

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE BRACIGLIANO

Via F. Filzi - 84082 - Bracigliano

Tel. e Fax 0815184009 – Cod. Ministeriale SAIC80600A – C.F.: 80028780650

Email: saic80600a@istruzione.it - Pec: saic80600a@pec.istruzione.it - Sito web: icbracigliano.edu.it

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - -BRACIGLIANO
Prot. 0001632 del 05/09/2020
(Uscita)

OGGETTO: individuazione funzioni strumentali al ptof anno scolastico 2020/21

Con delibera n. 6/1 del collegio dei docenti del 3 settembre 2020 sono state individuate le seguenti aree di intervento riguardanti le funzioni strumentali:

1	Gestione del Piano dell'Offerta Formativa e sostegno ai docenti	2 docenti
2	Interventi e servizi per gli studenti	1 docente
3	Inclusione e benessere a scuola	1 docente
4	Sistema autovalutazione di Istituto e valutazione apprendimento e comportamento	1 docente
5	Rapporti con Enti Esterni, visite guidate e progetti col territorio	1 docente
6	Supporto alla digitalizzazione	1 docente

I docenti interessati sono invitati a presentare la candidatura alla commissione all'uopo nominata, corredata da curriculum vitae **entro il 10.09.2020 alle ore 13,30.**

Le funzioni strumentali dovranno costituirsi in team di lavoro con incontri periodici per l'interscambio di informazioni, esperienze e per proporre soluzioni e progetti comuni. Nel corso dell'anno scolastico, i docenti individuati come funzione strumentale, dovranno relazionare periodicamente al Collegio e al Dirigente Scolastico sul lavoro che stanno svolgendo; al termine dell'anno scolastico, presenteranno dettagliata relazione sulle attività effettivamente realizzate.

La selezione delle domande verrà effettuata a seguito di comparazione dei curricula vitae



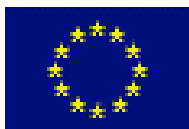
e in riferimento ai criteri/indicatori deliberati dal Collegio dei docenti.

Si allegano alla presente:

1. criteri di selezione deliberati dal Collegio dei docenti
2. dettaglio dei compiti specifici per ogni area
3. domanda per la presentazione della candidatura

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Mariaconcetta Buongiovanni

(firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ex art. 3, co. 2, D.lgs. 39/93)



Allegato 1

CRITERI DI INDIVIDUAZIONE DELLE FFSS

Il profilo del candidato alla Funzione di Strumentale, deve essere quello di un docente con una significativa esperienza professionale/una buona conoscenza della realtà specifica dell'Istituto, che abbia partecipato attivamente alla vita della scuola sia a livello curricolare che organizzativo, attraverso azioni didattiche di sperimentazione e di partecipazione agli organi collegiali.

Il profilo deve inoltre possedere quelle competenze specifiche, motivazionali e progettuali, che siano in grado di favorire la comune crescita della struttura formativa in cui opera.

A tale scopo il candidato deve possedere i seguenti requisiti:

- competenze in merito all'utilizzo delle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione con particolare riferimento alle tecniche multimediali;
- competenze trasversali di tipo progettuale, gestionale e promozionale, formazione culturale in ordine ai processi didattici, organizzativi e relazionali derivanti all'autonomia e alla loro valutazione;
- capacità di porsi in relazione, di lavorare in gruppo, di assumere responsabilità;
- conoscenza della normativa scolastica nel campo sia curricolare che della gestione del sistema scolastico;
- disponibilità a svolgere la funzione in orario aggiuntivo;
- disponibilità all'ascolto delle problematiche rilevate dai colleghi e capacità di prospettare soluzioni efficaci.

Criteria di attribuzione specifici

Possono presentare domanda i docenti:

- che siano disponibili a ricoprire l'incarico in orario oltre quello di servizio;
- che siano disponibili alla partecipazione ad iniziative di formazione di pertinenza all'area prescelta;
- in possesso dei requisiti professionali e formativi ritenuti validi rispetto alla Funzione cui si concorre ;
- con conoscenze informatiche;
- con comprovate esperienze relative a progetti significativi anche di innovazione didattica realizzati nel corso dell'attività professionale.

In caso di più candidature per la stessa Area, su proposta della commissione, sarà il Collegio dei docenti a valutare, su proposta della Commissione, quale candidato abbia i requisiti più adatti a ricoprire il ruolo.

Condizione necessaria per l'attribuzione della funzione è la congruità tra il C.V. professionale del docente aspirante e le caratteristiche della funzione per cui si concorre.

Motivo Di Esclusione

- Mancanza dei requisiti
- Presentazione della domanda oltre il limite massimo temporale stabilito
- Mancata presentazione del CV



Tabella di valutazione dei titoli

Docenti di ruolo o incaricati fino al 30 giugno, in servizio nell'istituto	Requisito di accesso
Competenze informatiche certificate	punti 1 (max 3)
Incarichi precedenti sulla stessa funzione o su funzione diversa	punti 2 (max 3 incarichi) punti 1 (max 3 incarichi)
Esperienze documentate di aggiornamento e/o di formazione , connesse alla funzione per la quale si concorre, in Progetti nazionali , PON-POR FSE/FESR, Corsi di formazione presso università e/o Enti accreditati e/o EELL	punti 1 per ciascun titolo
Corsi di formazione professionali , Master / corsi di perfezionamento e post-laurea connessi alla funzione prescelta	punti 1 per ciascun titolo
Gestione e collaborazioni dirigenziali in enti pubblici o privati riconosciuti	punti 1 all'anno (max 3)
Partecipazione agli organi collegiali: Consiglio d'Istituto, Comitato di Valutazione	punti 0,5 per ogni incarico (max 3)



Allegato 2

Aree e compiti delle Funzioni strumentali al PTOF - anno scolastico 2020/2021

Area 1- GESTIONE PTOF e SOSTEGNO AL LAVORO DOCENTE

1. Revisione, aggiornamento e integrazione del PTOF- annualità 2020/2021.
2. Elaborazione della brochure di presentazione dell'offerta formativa dell'Istituto.
3. Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare; aggiornamento e condivisione della relativa modulistica (piani di lavoro annuali, progetti, relazioni...).
4. Supporto e accoglienza dei docenti in ingresso.
5. Supporto al lavoro docente nella predisposizione delle attività di progettazione curricolare ed extracurricolare.
6. Coordinamento di dipartimenti disciplinari, gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito, funzioni strumentali.
7. Raccolta, armonizzazione ed archiviazione delle progettazioni curricolari, laboratoriali e progettuali.
8. Analisi dei bisogni formativi dei docenti e coordinamento del piano di formazione e aggiornamento.
9. Partecipazione ad eventuali corsi di formazione inerenti all'area di azione.
10. Supporto ai docenti delle classi della scuola primaria nella fase progettuale, organizzativa, esecutiva delle visite di istruzione.
11. Revisione e aggiornamento del RAV e del PdM.

- ❖ **Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.**

Area 2- INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI: accoglienza, tutoraggio, continuità, orientamento

1. Organizzazione e gestione delle attività di accoglienza e di integrazione di tutti gli alunni.
2. Monitoraggio delle situazioni di disagio (sociale, culturale...) e/o difficoltà di apprendimento individuate dai consigli di classe e predisposizione, anche in accordo con le famiglie degli alunni, di strategie idonee a scongiurare l'insuccesso scolastico in collaborazione con la F.S area 3.
3. Raccolta e diffusione tra i docenti dei Consigli delle informazioni relative agli alunni in situazione di disagio, svantaggio, disabilità; predisposizione di attività di intervento in collaborazione con la FS AREA 3.
4. Predisposizione di iniziative per il potenziamento e la valorizzazione delle eccellenze.
5. Monitoraggio mensile delle assenze: comunicazione alle famiglie dei casi a rischio dispersione scolastica.
6. Organizzazione e gestione delle attività di Continuità e Orientamento scolastico.
7. Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.

- ❖ **Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.**



Area 3- INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA

1. Accoglienza e inserimento degli alunni con bisogni educativi speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza.
 2. Coordinamento delle attività di inserimento e di integrazione degli alunni con Disabilità, DSA o BES.
 3. Promozione, coordinamento e verbalizzazione degli incontri con l'équipe psico-medico-pedagogica e gli operatori scolastici e archiviazione tempestiva del materiale raccolto ed elaborato.
 4. Coordinamento nell'aggiornamento della modulistica per la redazione dei PEI e dei PDP.
 5. Stesura e aggiornamento del PAI
 6. Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.
 7. Promozione di attività di aggiornamento professionale in materia di inclusione.
 8. Promozione di acquisto di materiale didattico specifico.
 9. Verifica e monitoraggio periodico degli interventi di integrazione.
- ❖ Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA

Area 4 - SISTEMA AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO E VALUTAZIONE APPRENDIMENTO E COMPORTAMENTO

1. Monitoraggio iniziale in itinere e finale dei livelli di apprendimento degli alunni.
 2. Coordinamento per l'elaborazione di indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli apprendimenti. (Rubriche di valutazione degli apprendimenti e del comportamento).
 3. Organizzazione e gestione delle prove INVALSI: iscrizione alle prove, raccolta dei dati di contesto, inserimento dei dati al sistema, organizzazione delle giornate di somministrazione.
 4. Analisi e socializzazione dei risultati delle prove Invalsi.
 5. Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.
 6. Revisione e aggiornamento del RAV e del PdM.
 7. Monitoraggio sistema Scuola.
- ❖ Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA

Area 5- RAPPORTI CON ENTI ESTERNI, VISITE GUIDATE E PROGETTI CON IL TERRITORIO

1. Proposta ai docenti della scuola secondaria di possibili itinerari relativi a uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione.
2. Raccolta delle proposte avanzata dai Consigli di classe e successiva calendarizzazione.
3. Supporto ai docenti delle varie classi interessate nella fase progettuale, organizzativa, esecutiva e valutativa.
4. Organizzazione, gestione e coordinamento di uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione (scuola secondaria).
5. Predisposizione del piano finanziario di ciascuna uscita e resoconto finale.
6. Raccolta delle relazioni finali ed archiviazione di tutto il materiale relativo a ciascuna uscita, visita o viaggio realizzato nell'anno scolastico.
7. Pianificazione e coordinamento delle manifestazioni in itinere e finali.
8. Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.
9. Coordinamento delle giornate eventi dell'Istituto.
10. Rapporti con gli Enti Esterni per la realizzazione di progetti sul territorio.
11. Monitoraggio delle attività di continuità e orientamento (in collaborazione con l'area 2)



- ❖ Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA

Area 6 - SUPPORTO ALLA DIGITALIZZAZIONE

1. Attività di sostegno al lavoro dei docenti nella produzione di documenti e gestione del piano di formazione e aggiornamento LIM-registro on line.
2. Supporto ai laboratori multimediali e sostegno all'attività didattica.
3. Attività di sostegno al lavoro docente: diffusione materiale, elaborazione modelli utili.
4. Facilitare la ricerca, la consultazione e l'aggiornamento sui siti istituzionali e non, per il sostegno ai processi di innovazione didattica.
5. Coordinamento dei lavori volti ad implementare l'uso della multimedialità.
6. Raccolta dei materiali didattici nel formato adeguato alla consultazione e utilizzo da parte dei docenti.
7. Raccolta e pubblicazione delle significative documentazioni delle esperienze educative e didattiche.
8. Tabulazione dei dati sull'autovalutazione di Istituto.
9. Tabulazione dei dati delle prove di verifica oggettive per classi parallele.
10. Trasmissione dati informatici relativi ai progetti provinciali, regionali e nazionali.
11. Pubblicizzazione interna ed esterna di iniziative e attività organizzate dalla scuola, attraverso i mezzi di comunicazione di massa ed il sito web della scuola.

- ❖ Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA

