
6. La partecipazione ai corsi di formazione, pur costituendo specifico credito, non è vincolante ai fini di riattribuzione della F.S.- A parità di richiesta, però, costituisce precedenza/preferenza nell'attribuzione.
7. La rinuncia all'incarico ricevuto formalmente costituisce comunque negatività ai fini della nuova riattribuzione, dando precedenza/preferenza a chi non si è collocato nella predetta fattispecie.

8. **I docenti interessati** possono **produrre formale domanda:**

- a) singola;
- b) di gruppo.

La domanda formale dev'essere corredata di documentazione del curriculum e/o debita autocertificazione:

- stato di esercizio;
- incarichi ricoperti;
- titoli culturali, professionali;
- esperienze particolari di innovazione didattica e di formazione (stages, corsi di aggiornamento/seminari con priorità per quelli svolti dall'Amministrazione Scolastica, Università).
- partecipazione corso formazione per F.S.

9. **La commissione** analizza le istanze in rapporto alla rispondenza/congruenza tra il curriculum professionale e le aree da coprire.

Non compila graduatorie, non attribuisce punteggi, dovendo la scelta basarsi su adeguata motivazione.

***Elabora formale proposta di individuazione***, che viene socializzata a cura del Dirigente Scolastico in sede di riunione del collegio. Quest'ultimo, quindi, procede a successiva designazione.

10. **I docenti richiedenti:**

- si impegnano a partecipare ai corsi di formazione, qualora organizzati e richiesti;
- coprono l'incarico per il tempo definito nell'anno scolastico, con le aperture di possibile sviluppo da strutturare in raccordo normativo, azione di verifica e riprogrammazione anno scolastico successivo;
- a conclusione di anno scolastico, in sede di verifica del P.O.F., entro il mese di giugno, presentano relazione su percorso per la valutazione del Collegio docenti.

## FUNZIONE STRUMENTALE

### 1. Gestione del Piano dell'Offerta Formativa:

- a) *Coordinamento dell'attività del piano;*
- b) *Coordinamento della progettazione inserita nel POF;*
- c) *Valutazione delle attività del piano.*

#### ◆ **Requisiti e competenze richieste:**

- Capacità organizzative e di ricerca;
- Capacità di lettura dei bisogni e di collaborare con altri docenti;
- Corsi di aggiornamento e/o formazione pertinenti alla funzione;
- Ruolo esercitato in attività di sperimentazione;
- Attività speciali svolte nell'ambito scolastico;
- Aver compiuto esperienze particolari sulla progettazione e sulla didattica;
- Esperienze pregresse nel campo della valutazione;

#### ◆ **Compiti affidati alla funzione strumentale al POF:**

- Redazione del P.O.F. in tempo utile per la presentazione al Collegio Docenti unitario per l'approvazione finale;
- Coordinamento e monitoraggio attuazione progettualità POF unitamente al lavoro FF.SS.;
- Monitoraggio apprendimenti/prove di ingresso/itinerario/finale di concerto con **Area 2**;
- Elaborazione/stesura e relativa somministrazione di griglie, test, questionari per la verifica-valutazione delle attività previste dal POF di concerto con **Area 2 - 3**;
- Supporto elaborazione curricoli, coordinamento attività di progettazione favorendo clima relazionale e di collaborazione di concerto con **Area 2**;
- Elaborazione ed archiviazione dei dati di concerto con **Area 4**;
- Individuazione di aree di migliorabilità;
- Collaborazione nella fase di elaborazione/gestione dei siti internet della Scuola di concerto con **Area 4**.

#### ◆ **Risultati attesi:**

- Circolazione efficace e trasparente delle informazioni che riguardano la vita scolastica dell'Istituto Comprensivo;
- Predisposizione di materiali e dati al fine di rendere oggettivi e trasparenti i processi di verifica-valutazione;
- Costruzione memoria/archivio della specifica documentazione, di concerto con area informatica.

## FUNZIONE STRUMENTALE

### 2. Gestione ambiti educativi/sostegno docenti:

1. *Accoglienza come fattore culturale di incontro e crescita dentro la scuola;*
2. *Continuità educativa e didattica/orientamento;*
3. *Attività di cura/integrazione/dispersione/multiculturalità....;*
4. *Produzione di materiali didattici e di documentazione educativa (docenti);*
5. *Coordinamento gruppi di lavoro, laboratori, produzioni.... nelle specifiche organizzazioni (attività insegnamento, attività aggiuntive) – Organizzazione corsi/attività di formazione, aggiornamento professionale – Coordinamento continuità educativa e didattica.-*

FUNZIONI	OPERAZIONI A CURA DEL DOCENTE F.S.	COMPETENZE/ REQUISITI
<b>Analisi dei fabbisogni formativi/professionali dei docenti</b>	1) <u>Collabora con Area 1</u> nella redazione del POF; 2) Preparazione e somministrazione di questionari e/o altri strumenti di indagine finalizzati ad accertare i bisogni formativi; 3) Redazione entro i tempi stabiliti del Piano Agg.to di Istituto; 4) Coordinamento/assistenza ai colleghi nel percorso di attuazione agg.to prof.le e socializzazione relative risultanze finali; 5) Raccolta delle relazioni presentate dai docenti partecipanti ad aggiornamenti esterni autorizzati dal Collegio; 6) Documentazione e rendicontazione dell'attività formativa svolta dalla Scuola da sola e/o in rete di concerto <b>con Area 4</b> ; 7) Coordinamento attività di tirocinio universitario e post-univ. docenti interessati di concerto <b>con Area 4</b> ; 8) Coordinamento/rilevazione alfabetizzazione informatica dei docenti, di concerto con doc. responsabile <b>Area 4</b> ;	Capacità organizzative e di ricerca; competenze culturali, capacità relazionali, coordinamento; corsi di aggiornamento e/o formazione pertinenti alla funzione; particolare interesse e competenza per le nuove tecnologie
<b><u>Continuità educativa</u> (docenti e alunni).</b>	1) Coordinare le attività e i progetti relativi alla continuità, alla dispersione, all'integrazione in collaborazione <b>con Area 1</b> , in modo da assicurare costruzione Curricolo integrato/verticale; 2) Monitoraggio risultati conseguiti dagli ex alunni della scuola nel primo anno della nuova scolarità; 3) Assumere lo studio della situazione di diversità in ampi quadri; 4) Elaborazione percorsi didattici integrativi/compensativi; 5) Redazione elenco sussidi/materiali esistenti e sua diffusione presso i docenti I.C. di concerto <b>con Area 1</b> ; 6) Rilevazione del materiale (libri, prodotti multimediali etc.) indispensabile per l'autoaggiornamento	Come sopra
<b>Cura della documentazione educativa</b>	Curare raccolta e diffusione, all'interno e all'esterno della scuola, dei materiali didattici prodotti dai docenti (relazioni, test, questionari ecc.) di concerto <b>con le altre Aree FF.SS.-</b>	Come sopra

◆ **Risultati attesi:**

- Piena attuazione della Continuità educativa orizzontale e verticale;
- Coinvolgimento/valorizzazione delle risorse umane presenti nell' I.C.;
- Utilizzo più razionale di tutte le risorse in dotazione ai vari plessi;
- Organizzazione, catalogazione e conservazione della documentazione educativa dell'Istituto Comprensivo.

## FUNZIONE STRUMENTALE

### 3. Gestione rapporti aperti di partecipazione, relazionalità, formazione:

- a. *Coordinamento scuola-famiglia OO.CC.;*
- b. *Interazione scuola-territorio nei vari riferimenti (EE.LL., ASL, Associazioni culturali, sportive, Università ecc.);*
- c. *Coordinare e promuovere immagine esterna dell'I.C. attraverso mass media e stampa;*
- d. *organizzazione monitoraggio Progetto COMENIUS... viaggi istruzione, visite guidate – manifestazioni/spettacoli di Istituto e interIstituto, seminari/incontri di studio;*
- e. *Organizzazione/realizzazione/monitoraggio PON;*
- f. *Coordinare/organizzare attività rete scolastica della Baronìa;*

◆ **Requisiti e competenze richieste:**

- Capacità organizzative e di ricerca

- Capacità relazionali
- Capacità di ricognizione di risorse
- Corsi di Agg.to e/o formazione pertinenti alla funzione
- ◆ **Compiti affidati alla funzione-obiettivo:**
  - Collabora con Area 1 nella redazione del POF;
  - Assicurare il coordinamento dei rapporti scuola-famiglia attraverso un'adeguata informazione sulle innovazioni che investono le istituzioni scolastiche;
  - Promuovere e sostenere immagine esterna dell'Istituto Comprensivo anche attraverso realizzazione opuscolo informativo;
  - Assicurare informazione, attraverso organi di stampa/media, in ordine alle attività/iniziativa promosse dalla scuola;
  - Coordinare inviti/partecipazione Autorità/Enti iniziative della scuola;
  - Coordinamento/organizzazione viaggi istruzione, visite guidate, manifestazioni/spettacoli di Istituto e interIstituto, seminari/incontri di studio;
  - Redigere, anche con l'aiuto dei colleghi, opuscoli illustrativi da distribuire ai docenti, agli alunni, alle famiglie prima delle manifestazioni, iniziative, viaggi di istruzione, visite guidate ecc.;
  - Implementare, coordinare e sostenere organizzazione biblioteche di Plesso/classe;
  - Studiare, d'intesa con il Dirigente Scolastico, organizzazione/attuazione/monitoraggio PON.
- ◆ **Risultati attesi:**
  - Rapporti più collaborativi, trasparenti, proficui con le famiglie
  - Rapporti più proficui ed efficienti con gli organi di informazione ed il territorio
  - Sistemazione materiali prodotti
  - Organizzazione/potenziamento biblioteche scolastiche
  - Coordinamento/organizzazione delle uscite didattiche programmate dall'Istituto.

## FUNZIONE STRUMENTALE

### 4. Gestione ambito informatica:

- a) *Coordinamento/gestione laboratori di informatica;*
- b) *Coordinamento dell'utilizzo di nuove tecnologie e relativi sussidi – SITO INTERNET I.C.;*
- c) *Produzione di materiali didattici specifici e di documentazione educativa su supporti multimediali;*
- d) *sostenere applicazione/diffusione informatica nella didattica e valutazione Invalsi.-*

#### ➤ **Requisiti e competenze richieste:**

- Capacità organizzative e di ricerca
- Corsi di aggiornamento e/o formazione pertinenti alla funzione;
- Capacità di utilizzo di tutte le apparecchiature informatiche ;
- Aver svolto incarichi di responsabilità riguardanti l'ambito specifico;
- Aver prodotto materiali didattici significativi;
- Aver collaborato con altri docenti
- Aver svolto attività di laboratorio;
- Particolare interesse e competenza per le nuove tecnologie.

#### ➤ **Compiti affidati alla funzione strumentale:**

- Collabora con Area 1 nella redazione del POF;
- Sostenere/implementare l'integrazione dell'Informatica con le attività curriculari e di ampliamento dell'offerta formativa;
- Assicurare corretto utilizzo dei notebook in dotazione ai plessi;

- Assicurare/verificare corretto utilizzo laboratori di informatica;
- Coordinare le attività didattiche di informatica;
- Coordinare ed assicurare implementazione materiali nonché supporto logistico relativamente alle novità professionali in raccordo con **Area N. 2 – 3**;
- Assicurare archivio documentazione educativo-didattica su supporti informatici;
- Coordinare ed assicurare supporto tecnico/informatico manifestazioni di Istituto di concerto **con le aree interessate**;
- Curare siti internet dell'Istituto e diffusione quotidiano "La Repubblica" a scuola.

➤ **Risultati attesi:**

- Utilizzo più razionale di tutte le risorse in dotazione ai vari plessi;
- Uso più diffuso e funzionale dell'informatica a sostegno della didattica
- Organizzazione, catalogazione e conservazione della documentazione educativa dell'Istituto Comprensivo di concerto con le altre **Aree FF.SS.**-

## **ITER PROCEDURALE**

### **1. PIANO GENERALE**

- Inizio mese di settembre ed approvazione collegi Scuola dell' Infanzia, Primaria e Secondaria I° gr., con relativa designazione delle figure.

### **2. NOMINA COMMISSIONE**

- Con piano per la portata a realizzazione dello stesso.

### **3. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DA PARTE DEGLI INTERESSATI**

- Entro il **23/09/2014** per l'esame da parte della commissione;

### **4. DESIGNAZIONE**

- Entro il **10/10/2014**.

### **STRUTTURA TECNICA**

**Per garantire la rappresentatività di tutti i plessi, la COMMISSIONE, sul lavoro generale collegiale, si compone di docenti collaboratori e capigruppo/delegati di plesso.**

In caso di presentazione di domanda da parte di componente, subentra automaticamente l'insegnante più anziano di servizio del plesso rappresentato.

La commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico e/o dal docente Collaboratore.

### **STRUTTURA DI SUPPORTO**

In rapporto alle funzioni-strumentali, collocate in aree a larga estensione, sono costituite **strutture di supporto** che operano come i decorsi anni in gruppi, staff, referenti....

L'operatività dei gruppi trova collocazione nel fondo di istituto.

Le strutture dette offrono collaborazione e operatività diffuse sui vari ambiti, alla necessità.

Il presente lavoro nasce su studio di normative non del tutto definite dalla scuola.

Si pone in apertura a possibili chiarimenti, specificazioni... si da trovare sempre punti di sicurezza, trasparenza....

La commissione opera anche in tal senso per i riscontri e la messa a punto funzionale.

### **INSEDIAMENTO/LAVORO FF.SS.**

I docenti designati assolveranno gli impegni connessi con la funzione in **orario aggiuntivo** (anche di mattina), oltre quello d'obbligo.

Sono previste riunioni pomeridiane del Collaboratore vicario e degli altri docenti incaricati delle FF.SS. La cadenza delle stesse è, di regola, mensile. Gli scopi degli incontri possono così riassumersi:

- 1  coordinamento delle attività;



- 2□ studio della normativa;
- 3□ preparazione del lavoro degli OO.CC.;
- 4□ preparazione di manifestazioni e iniziative varie;
- 5□ valutazioni intermedie e finali delle attività svolte;
- 6□ coordinamento del lavoro delle Commissioni costituite in seno al Collegio (riunioni da convocare a cura del docente cui è stata affidata la funzione-obiettivo di coordinamento).

Sulla base di un'organica suddivisione dei compiti, i designati coadiuvano il Dirigente Scolastico nello studio della normativa e delle tematiche connesse con l'espletamento della funzione docente e della gestione della scuola. Tale opera è espletata sia nel corso dell'anno che in preparazione dei lavori per l'anno nuovo (di norma negli ultimi giorni del mese di agosto).

**La durata dell'incarico è annuale.**

***IL DIRIGENTE SCOLASTICO***  
***- Valentino STANCO -***