



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE “A. MONACO”

Via Giulia, 9 – 87100 COSENZA Tel.: 0984/411881 Fax: 0984/411145 - mail: cstf01000c@istruzione.it
cstf01000c@pec.istruzione.it - www.itimonaco-cosenza.gov.it - C.F.:80005090784– C.M.: CSTF01000C

Prot. n.6627/d03

Cosenza, 17 settembre 2018

Ai Sigg. Docenti

SEDE

OGGETTO: *Assegnazione Funzioni Strumentali a.s. 2018/2019.*

Si ricorda ai sigg. Docenti che – come deliberato dal Collegio dei Docenti del 14 Settembre 2018 – giorno **25 settembre 2018** scade il termine per la presentazione delle domande di assegnazione delle Funzioni Strumentali al Piano dell’Offerta Formativa per il corrente a.s. 2018/2019.

Le aree individuate dal Collegio dei Docenti sono le seguenti:

- **Area 1: GESTIONE DEL P.O.F.**
- **Area 2: SUPPORTO PER L’INNOVAZIONE TECNOLOGICA**
- **Area 3: SUPPORTO ALLA GESTIONE DEI PROGETTI D’ISTITUTO – PON POR ERASMUS**
- **Area 4 : ORIENTAMENTO**

Per ciascuna area (ad eccezione dell’area 1 – Gestione del PtOF - che è stata assegnata lo scorso anno con incarico biennale) sarà individuato un docente a cui sarà assegnata la responsabilità della funzione strumentale.

I docenti interessati a produrre domanda (**per una sola funzione strumentale**), devono allegare alla stessa il proprio “*curriculum vitae*” e una scheda riepilogativa dei titoli posseduti inerenti all’area prescelta.

La suddetta scheda dovrà essere inviata anche via email all’indirizzo **cstf01000c@itimonaco.it**

IL Dirigente Scolastico
Giancarlo Florio

COMPITI E PROFILI DELLE FUNZIONI STRUMENTALI AL P.O.F.

AREA 1

GESTIONE DEL P.T.O.F

- Revisionare il P.T.O.F. secondo le linee di indirizzo di gestione ed amministrazione del DS.
- Seguire lo sviluppo organico delle attività e proposte progettuali del PTOF, stimolandone la realizzazione.
- Assicurare il monitoraggio delle attività curriculari ed extra-curriculari di ampliamento dell'offerta formativa.
- Predisporre i file da inserire nel sito della scuola.
- Organizzare e calendarizzare gli incontri delle funzioni strumentali
- Gestire la documentazione
- Predisporre materiale informativo per le famiglie sul P.T.O.F.
- Assicurare la puntuale informazione a tutti gli studenti circa le attività e le iniziative del PTOF, promuovendone la più ampia partecipazione, nel rispetto dei bisogni individuali, delle attitudini e degli interessi
- Tabulare i dati dei questionari sulla qualità del servizio (insegnanti, alunni, genitori).
- Produrre le statistiche sui risultati intermedi e finali degli studenti

AREA 2

SUPPORTO PER L'INNOVAZIONE TECNOLOGICA

- Curare la gestione del sito istituzionale della scuola.
- Supportare i docenti nell'uso del registro elettronico e della piattaforma e-learning dell'Istituto
- Gestire la piattaforma e-learning dell'Istituto e collaborare nella gestione della piattaforma collegio online.
- Supportare i docenti nei processi di innovazione tecnologica (uso delle L.I.M. , Classi virtuali etc)
- Monitorare la piattaforma "collegio online" sulla presenza dei contenuti didattici (programmazioni) prodotti dai Dipartimenti e dai docenti
- Informatizzare la somministrazione delle prove parallele
- Redigere per fine anno un report contenente l'elenco dei docenti che hanno utilizzato la piattaforma e-learning con il dettaglio dei documenti inseriti.
- Collaborare con l'ufficio di segreteria per l'arricchimento dell'archivio della documentazione ove inserire stampati, modelli di richieste, facsimili in uso nella scuola, con criteri di archiviazione chiari ed efficaci.
- Curare la comunicazione interna

AREA 3

SUPPORTO ALLA GESTIONE DEI PROGETTI D'ISTITUTO – PON POR ERASMUS

- Coordinamento, documentazione e informazione dei progetti curriculari ed extracurriculari (Piano Integrato PON – POR – ERASMUS- etc..) anche in fase di rendicontazione. Stesura dei bandi e degli avvisi.
- Cura dei rapporti con l'area amministrativa e gestionale d'Istituto e con il D.S. ai fini della stesura dei bandi di gara, RDO su MEPA, valutazione delle offerte.
- Coordinamento, documentazione e supporto alla realizzazione degli interventi del piano di formazione e aggiornamento dei docenti
- Cura della comunicazione interna

AREA 4
ORIENTAMENTO

- Coordinare l'orientamento e assicurare la progettazione di interventi finalizzati all'orientamento interno ed esterno, in entrata ed in uscita degli studenti
- Assicurare il coordinamento delle iniziative di informazione per le Scuole Medie sui piani di studio, sulle opportunità formative e didattiche offerte dal PTOF dell'Istituto. Realizzare un video di presentazione dell'istituto in collaborazione con la FS dell'area 2
- Organizzare le attività di accoglienza
- Predisporre percorsi di continuità e di raccordo con la scuola media
- Organizzare eventi, manifestazioni, competizioni e gare in collaborazione con il responsabile dell'Ufficio di presidenza e con il responsabile dell'Ufficio tecnico
- Programmare e organizzare: visite, viaggi ed escursioni didattiche in collaborazione con il responsabile dell'Ufficio di presidenza e con il responsabile dell'Ufficio tecnico
- Coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del bullismo e del cyberbullismo, femminicidio, omofobia.