



ISTITUTO COMPRENSIVO "Giovanni XXIII"
Scuola a Indirizzo Musicale

Ai Sigg. Docenti
Al Direttore S.G.A.
SEDE
AL SITO WEB

Oggetto: 1) Individuazione AREE di interesse e Criteri per l'assegnazione delle Funzioni Strumentali A.S. 2020/2021

- 2) Termine di presentazione delle domande.
- 3) Commissione disamina candidature.
- 4) Convocazione commissione.

A seguito della delibera del CdD del 2 settembre 2020, i Sigg. Docenti sono invitati a produrre istanza per l'assegnazione delle Funzioni Strumentali per l'A.S. 2020/21, seguendo le disposizioni di seguito riportate.

1) Individuazione Aree d'interesse e Criteri per l'assegnazione delle Funzioni Strumentali A.S. 2020/2021

Arete di interesse e relativi compiti

COMPITI	
AREA 1	
GESTIONE e COORDINAMENTO P.T.O.F.	
VALUTAZIONE, MIGLIORAMENTO, RAV, R.S.	
	<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.➤ Raccogliere proposte delle Funzioni Strumentali, relative al P.T.O.F. 2020 -2021.➤ Avvio/Monitoraggio in itinere e finale dei progetti inseriti nel P.T.O.F. (curricolari, extracurricolari, di potenziamento) realizzati nell'anno scolastico 2020 -2021.➤ Partecipazione corsi di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione;

	<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. ➤ Organizzazione e coordinamento prove Invalsi. ➤ Cura, custodia e trasmissione dei dati relativi alla valutazione del sistema INVALSI, confronto risultati/standard di riferimento, piano di miglioramento. ➤ Collaborazione alla stesura/aggiornamento del RAV. ➤ Predisposizione per l'inserimento nel sito web dell'Istituto della documentazione di competenza. ➤ 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>COMPITI</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinamento relativo al registro elettronico e alle circolari online. ➤ Affiancamento alla Dirigenza e alle Funzioni Strumentali. ➤ Collaborazione con il D.S. nella predisposizione delle comunicazioni interne. ➤ Affiancamento, supporto e consulenza ai docenti. ➤ Analisi dei bisogni formativi e gestione del Piano di formazione e aggiornamento. ➤ Accoglienza dei nuovi docenti. ➤ Coordinamento e sostegno nei processi di programmazione didattica dei docenti. ➤ Produzione dei materiali didattici. ➤ Cura della documentazione educativa. ➤ 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. ➤ Rendicontazione al CdD del lavoro svolto.
---	--

<p>AREA 3</p>	<p>COMPITI</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinamento attività di accoglienza.
----------------------	--

<p style="text-align: center;">INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 testimoniano 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. ➤ Partecipazione agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali ➤ Rendicontazione al CdD del lavoro svolto.
---	--

<p style="text-align: center;">AREA 4 BENESSERE SCOLASTICO E AZIONI DI INCLUSIONE</p>	<p>COMPITI</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Attivare relazioni di collaborazione con tutti gli attori dell'istituto a sostegno della loro partecipazione alla costruzione del "benessere" a scuola. ➤ Sostenere il "benessere" a scuola come valore guida delle decisioni di gestione e di leadership della Dirigente Scolastica e delle azioni didattiche. ➤ Promuovere attività di educazione alla salute comunicando progetti/iniziative e gestendo rapporti con Enti e Istituti del territorio che condividono finalità formative dell'Istituto. ➤ Coordinamento delle azioni agite in funzione del rispetto delle norme di sicurezza ordinarie e straordinarie dell'istituto. ➤ Rapporti con utenza e stakeholder in relazione alle misure di sorveglianza sanitaria e cura delle comunicazioni relative. ➤ Curare i rapporti con Enti/Istituzioni/Fondazioni. ➤ Rilevare eventuali situazioni di disagio e di malessere sia individuali che di gruppo e a fornire indicazioni operative per la loro soluzione. ➤ Cooperazione con i referenti delle varie sottoaree nelle quali si articolano i BES e con tutte le altre funzioni strumentali per quanto di competenza. ➤ Coordinamento docenti di sostegno, curricolari, eventuali esperti esterni.
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Concordare con la Dirigente Scolastica la ripartizione delle ore degli insegnanti di sostegno e collaborazione con il DSGA per la gestione degli operatori addetti all'assistenza specialistica. ➤ Referente con enti del territorio; raccordo con gli operatori ASL e con le famiglie. ➤ Redazione P.A.I. ➤ G.L.I. ➤ G.L.O ➤ Elaborazione e diffusione di modelli di PEI e PDP, in collaborazione con i referenti all'inclusione, condivisi con i CdC. ➤ 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. ➤ Partecipazione agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali ➤ Rendicontazione al CdD del lavoro svolto.
--	---

Criteri per l'assegnazione delle Funzioni Strumentali A.S. 2020/2021

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 9 settembre 2020.

3) Nomina commissione per disamina istanze dei candidati:

La commissione per la disamina delle domande di candidatura sarà composta dal:

1. Dirigente scolastico
2. Primo collaboratore del DS: prof. ssa Murano
3. Due docenti: prof.ssa Errigo, prof.ssa Gravina.

La Commissione si riunirà giorno 10/09/2020 alle ore 11.00

Detta Commissione, riferendosi alle indicazioni del CdD del 2 settembre 2020, valuterà le istanze dei docenti secondo la seguente tabella di valutazione dei titoli:

Titoli culturali		
Corsi di specializzazione,	Per ogni corso/titolo-> p. 1	Max p. 6

perfezionamento, formazione, aggiornamento, master, dottorato di ricerca. seminari, attinenti l'Area di interesse.		
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 l'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

SI ALLEGA MODULO DOMANDA
