



Istituto Comprensivo “P. Stomeo - G. Zimbalo”

Scuola Secondaria di 1° Grado - Primaria e dell’Infanzia

Via Siracusa, zona 167 B -73100 LECCE

**Dirigente scolastico: 0832/314083 segreteria 0832/317902 –0832/ 396002 fax 0832/396002 –
leic882003@istruzione.it leic882003@pec.istruzione.it**

Cod. Mecc. LEIC882003 – Ambito 17 - C.F. 93073750759

Lecce, 04/09/2020

Al Personale Docente dell’Istituto

CIRCOLARE N. 3

OGGETTO: Disponibilità Funzioni Strumentali A.S. 2020/2021

Come deliberato dal Collegio Docenti in data 03 Settembre 2020, i docenti che intendono partecipare alla selezione dei titoli di servizio utili per il conferimento dell’incarico ad assumere la Funzione Strumentale dovranno inoltrare la propria candidatura **entro e non oltre le ore 10.00 di Mercoledì 09 Settembre 2020**.

Le istanze, corredate da Curriculum Vitae in formato europeo (a tal fine si prega di evidenziare nel curriculum le esperienze ed i titoli per i quali si richiede la Funzione) e da piano di lavoro, dovranno essere indirizzate al Dirigente Scolastico dell’Istituto e pervenire all’ufficio di segreteria utilizzando l’apposito modello allegato alla presente.

Chi volesse partecipare alla selezione prevista per più aree, dovrà compilare domande differenti corredate ciascuna di copia del curriculum ed in buste separate pena l’esclusione della domanda.

Sono ammesse le seguenti modalità di presentazione:

- Consegna brevi manu presso gli uffici di segreteria;
- Posta Elettronica al seguente indirizzo: leic882003@istruzione.it;

Si fa presente che:

- Non si terrà conto delle istanze pervenute oltre il termine fissato.
- Le domande che risultassero incomplete o prive del Curriculum Vitae e del piano di lavoro non verranno prese in considerazione.
 - L’amministrazione si riserva, in caso di affidamento di incarico, di richiedere la documentazione comprovante i titoli dichiarati
- L’aspirante dovrà assicurare la propria disponibilità per l’intero anno scolastico.

Le aree risultano così deliberate:

- Area 1 – Funzione Strumentale – “Gestione del PTOF” - Progettazione dell’Offerta formativa e miglioramento (*n. 1 docente*)
- Area 2 – Funzione Strumentale – “Gestione del PTOF- Autovalutazione e miglioramento (*n. 1 docente*)
- Area 3– Funzione Strumentale – “Documentazione a scuola” (*n.1 docente*)
- Area 4 – Funzione Strumentale – Servizi per gli studenti (*n.1 docente*)
- Area 5- Funzione Strumentale - “Coordinamento Gruppo di lavoro per l’Inclusione Scolastica” (*n. 1 docente*)

I docenti che propongono la propria candidatura devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- docenti di ruolo con titolarità presso I.C. “Stomeo-Zimbalo” o docenti con incarico annuale da almeno 2 anni in questo istituto
- capacità di porsi in relazione, di lavorare in gruppo, di assumere responsabilità

- competenze in merito all'utilizzo delle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione con particolare riferimento alle tecniche multimediali
- conoscenza della normativa scolastica sia nel campo curriculare che nella gestione del sistema scolastico
- disponibilità all'ascolto delle problematiche rilevate dai colleghi e capacità di prospettare soluzioni efficaci

Incompatibilità

- Non possono essere attribuite funzioni a docenti con contratti part-time
- Ai collaboratori del Dirigente Scolastico

Pervenute le domande, la Commissione già designata nel Collegio dei docenti nella seduta sopra menzionata, con funzioni istruttorie di proposta complessiva finale procederà secondo i seguenti **criteri di attribuzione deliberati dal Collegio:**

- *conoscenza dell'istituzione scolastica;*
- *curricolo coerente con la Funzione strumentale richiesta (attività, formazione, titoli, ecc.)*
- *pertinenza e qualità idea progetto presentata;*
- *continuità per almeno un triennio in quella Funzione Strumentale a meno che non sia il Collegio a sfiduciare la funzione*
- *a parità di condizione, priorità ai docenti non all'inizio della carriera né prossimi alla pensione.*

L'esercizio della Funzione Strumentale non comporta l'esonero dall'insegnamento e, pertanto, va svolta al di fuori degli impegni didattici.

In allegato

- compiti delle Funzioni Strumentali
- modello di domanda (Allegato A)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Biagina VERGARI

*"Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 D. Lgs 39/93"*

Compiti delle Funzioni Strumentali:

Area 1 – Gestione del PTOF - Progettazione dell’Offerta Formativa e Miglioramento

- Coordinare l’attività relativa alla predisposizione, controllo e modifiche ed integrazione del PTOF, RAV e PdM
- Coordinare la progettazione curricolare
- Analizzare e selezionare le proposte progettuali pervenute dall’esterno e catalogare le stesse in ciascuna delle 6 Aree interessate (Area Linguistica, Area Scientifica, Area Cittadinanza Attiva e Legalità, Area Artistica e Musicale, Area Laboratoriale, Area Motoria), per la scuola secondaria di primo grado, finalizzate all’ampliamento dell’offerta formativa. Sarà compito della Funzione strumentale mettere a disposizione dei docenti il materiale selezionato.
- Predisporre e/o aggiornare i registri per il monitoraggio dei progetti dell’Offerta Formativa e progettare l’uso di adeguati strumenti laddove necessario.
- Collaborare con referenti, commissioni, consigli di classe e dipartimenti relativamente alle attività connesse allo sviluppo e all’integrazione del curricolo e gestire la consegna di tutte le programmazioni da parte di coordinatori di classe e singoli docenti.
- Predisporre e aggiornare format per verbali Consigli di Classe, dipartimenti e commissioni
- Coordinare le attività extracurricolari in un piano coerente per orari e scansione periodica
- Gestire le attività di autoanalisi ed autovalutazione dell’Istituto in collaborazione con la Funzione Strumentale Area 2
- Effettuare il Monitoraggio dei progetti/attività dell’Offerta Formativa in collaborazione con le altre Figure Strumentali e Referente per la Valutazione “Programmazione FSEPON”
- Predisporre strumenti utili alla certificazione delle competenze (in collaborazione con la funzione Strumentale Area 2)
- Curare la raccolta dei verbali delle commissioni e dei gruppi di lavoro in collaborazione con i collaboratori del DS
- Aggiornare il Regolamento di Istituto

Area 2 - Gestione del PTOF - Autovalutazione e Miglioramento

- Coordinare l’attività relativa alla predisposizione, controllo e modifiche ed integrazione del PTOF, RAV e PdM
- Analizzare e selezionare le proposte progettuali pervenute dall’esterno e catalogare le stesse in ciascuna delle 6 Aree interessate (Area Linguistica, Area Scientifica, Area Cittadinanza Attiva e Legalità, Area Artistica e Musicale, Area Laboratoriale, Area Motoria), per la scuola dell’Infanzia e Primaria, finalizzate all’ampliamento dell’offerta formativa. Sarà compito della Funzione strumentale mettere a disposizione dei docenti il materiale selezionato.
- Coordinare i dati Invalsi per la Scuola Primaria (a.s. 2017/18): raccolta, tabulazione, rielaborazione dati per il Piano di Miglioramento di Istituto
- Coordinare le prove concordate per la scuola primaria e raccolta dati in collaborazione con i referenti dei Dipartimenti (raccolta modelli prove e raccolta dati tabulati)
- Analizzare, raccogliere e rielaborare dati utili all’elaborazione del RAV Infanzia (in collaborazione con i referenti dei tre plessi di scuola dell’Infanzia)
- Predisporre strumenti utili alla certificazione delle competenze (in collaborazione con la funzione Strumentale Area 1)
- Predisporre e aggiornare i format per i verbali dei Consigli di intersezione, di interclasse e dei Dipartimenti
- Curare la raccolta dei verbali delle commissioni e dei gruppi di lavoro in collaborazione con i collaboratori del DS

Area 3 – Documentazione a scuola

- Tabulare le proposte progettuali dell'Offerta Formativa selezionate dai docenti, per la presentazione e l'approvazione delle stesse al collegio Docenti e al Consiglio d'Istituto
- Curare la documentazione di sistema (descrive la scuola come organizzazione, ne esplicita la struttura e le articolazioni. Raccoglie in modo strutturato la memoria storica dell'istituzione scolastica. Oggetti che appartengono a questo piano possono essere il PTOF e le sue componenti, le attività delle figure intermedie: funzioni strumentali etc., la progettazione integrata con il territorio, i piani di lavoro, attività di formazione etc. Questa dimensione è quella in cui si acquisiscono, si trattano, si elaborano le informazioni utili a monitorare i processi e il funzionamento dell'istituzione)
- Curare la documentazione del curriculum verticale di Istituto coerentemente con le Indicazioni Nazionali e nuovi scenari e con la Legge 20/8/2019 n. 92 e D.M. n. 35 del 22/6/2020 - Insegnamento Educazione Civica
- Coordinare gli interventi formativi nei tre ordini di scuola centrati su alcuni nodi concettuali essenziali nell'ottica della ricerca-azione
- Analizzare e selezionare proposte didattiche esterne coerenti con le Indicazioni nazionali e il PTOF
- Predisporre e curare la documentazione di percorso (descrive i singoli processi didattici ed educativi; oggetti che appartengono a questo piano possono essere i singoli progetti, le esperienze)
- Collaborare con le Funzioni Strumentali dell'Area 1 e dell'Area 2 per le attività di autoanalisi e autovalutazione di Istituto.
- Curare la documentazione di prodotto (descrive il risultato "visibile" di progetti ed esperienze didattiche. Oggetti di questo piano sono i prodotti dell'attività in classe, il risultato di ricerche: elaborati, cd-rom, ipertesti)
- Favorire l'ingresso dei nuovi docenti e fornire informazioni riguardanti i documenti in uso e prassi consolidate nella scuola
- Organizzare Attività di accoglienza per l'Open Day

Area 4 – Interventi e servizi per gli studenti

- Coordinare i dati Invalsi per la Scuola Secondaria (a. s. 2017/18): raccolta, tabulazione, rielaborazione dati per il Piano di Miglioramento di istituto
- Coordinare in tutte le sue fasi le prove invalsi per Scuola primaria e Secondaria a.s. 2018/19
- Coordinare le prove concordate per la Scuola Secondaria e raccolta dati in collaborazione con i referenti dei Dipartimenti (raccolta modelli prove e raccolta dati tabulati)
- Coordinare le visite guidate e i viaggi di istruzione e tabulare le proposte selezionate dai docenti, per la presentazione e l'approvazione delle stesse al Collegio Docenti e al Consiglio di Istituto
- Coordinare le attività di continuità verticale, orizzontale e di orientamento per tutti gli ordini di scuola
- Coordinare le attività di accoglienza degli alunni in ingresso
- Coordinare le attività di orientamento per gli alunni in uscita.

Area 5 - COORDINAMENTO GRUPPO di lavoro per l'Inclusione Scolastica

- Raccogliere informazioni riguardo a situazioni di disadattamento/disagio, problemi di studio/apprendimento, svantaggio in particolare per l'inclusione degli alunni con BES (Bisogni Educativi Speciali) avendo cura di predisporre con il supporto di tutti i docenti di Sostegno una scheda di rilevazione per l'analisi delle problematiche

- Aggiornare la modulistica specifica per alunni BES, se necessario
- Supportare i Docenti per la stesura del PEI e del PDP
- Curare i contatti con ASL
- Predisporre le circolari per convocazioni riguardanti la redazione del Profilo Dinamico Funzionale
- Compilare Modello H per organico di diritto e posti in deroga
- Gestire lo svolgimento prove INVALSI alunni BES su indicazioni dei Consigli di Interclasse e Classe
- Supportare il Gruppo di Lavoro dedicato al singolo alunno (GLHO)
- Coordinare il Gruppo di Lavoro per l'inclusione (GLI) degli alunni con Bisogni Educativi Speciali e redigere, insieme al Gruppo di Lavoro, il Piano per l'Inclusività.