



ISTITUTO COMPRENSIVO "Giovanni XXIII"
Scuola a Indirizzo Musicale

Prot .n. 5022/A01

Crotone, 02.09.2021

AI SIGG. DOCENTI
ALLA D.S.G.A.
SEDE
AL SITO WEB

OGGETTO: Aree e criteri per l'assegnazione delle Funzioni Strumentali A.S. 2021/2022.
Termine presentazione delle domande. Commissione disamina candidature.

A seguito della delibera del CdD del 2 settembre 2021, i Sigg. Docenti sono invitati a produrre istanza per l'assegnazione delle Funzioni Strumentali per l'A.S. 2021/22.

1) Aree d'interesse e Criteri per l'assegnazione delle Funzioni Strumentali A.S. 2021/2022

Aree di interesse e relativi compiti

AREA 1	COMPITI
GESTIONE e COORDINAMENTO P.T.O.F.	<ul style="list-style-type: none">➤ Stesura /integrazione/aggiornamento e diffusione del P.T.O.F.➤ Pubblicazione del P.T.O.F. tramite sito e monitoraggio in itinere e finale.➤ Stesura della sintesi del P.T.O.F.➤ Organizzazione documentazione didattico-funzionale dei tre ordini di scuola dell'I.C. (regolamento, carta dei servizi, codice disciplinare, statuto, patto di corresponsabilità).➤ Organizzazione/Calendarizzazione delle prove d'Istituto per classi parallele (in ingresso, in itinere e finali).➤ Gestione della rilevazione degli apprendimenti: prove d'Istituto per classi parallele, valutazione finale scuola primaria e secondaria di 1° grado, raccolta e tabulazione dati.➤ Raccolta proposte delle Funzioni Strumentali, relative al P.T.O.F. 2021 -2022.➤ Avvio/Monitoraggio in itinere e finale dei progetti inseriti nel P.T.O.F. (curricolari, extracurricolari, di potenziamento) realizzati nell'anno scolastico 2021 -2022.➤ Partecipazione corsi di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione;
VALUTAZIONE, MIGLIORAMENTO, RAV, R.S.	
Documenti strategici per la scuola.	

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre FF.SS. per il coordinamento e la condivisione del lavoro. ➤ Stesura, coordinamento e monitoraggio azioni di miglioramento (Piano di Miglioramento) su indicazioni date dal Rapporto di Autovalutazione (RAV); ➤ Raccolta documenti ed evidenze per la stesura della R.S. ➤ Costruzione e predisposizione di questionari per l'Autovalutazione d'Istituto, analisi dati e restituzione. ➤ Valutazione del Sistema Scolastico per il monitoraggio e la verifica dei risultati. ➤ Referente Valutazione. ➤ Collaborazione alla stesura/aggiornamento del RAV. ➤ Predisposizione per l'inserimento nel sito web dell'Istituto della documentazione di competenza. ➤ Preparazione circolari inerenti la propria area rivolte a docenti, alunni e famiglie. ➤ Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro. ➤ Rendicontazione al CdD del lavoro svolto
--	--

<p>AREA 2</p> <p>SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI</p> <p>INTERVENTI E SERVIZI</p> <p>PER GLI STUDENTI</p>	<p>COMPITI</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Affiancamento alla Dirigenza e alle Funzioni Strumentali. ➤ Collaborazione con il D.S. nella predisposizione delle comunicazioni interne. ➤ Preparazione circolari inerenti la propria area rivolte a docenti, alunni e famiglie. ➤ Accoglienza dei nuovi docenti. ➤ Affiancamento, supporto e consulenza ai docenti. ➤ Affiancamento, supporto e consulenza ai docenti NEOIMMESSI ➤ Analisi dei bisogni formativi e gestione del Piano di formazione e aggiornamento. ➤ Coordinamento e sostegno nei processi di programmazione didattica dei docenti. ➤ Produzione dei materiali didattici. ➤ Cura della documentazione educativa e didattica. ➤ Supporto alla segreteria per le operazioni di scrutini intermedi e finali. ➤ Assistenza nella risoluzione delle diverse problematiche tecniche del registro elettronico. ➤ Partecipazione corsi di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione. ➤ Collaborazione aggiornamento P.T.O.F. /RAV/PDM/R.S. relativamente alla propria area. ➤ Partecipazione agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali. ➤ Collaborazione con Referenti e FF.SS. ➤ Collaborazione con Referente valutazione. ➤ Rendicontazione al CdD del lavoro svolto. ➤ Organizzazione e monitoraggio dei laboratori in orario curricolare. ➤ Diffusione di materiale di interesse per le attività scolastiche dei docenti
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinamento attività di accoglienza.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Predisposizione, consegna e ritiro deleghe, patto di corresponsabilità, uscita autonoma alunni della scuola secondaria di I grado (collaborazione Segreteria area alunni e R.E. NUVOLA). ➤ Raccolta, diffusione ed eventuale gestione delle offerte relative all'ampliamento dell'offerta formativa: progetti, concorsi di vario tipo e dimensione territoriale. ➤ Coordinamento/gestione delle attività/iniziative di continuità/orientamento in entrata ed in uscita scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado. ➤ Coordinamento delle attività di continuità tra i tre segmenti dell'istituto. ➤ Coordinamento delle azioni relative alle fasi di passaggio tra la scuola dell'infanzia e la scuola primaria. ➤ Coordinamento delle azioni relative alle fasi di passaggio tra la scuola primaria e la scuola secondaria di I grado. ➤ Monitoraggio degli apprendimenti presso gli ordini di scuola successivi. ➤ Raccolta del materiale fornito dagli alunni che ne testimonino la creatività e gli interessi e i momenti significativi di vita scolastica. ➤ Organizzazione giornate OPEN DAY ➤ Promozione di manifestazioni scolastiche, mostre, seminari, attività musicali, teatrali. ➤ Organizzazione e coordinamento manifestazioni (interne o esterne) della scuola. ➤ Produzione di materiale per la promozione dell'immagine della scuola all'esterno (locandine, inviti, foto, video). ➤ Collaborazione, stesura/integrazione/aggiornamento P.T.O.F. /RAV/PDM/R.S. relativamente alla propria area. ➤ Partecipazione come rappresentante dell'Istituto, ad eventuali corsi di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione. ➤ Preparazione circolari inerenti la propria area rivolte a docenti, alunni e famiglie. ➤ Partecipazione agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali ➤ Rendicontazione al CdD del lavoro svolto.
--	---

Criteria per l'assegnazione delle Funzioni Strumentali A.S. 2021/2022

1. Titoli culturali
2. Attestati corsi di formazione e aggiornamento attinenti all'area di riferimento.
3. Esperienza attinente all'Area di riferimento.
4. Avere svolto incarico di funzione strumentale.
5. Competenze informatiche (certificate e/o autocertificate).

È possibile presentare più domande, redatte (in ordine preferenziale) ognuna su un apposito modulo distinto, facendo riferimento alla documentazione allegata o descritta nella prima domanda.

Nell' istanza i Sigg. Docenti dovranno:

- Indicare l'area di interesse.
- autocertificare i titoli posseduti

2) Termine di presentazione delle domande:

Le istanze dovranno pervenire in segreteria, attraverso email, entro e non oltre le ore 11.00 del giorno 6 settembre 2021.

3) Commissione per disamina istanze dei candidati:

La commissione per la disamina delle domande di candidatura sarà composta dalla Dirigente scolastica e dalle Docenti: Leto Rita, Benincasa Elisa, Murano Teresa.

Detta Commissione valuterà le istanze dei docenti secondo la seguente tabella di valutazione dei titoli:

TITOLI

Titoli culturali		
Corsi di: specializzazione, perfezionamento, formazione, aggiornamento, master, dottorato di ricerca. seminari, attinenti all'Area di interesse.	Per ogni corso/titolo-> p. 1	Max p. 6
Esperienza lavorativa e formativa nell'ambito dell'istituzione scolastica *Si fa riferimento all'ultimo triennio		
Incarico funzione strumentale nell'area richiesta	Per ogni incarico -> p. 2	Max p. 6
Incarico funzione strumentale in area diversa da quella richiesta	Per ogni incarico -> p. 1	Max p. 3
Esperienza già acquisita (commissioni, lavori di gruppo, organizzazione, docente referente, etc.)	Per ogni esperienza -> p. 2	Max p.6
Corsi di formazione specifici all'area di interesse di almeno 4h per un max di 4 corsi)	Per ogni corso -> p. 1	Max p.4
Conoscenze informatiche		
Attestati MIUR/Enti accreditati attinenti all'Area di interesse.	Per ogni attestato -> p. 1	Max p. 3
Conoscenze informatiche (certificate e/o autocertificate)	p.1	

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa Roberta BOFFOLI

(Firma autografata sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, c. 2, D.Lgs. n. 39/1993)

SI ALLEGA MODULO DOMANDA
