



ISTITUTO COMPRENSIVO VIA PRATI

Scuole Primarie *Via Prati* e *San Giorgio* - Scuola Secondaria di I Grado *Gianni Rodari*

Cod. MPI: MIIC87500R – Cod.Fisc.: 83007020155

tel 0362.392316 – fax 0362.303076 – e-mail: segreteria@icpratidesio.it

Sede (direzione e segreteria): P.za P. Nenni, 1 20832 **DESIO** MI

Prot. n° 3189/viii.6

Desio, 28 settembre 2017

Alla Docente GALLI NADIA

Sito Web dell'Istituto

Oggetto: Conferimento incarico di docente Funzione Strumentale al POF per l'a.s. 2017/2018
– Area POF Scuola primaria –

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 33 del CCNL del Comparto Scuola sottoscritto il 29 novembre 2007;

VISTA la delibera del Collegio dei Docenti Unitario del 12 settembre 2017, riguardante il numero delle Aree del POF da assegnare a Funzioni Strumentali;

ACCERTATA la disponibilità della docente GALLI NADIA ;

VISTA la designazione effettuata dal Collegio dei Docenti Unitario del 12 settembre 2017;

CONFERISCE

alla docente GALLI NADIA l'incarico di docente Funzione Strumentale per l'Area in oggetto con l'attribuzione dei seguenti compiti:

- Lettura , valutazione , discussione di attività , progetti , corsi , concorsi...proposti alla scuola.
- Incontri con la figura strumentale POF della secondaria di primo grado Rodari per condividere le buone pratiche relative a progettazione e verifica e per eventualmente migliorarle.
- Organizzazione delle uscite alla *biblioteca civica* (per Prati e S. Giorgio): avviso ai colleghi sulle

proposte della biblioteca e calendario per la prenotazione; prenotazione diretta ed eventuali modifiche se ci sono date già occupate da altre scuole; controllo dei dati inseriti on line dalla biblioteca sul sito della città di Desio; stesura del promemoria e invio ai coordinatori delle classi interessate affinché lo alleghino all'agenda della programmazione ed eventualmente ne stampino una copia da tenere in classe.

- Adempimenti organizzativi connessi alla “Mostra del libro” nelle scuole primarie: incontri con il libraio; conferma di date, orari e spazi; organizzazione di letture animate e/o laboratori creativi per le classi individuate nell'incontro collegiale ; promemoria per ogni classe da allegare all'agenda della programmazione on line.
-
- Organizzazione con il comitato genitori del banco vendita in occasione dell'annuale mostra del libro alla scuola Tagliabue :accordi col libraio relativamente ad orari e presenza al banco; accordi con i genitori che si occuperanno della vendita; stesura del calendario di visita pomeridiana allo stand delle classi; invio di tale calendario ai coordinatori di classe, affinché lo alleghino all'agenda della programmazione; controllo che venga effettuato il ritiro dei soldi che spettano alla scuola come percentuale sulle vendite.
- Compilazione e presentazione del *modello A* (scheda identificativa di progetto con titolo, responsabile, destinatari, obiettivi, modalità di verifica, beni e/o attrezzature da acquistare, tempi e fasi di realizzazione risorse, finanziamento) per tutti i progetti delle scuole primarie (a pagamento e non) alla DSGA ;nel corso dell'anno aggiornamento del materiale con eventuali calendari o modifiche in corso d'opera.
- Adempimenti organizzativi relativi ai progetti pagati con il contributo volontario (tranne del corso di nuoto di cui si occupano i colleghi delle attuali quinte): presentazione dei progetti ai colleghi, individuazione dei periodi di attuazione, dei tempi necessari, del materiale occorrente, preparazione dei calendari delle attività, contatti telefonici per concordare gli interventi, preparazione e ritiro dei fogli firme, verifica in itinere e finale.
- Stesura del promemoria per interclasse di progetti a pagamento e iniziative da allegare all'agenda della programmazione on line.
- Archiviazione digitale di tutto il materiale relativo ai progetti e invio in copia alla referente progetti per il plesso di via Prati.

- Referente per i progetti comunali che sono stati proposti alla fine di giugno 2017 (gli strumenti musicali entrano in classe, abitare le emozioni , educazione stradale, educazione ambientale) e nel corso dell'attuale anno scolastico: partecipazione alle riunioni in comune, presentazione dei progetti ai colleghi, individuazione dei periodi di attuazione, dei tempi necessari, del materiale occorrente, preparazione dei calendari delle attività, contatti telefonici per concordare gli interventi, verifica finale.
- Condivisione della rilettura della presentazione in Power Point delle primarie per la serata con i genitori delle future classi prime aggiornata dalla referente progetti della scuola primaria Via Prati.
- Presentazione della scuola primaria ai genitori dei futuri alunni di classe prima (serale) per i due plessi di scuola primaria presso la scuola secondaria Rodari.
- Monitoraggio per valutare i progetti attuati nell'Istituto: raccolta e controllo dei modelli di valutazione a fine progetto, tabulazione dei dati, stesura di una relazione (a giugno con la collega referente di Via Prati nelle giornate di sospensione delle attività didattiche).
- Invio a tutti i colleghi e alla DS della relazione di verifica per stabilire i progetti da riproporre ed eventuali modifiche da apportare, consegna alla DSGA di tutto il materiale raccolto.
- Riunioni con Ds/staff/DSGA...per problematiche legate ai progetti.
- Referente per il Pedibus per la scuola primaria Tagliabue.
- Referente della scuola per i progetti organizzati dal Comitato genitori della scuola primaria Tagliabue.

PRECISA

che per l'espletamento delle funzioni di cui alla presente, alla docente incaricata sarà corrisposto un compenso a carico dei fondi specifici, sulla base delle attività svolte, che dovranno risultare da analitica relazione.



Il Dirigente Scolastico
Dot.ssa Maria Luisa Smirardo