



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2007-2013



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale

COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE)



“Con l'Europa investiamo nel nostro futuro”
PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE 2007-2013



ISTITUTO COMPRENSIVO

“EUROPA UNITA”

Viale Europa Rione Salicelle – c.a.p. 80021 Afragola (NA) ☎ / 📠 081/8524791 - 081/8523153

C.F. 93025650636 – C.M. NAIC834004

e-mail: naic834004@istruzione.it sito web: iceuropaunita.it

Prot.n. 3448/B32

Afragola li, 05/09/2011

Ai tutti docenti

AVVISO N. 2

OGGETTO: Funzioni Strumentali al POF anno scolastico 2011/2012

Si invitano i docenti interessati a svolgere una funzione in oggetto, a produrre domanda entro le ore 13,00 del giorno 08/09/2011, con allegato curriculum, secondo quanto deliberato dal Collegio Docenti del 05/09/2011 per le seguenti AREE:

AREA 1 Gestione del piano dell'offerta formativa

1 docente (di qualsiasi ordine di scuola)

AREA 2 Sostegno al lavoro dei docenti

1 docente (di qualsiasi ordine di scuola)

AREA 3 Interventi a sostegno degli studenti

2 docenti (1 primaria – 1 sc. Sec I grado)

AREA 4 Interventi per la prevenzione e la lotta alla dispersione

2 docenti (1 primaria – 1 sc. Sec I grado)

AREA 5 Realizzazione di progetti formativi inseriti nel POF e/o di intesa con Enti e Istituzioni esterni alla scuola

1 docente (di qualsiasi ordine di scuola)

AREA 6 Gestione delle progettualità area informatica per alunni e docenti

1 docente (primaria – sc. Sec I grado)

- La domanda una volta protocollata in segreteria va consegnata direttamente al Dirigente Scolastico.
- Chiunque svolga attività di collaborazione con il D.S. e di coordinamento dei plessi non può presentare domanda

Si trasmette in allegato il modulo per la richiesta dell'attribuzione delle funzioni che saranno per questo anno in numero di 8.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Giovanna Mugione

I dati emersi dal lavoro svolto nell'anno precedente hanno evidenziato di operare sui seguenti ambiti:

All.1

Percorso

Tutte le Funzioni Strumentali devono:

1. Ascoltare la base, monitorare fin dall'inizio le esigenze formative e la definizione degli obiettivi;
2. Documentarsi, studiare e confrontarsi elaborando un **PIANO DI LAVORO**
3. Condividere il proprio lavoro con gli altri;
4. Rendicontare in itinere sia il Dirigente che il Collegio sullo stato di attuazione del piano di lavoro;
5. Relazione finale dei risultati ed obiettivi raggiunti;
6. Documentare il lavoro su supporto informatico per redigere la banca dati;
7. Nell'espletamento delle proprie funzioni deve:
 - Collaborare con il dirigente
 - Sostenere i docenti
 - Supportare gli alunni
 - Raccordarsi con le famiglie ed il territorio;

Inoltre è necessario che dia disponibilità oraria; oltre ad eseguire il proprio piano di lavoro deve dedicare almeno due ore ai colleghi sull'area di competenza. E' necessario che posseda competenze per l'uso dei supporti multimediali ed informatici.

Area 1

Gestione del piano dell'offerta formativa

Compiti :

1. Collabora con la Commissione Miglioramento nelle fasi fondamentali che vanno dall'elaborazione alla pianificazione del POF;
2. Promuove processi di valutazione ed autovalutazione dell'istituto con le conseguenti azioni correttive e/o miglioramento;
3. Attiva il coinvolgimento e la cooperazione dei genitori e partecipa alla stesura del patto formativo insieme alla commissione genitori.
4. Elabora ed analizza i risultati dei questionari somministrati per la scelta dei progetti extracurricolari da parte dei genitori
5. Attua il monitoraggio e la valutazione delle attività di recupero
6. Favorisce il collegamento con i coordinatori di dipartimento.

competenze specifiche

- Capacità di progettazione curricolare
- Capacità d'uso di procedure e tecniche di valutazione ed autovalutazione
- Capacità di raccolta, elaborazione e gestione dati
- Competenze informatiche

AREA 2

Sostegno al lavoro dei docenti

compiti:

- Analizza i bisogni formativi dei docenti e predispone il piano di formazione auto/etero, preferibilmente in rete; cura la documentazione didattica ed educativa più rilevante: la raccoglie, la diffonde e l'analizza
- Aggiorna ed accoglie richieste per l'arricchimento della biblioteca magistrale e degli alunni.
- Favorisce e supporta la ricerca didattica;
- Elabora materiale delle programmazioni disciplinari e coordinate, delle valutazioni intermedie e finali;
- Favorisce la comunicazione interna tra i docenti dei diversi ordini superando o alleviando eventuali conflitti interni.

Competenze specifiche

- Capacità di saper reperire e trattare risorse documentarie
- Capacità di favorire lo sviluppo della comunicazione in rete
- Capacità di interagire positivamente nelle dinamiche di gruppo
- Capacità di sostenere la progettualità individuale.
- Competenze informatiche

AREA 3

Interventi a sostegno degli studenti

Compiti:

- Reperisce i bisogni degli alunni collaborando alla elaborazione di percorsi formativi (somministrazione di schede, analisi bisogni)
- Collabora con il gruppo continuità per favorire lo scambio tra i tre ordini di scuola, soprattutto alla sostanza dei processi di apprendimento
- Attua e promuove strategie di collaborazione tra scuola e famiglie insieme alla commissione genitori
- Coordina e progetta attività per il sostegno psicologico ad alunni in difficoltà insieme al referente gruppo GLH
- Promuove interventi di compensazione e recupero per gli alunni diversamente abili e con svantaggio socio-culturale;
- Promuove ed organizza interventi di recupero scolastico per fasce di livello

Competenze Specifiche

- Capacità di individuare i bisogni;
- Capacità nella costruzione di modelli di tutoraggio;
- Capacità di raccordo con Enti Territoriali .
- Capacità relazionali.
- Competenze informatiche

AREA 4

Interventi per la prevenzione e la lotta alla dispersione

Compiti:

- Cura e previene la dispersione attraverso un raccordo continuo e costante tra scuola-famiglia- servizi sociali, attuando un monitoraggio dei percorsi di rientro in classe;

Competenze Specifiche

- Esperienze pregresse
- Competenze informatiche

AREA 5

Realizzazione di progetti formativi inseriti nel POF e/o di intesa con Enti e Istituzioni esterni alla scuola

Compiti:

- Mantiene i rapporti con gli Enti Locali o Istituzioni private per la realizzazione di progetti o iniziative nell'ottica di maggiori opportunità formative per gli alunni;
- Segue la gestione di protocolli di intese;
- Attua il monitoraggio e la valutazione dei rapporti scuola-territorio
- Promuove e sollecita l'adeguamento dell'edificio in base alla normativa vigente sulla sicurezza;

Competenze Specifiche

- Conoscenze della realtà territoriale
- Capacità di progettazione integrata
- Capacità di raccordo con Enti Territoriali
- Competenze informatiche

AREA 6

Gestione delle progettualità area informatica per alunni e docenti

Compiti:

- Gestione laboratorio informatico scuola primaria
- Elaborazione progetti per aggiornamento docenti
- Elaborazione progetti per l'utilizzo delle nuove tecnologie per gli alunni

Competenze Specifiche

- Competenze informatiche
- Pregressa esperienza in laboratorio informatico
- Capacità organizzative, raccolta, elaborazione e gestione dati
- Capacità progettuali

Il/La sottoscritto/a.....
nato/a a**il**.....

Docente in servizio presso questo Istituto

CHIEDE

L’attribuzione della seguente funzione strumentale:

AREA 1: Gestione del Piano dell’Offerta Formativa

AREA 2: Sostegno al lavoro Docente

AREA 3: Intervento e Servizi per gli Studenti

AREA 4: Interventi per la prevenzione e la lotta alla dispersione scolastica

AREA 5: Realizzazione di Progetti Formativi inseriti nel POF e/o di Intesa con Enti e Istituzioni Esterni alla Scuola.

AREA 6: Gestione delle progettualità area informatica per alunni e docenti

A tal fine dichiara di possedere i seguenti:

Titoli e competenze specifiche

- a. _____
- b. _____
- c. _____
- d. _____
- e. _____

Di aver frequentato i seguenti:

Corsi di formazione /aggiornamento

- a. _____
- b. _____
- c. _____
- d. _____
- e. _____
- f. _____
- g. _____
- h. _____
- i. _____

Di aver svolto negli anni precedenti i seguenti incarichi:

- a. _____
- b. _____
- c. _____
- d. _____
- e. _____

Di essere disponibile a frequentare specifiche iniziative di formazione in servizio.

Afragola, li

FIRMA