



3° CIRCOLO ADRANO "San Nicolò Politi"
Via dei Diritti del Fanciullo, 45 - 95031 Adrano (CT)
tel/fax 095 769.56.76 - 342 06.34.106 - C.F. 93067380878 C.M. CTEE09000V
ctee09000v@pec.istruzione.it - ctee09000v@istruzione.it - www.terzocircoloadrano.edu.it

DIREZIONE DIDATTICA STATALE - 3 CIRCOLO-ADRANO
Prot. 0001280 del 04/09/2020
B37 (Uscita)

Circ. n. 3

A tutto il personale docente

Adrano, 4 settembre 2020

Oggetto: Individuazione funzioni strumentali al PTOF a.s. 2020/2021

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 25 comma 4 e 5 del Dlgs 165/01 così come modificato dal Dlgs 150/09
VISTO il Regolamento dell'autonomia delle Istituzioni scolastiche (DPR 275/99)

EMANA

il presente avviso per l'individuazione delle Funzioni Strumentali alle aree del PTOF a.s. 2020/2021, individuate con delibera n. 10 del Collegio dei docenti del 01/09/2020.

NUMERO E TIPOLOGIA DELLE AREE

Area 1 - Gestione e coordinamento del PTOF (2 docenti, uno per ogni ordine di scuola)

- coordinamento delle attività per l'ampliamento dell'Offerta Formativa: progetti didattici di Istituto ed esterni, iniziative culturali (partecipazione degli studenti a gare, olimpiadi, eventi, ecc.);
- revisione annuale e aggiornamento (con progetti PON e FESR) del Piano Triennale dell'Offerta Formativa in formato multimediale;
- calendarizzazione e monitoraggio delle attività relative all'ampliamento dell'Offerta Formativa PON / PTOF;
- produzione della sintesi del PTOF da distribuire alle famiglie;
- monitoraggio delle scelte del PTOF e proposte di correzione, ampliamento, miglioramento;
- coordinamento del monitoraggio, in raccordo con F.S. 2, dei processi e dei risultati dell'apprendimento e del Piano di Miglioramento;
- realizzazione di iniziative di autovalutazione di Istituto per la qualità (valutazione interna);
- partecipazione valutazione Prove Invalsi (valutazione esterna);
- raccordo con i coordinatori di classe;
- raccordo con la figura del valutatore di eventuali corsi PON;

- raccordo con il responsabile dei progetti FESR;
- in sinergia con le figure di supporto organizzativo, cura della programmazione didattica (programmazione annuale – bimestrale – supporto registro attività quindicinali);
- partecipazione a riunioni di coordinamento organizzativo (gruppo staff, docenti, responsabili attività progettuali, consigli d'interclasse per l'elaborazione del curricolo verticale secondo le Indicazioni Nazionali, ecc.);
- produzione di strumenti in Power Point per la presentazione del P.T.O.F. da illustrare al personale docente, non docente e all'utenza;
- eventuale partecipazione a riunioni con i genitori;
- stesura progetto iniziale, relazioni intermedie e finali di verifica del lavoro svolto;
- raccolta e selezione del materiale prodotto per il successivo inserimento nel sito WEB dell'Istituto.

Area 2 a - Innovazione e sperimentazione nella didattica - Autovalutazione-Valutazione (1 docente)

- coordinamento del PDM e del PNSD
- raccolta, disamina e diffusione dei materiali informativi ed operativi riferiti all'ambito di competenza;
- proposte al Collegio e/o al dirigente di iniziative, attività, progetti;
- coordinamento della progettazione delle attività di formazione e aggiornamento dei docenti in materia di tecnologie applicate alla didattica;
- sostegno alla predisposizione di strumenti di valutazione coerenti con la didattica per competenze;
- coordinamento dei consigli di interclasse e intersezione per l'elaborazione di rubriche valutative per la certificazione delle competenze, per la valutazione degli apprendimenti disciplinari con l'elaborazione di prove strutturate comuni e compiti autentici;
- supporto registro on line;
- supporto didattica a distanza integrata;
- elaborazione dei dati e presentazione in power point dei risultati sulla valutazione (in collaborazione area 1);
- coordinamento della Commissione NIV;
- partecipazione valutazione Prove Invalsi (valutazione esterna) ;
- collaborazione con la F.S. Area 1 per la verifica e valutazione delle attività del P.T.O.F.;
- predisposizione e distribuzione questionari per genitori, alunni, personale docente e non docente;
- individuazione modalità di rilevazione;
- tabulazione e interpretazione dati, predisposizione di grafici esplicativi;
- partecipazione a riunioni di coordinamento organizzativo con il gruppo staff;
- stesura progetto iniziale, relazioni intermedie e finali di verifica del lavoro svolto.

Area 2 b -Tecnologie dell'informazione e della comunicazione - Cura e gestione sito web (1 docente)

- gestione ed aggiornamento dei contenuti ed editing del sito web come Responsabile Procedimento di Pubblicazione dei contenuti sul sito (RPP) nel rispetto del Codice dell'Amministrazione Digitale e della legge sulla trasparenza;
- risoluzione delle problematiche di natura tecnica inerenti al sito;
- pubblicazione di circolari, comunicazioni, bandi di concorso, ecc. in raccordo con la dirigenza;
- supporto ai docenti per l'utilizzo delle nuove tecnologie;
- supporto per l'utilizzo del registro on line;
- supporto alla dirigenza e agli uffici di segreteria per la pubblicazione delle circolari e la diffusione delle informazioni all'utenza, favorendo circolarità delle informazioni e trasparenza;

- individuazione ed elaborazione degli obiettivi di accessibilità e costante monitoraggio;
- cura della documentazione multimediale educativa, didattica e organizzativa dell'Istituto, rapporti con le case editrici;
- coordinamento delle attività di produzione, gestione e documentazione dei materiali didattici particolarmente significativi prodotti dalla scuola primaria e dell'infanzia e creazione di un archivio multimediale ;
- collaborazione con la F.S. VALUTAZIONE nell'assistere i docenti di scuola primaria e dell'infanzia nell'utilizzo delle tecnologie informatiche e monitorare il buon funzionamento delle attrezzature tecniche dell'istituto;
- supporto didattica a distanza integrata;
- organizzare insieme alle altre F.S. cerimonie, convegni, manifestazioni e attività di promozione dell'istituto, sponsorizzazione e marketing;
- analizzare, gestire e coordinare i bisogni formativi dei docenti, rappresentare la scuola nelle iniziative dei progetti in rete e predisporre strumenti per la documentazione, la valutazione e la rendicontazione dell'attività formativa dei docenti;
- partecipare a riunioni di coordinamento organizzativo con il gruppo staff;
- stesura del progetto iniziale, relazioni intermedie e finali di verifica del lavoro svolto.

Area 3 a - Coordinamento e gestione delle attività di inclusione – disabilità scuola primaria e infanzia.

- coordinare il GLH di istituto e il piano delle attività inerente gli alunni D.A. di tutto l'istituto;
- coordinamento con il referente settore B.E.S. della scuola primaria e dell'infanzia;
- partecipazione al G.L.I.;
- stesura calendari riunioni G.L.H.O.;
- coordinamento riunioni G.L.H.O. ed eventuale sostituzione del dirigente scolastico, in caso di necessità;
- rapporti con A.S.P. e servizi sociali dei Municipi, operatori socio-sanitari del Kennedy, ecc.;
- gestione della documentazione relativa agli alunni con disabilità (certificazioni sanitarie, P.E.I., P.D.F., verbali G.L.H.O., ecc.);
- attività di coordinamento organizzativo e didattico, rivolta ai docenti di sostegno della scuola primaria e dell'infanzia;
- organizzazione e coordinamento dei progetti per alunni disabili;
- coordinamento e cura dei rapporti con Enti ed Istituzioni esterne alla scuola in relazione alle tematiche dell'integrazione scolastica;
- periodica consultazione di siti istituzionali per ricerca di progetti, iniziative, materiali, documentazione, ecc., inerenti il settore di competenza, per successiva divulgazione al personale docente ed eventuale partecipazione ad attività progettuali;
- elaborazioni modelli di documentazione;
- partecipazione a riunioni di coordinamento organizzativo con il gruppo staff;
- stesura progetto iniziale, relazioni intermedie e finali di verifica del lavoro svolto.

Area 3 b - Coordinamento e gestione delle attività di inclusione - DSA, stranieri, disagio e dispersione scuola primaria e dell'infanzia.

- coordinamento con F.S. – settore disabilità della scuola primaria e dell'infanzia;
- fornire informazioni ai docenti circa le disposizioni normative vigenti in tema di B.E.S.;
- predisposizione di idonea modulistica per la redazione del Piano Didattico Personalizzato;
- fornire indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato;
- collaborare, ove richiesto, all'elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni B.E.S.;
- offrire supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione;
- curare la dotazione bibliografica e di sussidi all'interno dell'Istituto;

- diffondere e pubblicizzare le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento;
- fornire informazioni riguardo alle Associazioni/Enti/Istituzioni/Università ai quali poter fare riferimento per le tematiche in oggetto;
- fornire informazioni riguardo a siti o piattaforme on line per la condivisione di buone pratiche in tema di B.E.S.;
- fungere da mediatore tra colleghi, famiglie, operatori dei servizi sanitari A.S.L., EE.LL. ed agenzie formative accreditate nel territorio;
- partecipare alle riunioni del G.L.I.;
- gestire la documentazione relativa agli alunni B.E.S. (certificazioni sanitarie, P.D.I., ecc.);
- organizzare e coordinare i progetti per alunni B.E.S.;
- coordinare il GLI per elaborazione/aggiornamento PAI;
- organizzazione e coordinamento di attività di recupero, sostegno, tutoraggio ed ogni altro tipo di iniziativa volta a garantire ad alunni in difficoltà il sostegno necessario a superare problematiche e/o lacune nell'apprendimento;
- monitoraggio alunni in ingresso e formulazione di proposte per la formazione delle classi prime;
- partecipazione a riunioni di coordinamento organizzativo con il gruppo staff;
- stesura progetto iniziale, relazioni intermedie e finali di verifica del lavoro svolto.

Area 4 - Rapporti di continuità - Viaggi d'istruzione – Rapporti Enti esterni per attività di formazione del personale (2 docenti, uno per ogni ordine di scuola)

- cura dei rapporti con gli enti territoriali;
- esame delle iniziative/proposte progettuali esterne/locali/in rete per eventuale inserimento nel PTOF e diffusione delle stesse;
- esame proposte culturali per uscite didattiche e viaggi d'istruzione;
- monitoraggio uscite;
- rapporti con ASL e Comune per progetti territoriali;
- contatti con Enti e Associazioni;
- divulgazione Piano di Emergenza e sicurezza;
- coordinamento e gestione delle attività di continuità/orientamento scuola dell'infanzia - scuola primaria e scuola primaria - scuola secondaria di I grado;
- partecipazione agli incontri di presentazione della scuola finalizzati alle iscrizioni alle classi prime;
- organizzazione degli Open day;
- coordinamento delle attività extrascolastiche derivanti dai rapporti con enti esterni;
- coordinamento e gestione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate;
- gemellaggi, organizzazione della partecipazione a concorsi e manifestazioni culturali ecc.;
- predisposizione di itinerari consoni alle attività didattiche, per classi parallele e coordinamento delle proposte dei consigli di classe, interclasse, intersezione;
- partecipazione a riunioni di coordinamento organizzativo con il gruppo staff;
- stesura progetto iniziale, relazioni intermedie e finali di verifica del lavoro svolto.

CRITERI DI ATTRIBUZIONE SPECIFICI

Possono presentare la propria candidatura i docenti:

- a) di ruolo o con un incarico annuale in questo istituto da almeno due anni;
- b) con buone conoscenze informatiche anche non certificate.

In caso di più docenti disponibili concorrenti per lo stesso incarico, la Commissione Tecnica, appositamente costituita nella seduta del Collegio Docenti dell' 01/09/2020, effettuerà la comparazione dei titoli.

TABELLA VALUTAZIONE TITOLI

Docenti di ruolo o con un incarico annuale in questo istituto da almeno due anni.	Condizione di accesso
Competenze specifiche documentate e/o riconosciute funzionali al compito /attività/progetto da svolgere.	Punti 2 per ciascun titolo
Esperienze positive pregresse in qualità di funzione strumentale, se già presenti, documentate attraverso la relazione finale delle attività svolte.	Punti 1 per ciascun incarico
Ottimizzazione delle risorse umane e professionali (altre esperienze di coordinamento anche in altri settori).	Punti 1 per ciascun incarico

In caso di più candidature per la stessa funzione strumentale e a parità di punteggio il Collegio dei Docenti sceglierà a seguito di votazione segreta il docente cui affidare l'incarico.

Le attività non coperte da candidature o non assegnate non saranno svolte, a meno che il dirigente scolastico le ritenga indispensabili al buon andamento dell'Istituto; in tal caso egli le assegnerà ad un referente.

TERMINI E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande, corredate da apposito curriculum, dovranno essere compilate sugli appositi modelli allegati e inviate via mail a ctee09000v@istruzione.it, **entro le ore 14,00 del giorno 15 settembre 2020.**

Il dirigente scolastico
prof.ssa Francesca Liotta
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 c.2. D.Lgs. 39/93)

Al dirigente scolastico
del 3° Circolo Didattico "San Nicolò Politi" di Adrano

Oggetto: domanda per l'attribuzione della Funzione Strumentale a.s. 2020/2021

Il/la sottoscritto/a _____, docente di _____, in servizio presso questa scuola, chiede l'attribuzione della Funzione Strumentale identificata dal Collegio dei Docenti riferita alla seguente area d'intervento:

- Area 1 SCUOLA INFANZIA GESTIONE E COORDINAMENTO DEL PTOF
- Area 1 SCUOLA PRIMARIA GESTIONE E COORDINAMENTO DEL PTOF
- Area 2a AUTOVALUTAZIONE - VALUTAZIONE - INNOVAZIONE E SPERIMENTAZIONE NELLA DIDATTICA
- Area 2 b TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE CURA E GESTIONE DEL SITO WEB
- Area 3 a COORDINAMENTO E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI INCLUSIONE - SETTORE DISABILITÀ SCUOLA PRIMARIA E INFANZIA
- Area 3 b COORDINAMENTO E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI INCLUSIONE, DSA, STRANIERI, DISAGIO E DISPERSIONE (Alunni con Bisogni Educativi Speciali) SCUOLA PRIMARIA E INFANZIA
- Area 4 a RAPPORTI DI CONTINUITÀ – VIAGGI DI ISTRUZIONE - RAPPORTI ENTI ESTERNI SCUOLA INFANZIA
- Area 4 b RAPPORTI DI CONTINUITÀ – VIAGGI DI ISTRUZIONE - SCUOLA PRIMARIA - RAPPORTI ENTI ESTERNI PER LA FORMAZIONE DEI DOCENTI DEL CIRCOLO

A tal fine dichiara:

- di essere disponibile a frequentare specifiche iniziative di formazione;
- di essere disponibile a permanere nella scuola per tutta la durata dell'incarico;

e allega:

il proprio curriculum vitae contenente indicazioni relative agli incarichi svolti e ai titoli posseduti.

Data _____

Firma _____