



ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

Comuni di Auletta – Caggiano - Salvitelle - Distretto Scolastico n. 61 – Autonomia n. 188 - SA4/1

Via Cafaro Fortunato, 3 - 84030 - C A G G I A N O (Sa) C.F. : 92014440652 – C.M. SAIC8AJ00T

tel. 0975 393023 – fax. 0975371003 e-mail: saic8aj00t@istruzione.it – PEC: saic8aj00t@pec.istruzione.it

Sito Web: www.iccaggiano.edu.it - Codice Univoco. UFU 368

Prot.n. 2477/1-1-a

CAGGIANO 03.09.2021

Al Personale Docente
SEDE - ALBO - ATTI/SITO WEB

**OGGETTO: Funzioni Strumentali Art.33 C.C.N.L. 2006/2009 - A.S. 2021/2022
(Acquisizione candidature)**

Ai fini della realizzazione e gestione del PTOF di questo Istituto, si propongono le seguenti aree di attribuzione:

AREA 1 – COORDINAMENTO PTOF e FORMAZIONE DOCENTI

- Coordinamento lavori aggiornamento periodico, stesura e pubblicazione PTOF.
- Coordinamento lavori aggiornamento periodico, stesura e pubblicazione degli allegati del PTOF (il coordinamento dei progetti curriculari ed extracurriculari sarà a cura delle collaboratrici del DS)
- Raccolta documentazione, anche in formato digitale, di tutti i documenti (PTOF+ Allegati al PTOF)
- Organizzazione della formazione professionale del personale docente, calibrandola in funzione delle differenti tipologie di docenza e di necessità
- Gestione dei processi di formazione in base alle specifiche esigenze della scuola e coordinamenti con Enti e formatori esterni.
- Raccolta documentazione, anche in formato digitale, delle unità di apprendimento, dei verbali dei dipartimenti e delle verifiche bimestrali
- Raccordo con la funzione strumentale Area 6 per la pubblicazione dei documenti di propria pertinenza.
- Partecipazione alle riunioni dello staff di direzione.

AREA 2 – AREA INCLUSIONE E SOSTEGNO DEGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI, DSA E BES

- Coordinamento dei processi di inclusione a sostegno degli alunni disabili e cura della documentazione.
- Coordinamento alunni DSA e BES – Adottati e stranieri
- Coordinamento e redazione dei verbali degli incontri della Commissione per l'inclusione e relativo dipartimento chiamato alla verifica bimestrale delle attività didattiche e organizzative.
- Cura dell'informazione al Dipartimento dei docenti di Sostegno.

- Conservazione della documentazione anche in formato digitale
- Raccordo con la funzione strumentale Area 6 per la pubblicazione dei documenti di propria pertinenza

AREA 3 –AUTOVALUTAZIONE D’ISTITUTO/ R.A.V./P.D.M

- Coordinamento generale delle attività di Valutazione – autovalutazione
- Aggiornamento R.AV. e P.D.M. (in raccordo con il NIV)
- Coordinamento attività Prove INVALSI
- Coordinamento e supporto nelle verifiche bimestrali
- Elaborazione questionari docenti \ alunni e genitori
- Elaborazione documento finale di Autovalutazione di Istituto (in raccordo con il NIV)
- Partecipazione alle riunioni dello staff di direzione
- Conservazione della documentazione anche in formato digitale.

AREA 4– CURRICOLO VERTICALE/, EDUCAZIONE CIVICA ED EDUCAZIONE ALLA LEGALITA/ CONTRASTO AL BULLISMO E CYBERBULLISMO/ ORIENTAMENTO

- Coordinamento del processo di elaborazione del curriculum verticale destinato alle classi “ponte” e delle attività ad esso collegate.
- Coordinamento del processo di implementazione del Curriculum di Ed. Civica
- Coordinamento formazione degli alunni sul percorso di Educazione alla legalità e attività per il contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo.
- Coordinamento manifestazioni e concorsi riguardanti l’area
- Organizzazione contatti e attività con le scuole dell’infanzia – primaria – secondaria di I e II grado viciniori, in collaborazione con i responsabili dei rispettivi ordini di scuola.
- Coordinamento visite negli Istituti Superiori con predisposizione di un organigramma
- Conservazione della documentazione anche in formato digitale
- Partecipazione alle riunioni dello staff di direzione
- Raccordo con l’Animatore Digitale per la pubblicazione dei documenti di propria pertinenza

Le istanze, corredate dal C.V. europeo, potranno essere inviate al seguente indirizzo di posta elettronica saic8aj00t@istruzione.it entro le **ore 12,00** di giovedì **11 settembre** .

Qualora ci fossero più candidature per la stessa Area, la Commissione Funzioni Strumentali, valuterà le domande tenendo conto, indicativamente, dei seguenti criteri:

1. Competenze specifiche sull’Area scelta, desumibili dal curriculum.
2. Esperienza nell’Area che si richiede.
3. Competenza (anche certificata) nell’uso del computer/ nuove tecnologie

Tutti gli interventi realizzati saranno oggetto di relazione finale, da consegnare entro la fine dell’anno scolastico, in occasione dell’ultimo Collegio Docenti, così come previsto dalla normativa contrattuale in vigore.

Questo Dirigente, nel garantire la propria disponibilità a sostenere il lavoro delle SS.LL., coglie l’occasione per porgere distinti saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Carmela Taglianetti

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
Ex art. 3, comma 2, D.lgs 39/93)

