G G	**CIRCOLARE**	Mod. IGG750/2 Ed.03

Prot. n°3496 c/40 **Salerno, 15/09/14**

Circolare n°7

AI DOCENTI

p. c. AL D.S.G.A.

Oggetto: funzioni strumentali al POF (art. 33 CCNL)

Il Collegio dei docenti ha individuato cinque funzioni strumentali al POF, di seguito elencate unitamente alle mansioni connesse a ciascuna di esse:

1. *Responsabile Sistema Gestione Qualità - Gestione del piano dell'offerta formativa:*
   - Come RSGQ ha la responsabilità di:
     - assicurare il mantenimento e l'aggiornamento del SGQ e dei suoi processi;
     - riferire alla Direzione sulle prestazioni e sulle esigenze di miglioramento del SGQ;
     - garantire la consapevolezza all'interno dell'Istituto dei requisiti del Cliente
   - Stesura / aggiornamento del Piano dell'Offerta Formativa.
   - Coordinamento delle attività di pianificazione e monitoraggio dei percorsi del POF
   - Stesura / aggiornamento dei Regolamenti e di altri documenti istituzionali da sottoporre all'approvazione delle varie componenti scolastiche. Monitoraggio e valutazione degli stessi.

2. *Sostegno al lavoro dei docenti:*
   - Coordinamento delle attività d'innovazione, progettazione, verifica e valutazione in ambito didattico e condivisione con i colleghi di esperienze e materiali.
   - Cura la progettazione e divulgazione dei progetti PON e POR raccordandosi con il GOP
   - Accoglienza e tutoraggio dei docenti nuovi assunti
   - Rilevazione dei bisogni formativi dei docenti e formulazione della proposta del Piano di aggiornamento in funzione della qualità e della produttività dell'azione educativa e didattica.
   - Coordinamento e gestione del sito Web dell'istituto
   - Supporto tecnologico ai docenti
   - Mass Media - Cura le relazioni con Enti e Istituzioni esterni, sia territoriali sia di ricerca e didattica, informando responsabili di sede e colleghi delle proposte e offerte formative

3. *Interventi e servizi per studenti:*
   - Rilevazione dei bisogni formativi degli alunni per evitare la dispersione scolastica e per potenziare e arricchire l'offerta formativa.
   - Coordinamento e/o organizzazione dei calendari dei progetti realizzabili a tale scopo (es. progetti interni, teatro, cineforum, concorsi ecc...).
   - Coordinamento degli interventi individualizzati sulle classi. Organizzazione e calendarizzazione di attività di sostegno ed integrative all'attività didattica rivolte agli alunni (es. corsi di recupero, potenziamento, attività gruppo H, iniziative per allievi stranieri).
   - Organizzare le procedure della somministrazione delle prove INVALSI
   - Elabora con il supporto del Gruppo di Lavoro per l'inclusività il PAI
   - coordinamento dei rapporti tra la scuola e le famiglie.

4. *Coordinamento viaggi d'istruzione e visite guidate*
   - Promozione di attività culturali rivolte all'interno ed all'esterno dell'Istituto, visite e viaggi di istruzione, incontri culturali, proposte di formazione, aggiornamento, coordinamento borse di studio e concorsi
   - Supporto alla progettazione didattica del viaggio d'istruzione
   - Cura dell'informazione per i genitori nei consigli di classe
   - Raccolta delle richieste dei docenti sulle uscite;
   - Predisposizione del piano delle uscite da inserire nel POF;
   - Predisposizione del calendario delle uscite indicante le date, i luoghi da visitare, le classi coinvolte, i docenti accompagnatori;
   - Predisposizione comunicazioni per gli alunni e le famiglie;
   - Favorire un adeguato raccordo tra docenti, alunni, famiglie, Dirigente Scolastico e segreteria

5. *Orientamento studenti e promozione dell'istituto*
   - Coordinamento attività di orientamento in ingresso
   - Rapporti con le scuole medie - Sportello orientamento
   - Promozione della scuola nel territorio. Far conoscere l'offerta formativa dell'IIS Galilei-Di Palo, le strutture della scuola, i progetti e gli sbocchi lavorativi e universitari.
   - Orientamento in uscita

L'incarico sarà espletato nello svolgimento di attività aggiuntive all'orario di servizio, per l'intera durata del corrente anno scolastico e dovrà svolgersi in stretta collaborazione con il Dirigente scolastico, con partecipazione a periodiche riunioni di staff.

I docenti interessati devono presentare la domanda entro il 30 settembre. La domanda dovrà specificare la/le funzione/i richiesta/e e dovrà essere accompagnata dal programma di massima delle iniziative che si intendono attuare nell'anno scolastico in attuazione dei compiti previsti dalla funzione secondo il modello allegato.

Il Dirigente Scolastico
- Nicola ANNUNZIATA -