



Comunicazione n.6

San Nicola la Strada, 05/09/2023

A tutti i Docenti
Al Dsga
Al sito web

**Oggetto: Scheda richiesta attribuzione di Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta
Formativa per l'a.s. 2023/2024**

Si rende noto a tutto il personale docente che possono essere presentate, entro e non oltre le ore 12.00 del 15 settembre 2023, le domande per ricoprire l'incarico di Funzione strumentale al seguente indirizzo di posta elettronica:

ceic86700d@istruzione.it

compilando l'All.1 al presente avviso, corredato di Curriculum Vitae formato europeo.

Si precisano di seguito le modalità di presentazione delle candidature e di elezione:

1. Tutti i docenti possono proporre la propria candidatura per una sola funzione. I candidati devono elaborare un progetto, relativo all'area prescelta, da consegnare unitamente alla domanda.
2. Nel collegio dei docenti di fine settembre c.a. sarà presentata a cura della commissione un quadro sinottico dei curricula dei candidati e successivamente ogni candidato illustrerà il proprio progetto e si procederà alle elezioni delle funzioni strumentali.
3. Gli eletti si impegnano a partecipare a tutte le riunioni programmate con cadenza mensile o indette in caso di situazioni straordinarie ad horas dalla dirigenza e/o dai componenti del gruppo di staff.

In allegato al presente avviso, la scheda con l'indicazione delle tipologie e delle mansioni correlate alle funzioni da assegnare.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Patrizia Merola
Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD

Aree e compiti delle Funzioni Strumentali Anno scolastico 2023/2024

<p>AREA 1 Gestione PTOF e coordinamento RAV-PDM- RS</p>	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Gestisce e coordina l'aggiornamento del PTOF triennale e delle tematiche di interesse e raccoglie i progetti e li consegna in ufficio; analizza<input type="checkbox"/> i progetti da inserire nel PTOF; presenta<input type="checkbox"/> e cura la diffusione del PTOF;<input type="checkbox"/> prepara slides per la visibilità sul territorio; <input type="checkbox"/> si coordina con i referenti di progetto e con i vari referenti previsti dalle attività dell'Istituto;<input type="checkbox"/> collabora con le altre aree; <input type="checkbox"/> predisporre e conserva regolamenti e procedure;<input type="checkbox"/> prepara e distribuisce la modulistica dei progetti curriculari;<input type="checkbox"/> organizza e prepara l'organigramma di istituto ed il Funzionigramma;<input type="checkbox"/> verifica le attività del PTOF; <input type="checkbox"/> monitora il livello di qualità e soddisfazione dell'utenza scolastica;<input type="checkbox"/> interviene alle riunioni periodiche dello Staff, convocate dal D.S.;<input type="checkbox"/> tiene rapporti di collaborazione con la Segreteria;<input type="checkbox"/> elabora l'autovalutazione d'Istituto; <input type="checkbox"/> coordina i gruppi di lavoro del PDM, RAV. e R.S.;<input type="checkbox"/> entro il mese di Giugno redige e consegna al D.S. la relazione finale sulle attività svolte nel corso dell'a.s. <p>In detta relazione dovranno essere trattati, per ciascun compito assegnato, i seguenti punti:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Natura del compito e difficoltà inoltrate<input type="checkbox"/> Clima riscontrato
---	---

	<input type="checkbox"/> Collaborazione riscontrata <input type="checkbox"/> Risultati conseguiti <input type="checkbox"/> Considerazioni personali sulla funzione svolta
AREA 2 Continuità curricolo	<input type="checkbox"/> elabora il Piano annuale attività di continuità e orientamento; <input type="checkbox"/> valuta e coordina le attività relative al progetto accoglienza;
verticale, coordinamento gruppo di progettazione	<input type="checkbox"/> cura e organizza la continuità; prepara le <input type="checkbox"/> relative circolari e convocazioni; cura <input type="checkbox"/> l'elaborazione del curricolo; coordina la <input type="checkbox"/> programmazione annuale; <input type="checkbox"/> tiene rapporti di collaborazione con la segreteria; <input type="checkbox"/> collabora con le altre aree; <input type="checkbox"/> raccoglie le prove di ingresso, intermedie e finali, cartacee; <input type="checkbox"/> cura l'orientamento e attiva azioni per il progetto di vita; <input type="checkbox"/> distribuisce la modulistica necessaria per supportare le attività dei Consigli di Classe; <input type="checkbox"/> interviene alle riunioni periodiche dello Staff, convocate dal Dirigente Scolastico; <input type="checkbox"/> progetta percorsi formativi per valorizzare le eccellenze; <input type="checkbox"/> entro il mese di Giugno redige e consegna al D.S. la relazione finale sulle attività svolte nel corso dell'a.s. 2020/2021. In detta relazione dovranno essere trattati, per ciascun compito assegnato, i seguenti punti: <input type="checkbox"/> Natura del compito e difficoltà inoltrate <input type="checkbox"/> Clima riscontrato <input type="checkbox"/> Collaborazione riscontrata <input type="checkbox"/> Risultati conseguiti <input type="checkbox"/> Considerazioni personali sulla funzione svolta.
AREA 3 Ambiente salute e cittadinanza	<input type="checkbox"/> Preparare il piano delle attività inerenti all'area; <input type="checkbox"/> curare la formazione dei docenti; <input type="checkbox"/> selezionare e valutare i progetti da proporre al collegio docenti; <input type="checkbox"/> coordinare gli eventi progettati;

	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> contattare e collaborare con enti territoriali (Comune, ASL, Associazioni); <input type="checkbox"/> pubblicizzare sul sito gli eventi; <input type="checkbox"/> collaborare con le altre FF.SS.; <input type="checkbox"/> partecipare alle riunioni di staff convocate dal D.S.; <input type="checkbox"/> entro il mese di Giugno redigere e consegnare al D.S. la relazione finale sulle attività svolte nel corso dell'a.s. 2020/2021. In detta relazione dovranno essere trattati, per ciascun compito assegnato, i seguenti punti: <input type="checkbox"/> Natura del compito e difficoltà inoltrate <input type="checkbox"/> Clima riscontrato <input type="checkbox"/> Collaborazione riscontrata <input type="checkbox"/> Risultati conseguiti <input type="checkbox"/> Considerazioni personali sulla funzione svolta.
--	--

<p>AREA 4 Inclusione</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> sostiene gli studenti in situazione di disagio, contattando gli Enti preposti alla cura del disagio (A.S.L., psicologo, ecc.); <input type="checkbox"/> cura la modulistica degli alunni diversamente abili; <input type="checkbox"/> cura la documentazione educativo/didattica personalizzata degli alunni <input type="checkbox"/> cura l'elaborazione di percorsi/verifiche e sintesi; <input type="checkbox"/> organizza il calendario degli incontri con gli operatori sanitari; <input type="checkbox"/> assiste il D. S. della distribuzione delle ore e delle risorse "umane" sui ragazzini certificati; <input type="checkbox"/> supporta i nuovi insegnanti di sostegno; <input type="checkbox"/> partecipa e favorisce la partecipazione dei docenti ai corsi di aggiornamento; <input type="checkbox"/> sostituisce il D.S. nelle riunioni del gruppo dell'Inclusione; <input type="checkbox"/> cura l'integrazione degli alunni con disagio scolastico (BES, stranieri ecc.); <input type="checkbox"/> programma interventi mirati a favorire l'integrazione scolastica dei suddetti alunni; <input type="checkbox"/> gestisce e organizza progetti in collaborazione con il territorio; <input type="checkbox"/> propone attività volte a favorire lo scambio di esigenze ed esperienze tra i docenti dell'Istituto e le altre risorse del territorio; <input type="checkbox"/> collabora con Enti, servizi sociali, ASL e scuole;
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> promuove momenti di sensibilizzazione sul tema dell'handicap e del disagio; <input type="checkbox"/> propone linee e modalità dell'intervento educativo individualizzato; <input type="checkbox"/> propone miglioramenti qualitativi finalizzati a una fruizione più idonea del servizio scolastico da parte degli alunni con disagio; <input type="checkbox"/> elabora protocolli di intesa; <input type="checkbox"/> cura l'elaborazione del PAI; <input type="checkbox"/> cura il calendario degli incontri del GLH; <input type="checkbox"/> entro il mese di Giugno redige e consegna al D.S. la relazione finale sulle attività svolte nel corso dell'a.s. 2020/2021. In detta relazione dovranno essere trattati, per ciascun compito assegnato, i seguenti punti: <input type="checkbox"/> Natura del compito e difficoltà inoltrate <input type="checkbox"/> Clima riscontrato <input type="checkbox"/> Collaborazione riscontrata <input type="checkbox"/> Risultati conseguiti <input type="checkbox"/> Considerazioni personali sulla funzione svolta.
AREA 5 INDIRE, INVALSI,	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> partecipa agli incontri di presentazione e informazione sulle prove INVALSI;
Monitoraggi	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> coordina il lavoro dei docenti delle classi interessate dalle prove INVALSI; <input type="checkbox"/> organizza e gestisce il lavoro di preparazione, somministrazione e correzione delle prove INVALSI; <input type="checkbox"/> organizza e gestisce la registrazione e la spedizione dei risultati e l'utilizzo dei dati raccolti per le attività di valutazione scolastica; <input type="checkbox"/> raccoglie e divulga i dati restituiti alla scuola dall'INVALSI; <input type="checkbox"/> organizza e coordina il lavoro riguardante le "Misure di accompagnamento alle Nuove Indicazioni Nazionali"; <input type="checkbox"/> cura tutti i monitoraggi delle attività di Istituto in collaborazione con la F.S. PTOF;

	<input type="checkbox"/> entro il mese di Giugno redige e consegna al D.S. la relazione finale sulle attività svolte nel corso dell'a.s. 2020/2021. In detta relazione dovranno essere trattati, per ciascun compito assegnato, i seguenti punti: <input type="checkbox"/> Natura del compito e difficoltà inoltrate <input type="checkbox"/> Clima riscontrato <input type="checkbox"/> Collaborazione riscontrata <input type="checkbox"/> Risultati conseguiti <input type="checkbox"/> Considerazioni personali sulla funzione svolta.
--	---

Ogni funzione ha soprattutto un ruolo di:

Organizzazione Animazione e Consulenza pertanto

· Progetta · Coordina · Verifica / Valuta · Documenta · Promuove · Interagisce / Coinvolge · Predisporre e rileva · Si informa / Informa · Osserva / Ascolta / Analizza · Orienta / Motiva · Media / Negozia · Focalizza

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Patrizia Merola

Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD



Al Dirigente Scolastico

Dell'I.C.Capol.D.D.

Oggetto: Domanda di partecipazione alla selezione della funzione strumentale

.....l.....sottoscritta....., C.F.,..... docente a tempo indeterminato di, nato/a a....., il residente in..... - CAP.....alla via.....n....tel., cell....., E-mail:.....

presenta la propria candidatura ai fini dell'attribuzione dell'incarico di funzione strumentale per la seguente area:

.....

A tal fine, consapevole della responsabilità penale e della decadenza da eventuale nomina acquisita nel caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi degli artt. 46 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni e integrazioni (Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari sulla documentazione amministrativa)

dichiara di: di aver svolto i seguenti compiti inerenti l'area prescelta:

.....

.....

.....

.....

Allega alla presente:

1. Curriculum vitae in formato europeo
2. Copia della carta d'identità

Ai sensi dell'art.13 del D.L.vo 196/03, la sottoscritta autorizza l'“I.C.Capol DD” - San Nicola la Strada (CE) al trattamento dei dati personali forniti per le finalità istituzionali previste dalla partecipazione al progetto.

Data

Firma