



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE

“TRICASE VIA APULIA”

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO AD INDIRIZZO MUSICALE
73039 TRICASE (LE) – Via APULIA n° 2 . C. F. 81002170751 – TEL. 0833-544236 - C. M. LEIC 87500X
E-MAIL : LEIC87500X@ISTRUZIONE.IT - E-MAIL CERTIF.: LEIC87500X@PEC.ISTRUZIONE.IT - Sito Web: www.apuliascuola.edu.it

CIRCOLARE N. 2

Ai docenti

Al personale Ata

Al DSGA

Al sito web

Oggetto: Candidature Funzioni strumentali

Si invitano i docenti interessati a ricoprire l'incarico di funzione strumentale a presentare la candidatura corredata di curriculum vitae e proposta progettuale entro le ore 12.00 del giorno 7 p.v.

Le aree da ricoprire come da delibera del Collegio dei Docenti del 1 settembre 2020 sono quelle elencate nell'allegato alla presente.

Allegato: **AREE E CRITERI FUNZIONI STRUMENTALI**

Tricase, 01 settembre 2021

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Oronza MARIANO

(Firma autografa omessa

ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993)

Allegato alla circolare Candidature Funzioni Strumentali

AREE E CRITERI FUNZIONI STRUMENTALI

AREA 1: Gestione del piano Triennale dell'offerta formativa e progetti – Piano Formazione Docenti.

Funzioni e compiti:

- Aggiornamento/integrazione e diffusione del PTOF, in collaborazione con altre Funzioni Strumentali in particolare alla luce dei decreti attuativi della L. 107/2015, in particolare D. Lgs. 62/2017 (valutazione) , D. Lgs. 66 /2017 (inclusione), Educazione Civica e Didattica Digitale Integrata;
- Coordinamento della progettazione per il Curricolo di Istituto;
- Coordinamento per la Progettazione della Didattica Digitale Integrata;
- Coordinamento delle progettazioni intra ed extra curriculari in coerenza con il PTOF;
- Aggiornamento/integrazione del Piano di Formazione in relazione ai bisogni emersi all'interno dell'Istituto;
- Coordinamento di attività di aggiornamento e di formazione e referente delle stesse;
- Coordinamento delle attività di formazione dell'Ambito;
- Monitoraggio azioni progettuali al fine di rilevarne il grado di efficacia e di efficienza (predisposizione di modelli di progettazioni e di relazioni finali con indicatori per la valutazione); predisposizione di archivio di raccolta progettazioni annuali
- Presentare le rendicontazione del lavoro svolto, della realizzazione del piano di attività e dei risultati ottenuti.

AREA 2: Valutazione del piano Triennale dell'offerta formativa – Autovalutazione d'Istituto – Referente Invalsi.

Funzioni e compiti:

- Collaborare all' Aggiornamento/integrazione e diffusione del PTOF in particolare alla luce dei decreti attuativi della L. 107/2015, in particolare D. Lgs. 62/2017 (valutazione) e D. Lgs. 66 / 2017 (inclusione);
- Monitoraggio delle attività del PTOF in ingresso, in itinere e in uscita; predisposizione di modelli di monitoraggio omogenei e congruenti rispetto agli obiettivi; creazione di un archivio di raccolta dati monitoraggi e relazioni finali
- Verificare la corrispondenza fra i curricoli progettati e quelli realizzati, in riferimento alle Indicazioni Nazionali 2012 e successivi documenti;

- Monitoraggio e valutazione azioni progettuali al fine di rilevarne il grado di efficacia e di efficienza ;
- Coordinamento e monitoraggio dell'Autovalutazione d'Istituto;
- Coordinamento redazione e revisione Rendicontazione Sociale;
- Coordinamento delle attività relative all'espletamento delle prove INVALSI;
- Promuovere interventi di autovalutazione/autodiagnosi sulla base della restituzione dati Invalsi;
- Coordinamento revisione RAV ed elaborazione Piano di Miglioramento;
- Presentare la rendicontazione del lavoro svolto, della realizzazione del piano di attività e dei risultati ottenuti

AREA 3: Sostegno agli alunni: BES -Promozione successo formativo e prevenzione disagio

Funzioni e compiti:

- Collaborare all'aggiornamento/integrazione e diffusione del PTOF, in collaborazione con altre Funzioni Strumentali in particolare alla luce dei decreti attuativi della L. 107/2015, in particolare D. Lgs. 62/2017 (valutazione) e D. Lgs. 66 /2017 (inclusione);
- Referente BES: supporto per l'individuazione e la gestione dei casi BES coordinandosi con il referente DSA
- Coordinamento in collaborazione con i Coordinatori dei CC. di classe delle attività di compensazione e recupero; diversità (stranieri, handicap e disagio);
- Supporto all'organizzazione delle attività di formazione ai docenti sui BES;
- Predisposizione/aggiornamento modelli PAI e supporto alla stesura dei PEI;
- Coordinamento GLI e gruppi di inclusione con calendarizzazione e rendicontazione degli incontri;
- Cura dei rapporti con gli operatori dell'ASL, dell'Ente Comunale, delle Associazioni di volontariato, ecc.;
- Monitoraggio della casistica.

AREA 4: Continuità e Orientamento.

Funzioni e compiti:

- Monitoraggio dei risultati in uscita nei vari segmenti scolastici;
- Sportello informazione orientamento per studenti e genitori. Raccordo con gli altri ordini di scuola;
- Organizzare micro-stage, giornate di scuola aperta e collegamenti con scuola secondaria di secondo grado;
- Preparare il materiale informativo;
- Predisporre le comunicazioni per il personale e gli studenti inerenti all'organizzazione e alla realizzazione nel settore d'intervento;
- Raccogliere i dati relativi agli esiti degli studenti nel 1° anno di scuola secondaria di secondo grado;
- Presentare la rendicontazione del lavoro svolto, della realizzazione del piano di attività e dei risultati ottenuti.

AREA 5 : Coordinamento Comunicazione Rapporti – Scuola – Famiglia Territorio – Viaggi D'Istruzione e Visite Guidate

Funzioni e compiti:

- Collaborare all'aggiornamento/integrazione e diffusione del PTOF, in collaborazione con altre Funzioni Strumentali in particolare alla luce dei decreti attuativi della L. 107/2015;
- Mantenere e favorire i rapporti con Enti ed istituzioni esterne coinvolte nella realizzazione dei progetti d'Istituto;
- Promuovere le attività e le iniziative volte a supportare e sostanziare la relazione di interscambio e crescita tra Scuola e Territorio;
- Curare i rapporti tra enti pubblici, privati e associazioni per favorire l'integrazione e all'apertura della scuola al territorio;
- Svolgere l'attività di Referente del CCR e coordinare le relative attività e la relazione con l'ente comunale;
- Gestire e coordinare viaggi di istruzione, uscite didattiche e visite guidate: raccolta e formalizzazione delle proposte docenti; predisposizione del piano annuale delle uscite/viaggi;
- Promuovere azioni per l'educazione allo sviluppo sostenibile e per la sostenibilità ambientale
- Collaborare con il personale di segreteria per la realizzazione del piano;
- Monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;
- Presentare le rendicontazioni del lavoro svolto, della realizzazione del piano di attività e dei risultati ottenuti.

COMPITI COMUNI A TUTTE LE AREE

- Partecipazione allo staff di dirigenza per la parte di competenza;
- Interazione e collaborazione con le Funzioni Strumentali delle altre aree, i Responsabili di Dipartimento, i Coordinatori e i referenti dei vari progetti;
- Preparazione del piano preventivo delle attività da svolgere durante l'anno scolastico;
- Collaborazione con il personale delle Segreterie nella stesura della documentazione relativa ai progetti svolti;
- Redazione della modulistica riguardante le aree di competenza della funzione per i docenti e gli alunni;
- Relazione periodica al Collegio dei Docenti relativa al proprio operato;
- Predisposizione delle comunicazioni, per il personale interno e per gli alunni, inerenti all'organizzazione e alla realizzazione delle attività del settore di intervento;
- Predisposizione della documentazione relativa alle attività dell'Area di intervento da pubblicare sul sito web dell'Istituto
- Rendicontazione del lavoro svolto alla fine dell'anno in relazione al piano delle attività programmato e ai risultati conseguiti;
- Collaborazione al miglioramento dell'ambiente di lavoro, del potenziamento e dell'efficacia del processo di comunicazione e quindi della qualità del servizio scolastico.

Criteri di attribuzione

Le funzioni saranno conferite a domanda degli interessati da presentarsi entro il termine fissato. Nella domanda i docenti interessati dovranno indicare :

- la funzione per la quale si chiede l'attribuzione;
 - i titoli e le competenze coerenti con l'incarico da attribuire;
- e allegare un breve curriculum che espliciti gli incarichi ricoperti e le eventuali esperienze;

Il D.S. insieme allo staff di Presidenza valuterà le stesse secondo i criteri deliberati dal Collegio

Docenti, nel rispetto dell'esigenza di valorizzazione del personale e di utilizzo di esso conforme all'attuazione del PTOF.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DELLE FUNZIONI STRUMENTALI

Saranno valutati i titoli come da tabella allegata

Titoli	Punteggio		Massimo
Corsi di Formazione ed Aggiornamento attinenti alla Funzione	1	Per ogni titolo	4
Incarichi attinenti alla Funzione (commissioni, presenza in organi collegiali ecc.)	0,20	Per ogni esperienza	1
Titoli culturali (oltre a quello di accesso al ruolo) rilasciati da Istituzioni Statali o Paritarie	1	Per ogni titolo	3
Pubblicazioni	0,50	Per ogni pubblicazione	1
Competenze informatiche certificate: ECDL – Certilim- Eipasslim	1	Per ogni titolo	2
Attestazioni linguistiche	2	Per ogni titolo	2
Esperienze pregresse nell'area	1	Per ogni esperienza	2
Totale			/15