

		 FSE- FESR
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA ISTITUTO OMNICOMPRESIVO LUZZI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO "L. G. COPPA"- LICEO CLASSICO –LICEO ARTISTICO "E. IUSO"		
E-mail: csmm305001@istruzione.it Sito Web: omnicomprensivoluzzi.gov.it Codice Fiscale: 98108730783	 FONDI STRUTTURALI EUROPEI  2014-2020 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR 	Indirizzo: Via San Leo 87040 Luzzi – Cs Tel-fax 0984/549170

Prot. n. 3484/IV.1.1

Luzzi, lì 04.09.2018

Ai Docenti
 All'Albo dell'Istituto
 Al sito istituzionale
Loro Sedi

Oggetto: Funzioni strumentali al PTOF – a.s. 2019/2020

Vista la delibera del Collegio dei docenti del 3 Settembre 2019,

Si comunica alle SS.VV. le aree e relativi compiti delle Funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa per il corrente anno scolastico:

Area	Compiti
AREA 1 Gestione del PTOF e coordinamento didattico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestire e coordinare le attività previste nel PTOF ▪ Individuare i bisogni educativi e progettare/proporre attività progettuali rispondenti ai bisogni da inserire nel PTOF ▪ Tenere conto delle nuove disposizioni ministeriali introdotte in termini di progettazione ▪ Curare le fasi di monitoraggio e verifica del PTOF, predisponendo e attivando procedure nell'ottica della rendicontazione sociale ▪ Elaborare un documento di sintesi del PTOF per la diffusione e la comunicazione all'utenza e al territorio ▪ Coordinare ed elaborare il curricolo verticale per competenze in collaborazione con i Dipartimenti disciplinari ▪ Monitorare la progettazione curricolare ▪ Curare la revisione del Piano di Miglioramento d'Istituto ▪ Monitorare il Piano di Miglioramento d'Istituto ▪ Collaborare con le altre funzioni strumentali al PTOF, il Referente per il sito istituzionale, lo staff della Dirigente e l'Ufficio di segreteria ▪ Coordinare le commissioni di lavoro afferenti l'area

<p style="text-align: center;">AREA 2 Valutazione e autovalutazione d'Istituto</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestire il monitoraggio iniziale, in itinere e finale dei livelli di apprendimento degli alunni ▪ Tenere conto delle nuove disposizioni ministeriali introdotte in termini di valutazione ▪ Gestire e coordinare nell'ambito dei Dipartimenti disciplinari delle prove di competenze per classi parallele ▪ Gestire la revisione e l'aggiornamento delle rubriche valutative e delle griglie di correzione, di valutazione e di osservazione ▪ Produrre strumenti di autovalutazione e valutazione dei processi di insegnamento/apprendimento, in coerenza con le prove INVALSI ▪ Gestire e coordinare le fasi delle prove INVALSI e delle prove di competenze per classi parallele ▪ Curare la diffusione dei risultati delle prove INVALSI e delle prove di competenze per classi parallele ▪ Curare le fasi di monitoraggio e verifica del processo di autovalutazione d'Istituto e della valutazione del processo insegnamento/apprendimento ▪ Collaborare con le altre funzioni strumentali al POF, il Referente per il sito istituzionale, lo staff della Dirigente e l'Ufficio di segreteria ▪ Coordinare le commissioni di lavoro afferenti l'area
<p style="text-align: center;">AREA 3 Gestione e coordinamento dell'Alternanza Scuola-Lavoro</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestire e coordinare i progetti di Alternanza Scuola-Lavoro ▪ Promuovere l'adesione della Scuola a progetti nazionali ed europei e iniziative affini, inerenti il settore d'intervento ▪ Elaborare proposte progettuali e predisporre la documentazione necessaria per la presentazione dei progetti ▪ Predisporre apposite comunicazioni per il personale interno e per gli alunni inerenti l'organizzazione e la realizzazione delle attività del settore d'intervento ▪ Curare la raccolta di materiale documentale per la pubblicizzazione dell'Istituto e delle sue attività educative curriculari ed extracurriculari (manifesti, depliant, sintesi PTOF, filmati, foto, ecc.) sul sito istituzionale ▪ Collaborare con le altre funzioni strumentali al PTOF, il Referente per il sito istituzionale, lo staff della Dirigente e l'Ufficio di segreteria ▪ Coordinare le figure specifiche afferenti l'area
<p style="text-align: center;">AREA 4 Interventi e servizi per gli studenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinare i rapporti di collaborazione tra i diversi ordini scolastici ▪ Gestire i contatti con le Scuole secondarie di 1° e 2° grado ▪ Gestire e coordinare le attività di accoglienza e orientamento in ingresso e in uscita ▪ Coordinare azioni volte alla progettualità di percorsi didattici in continuità ▪ Elaborare e/o distribuire materiale informativo ▪ Curare la raccolta di materiale documentale per la pubblicizzazione dell'Istituto e delle sue attività educative curriculari ed extracurriculari (manifesti, depliant, sintesi

	<p>PTOF, filmati, foto, ecc.) sul sito istituzionale</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Curare il coordinamento per la partecipazione a gare, concorsi e manifestazioni ▪ Organizzare e coordinare le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione ▪ Pianificare e coordinare le manifestazioni in itinere e finali ▪ Gestire le attività relative all'individuazione degli studenti coinvolti nelle iniziative progettuali extracurricolari ▪ Curare i rapporti con Enti e altre istituzioni del Territorio ▪ Favorire il trasferimento delle informazioni alle figure di competenza per garantire la comunicazione interna ed esterna relativa alle attività, iniziative, progetti e organizzazione di sistema ▪ Mantenere i contatti con le famiglie, la stampa, gli stakeholders in genere ▪ Collaborare con le altre funzioni strumentali al PTOF, il Referente per il sito istituzionale, lo staff della Dirigente e l'Ufficio di segreteria ▪ Coordinare le commissioni di lavoro afferenti l'area
--	--

Il termine della presentazione della domanda relativa all'assegnazione delle funzioni strumentali al PTOF è fissato per mercoledì 11 settembre p.v. alle ore 14.00 presso l'Ufficio di Segreteria (Ass. amm. Fiamma Patrizia).

Si precisa che le istanze saranno valutate in riferimento ai seguenti criteri:

Titolo Valutabile	Punteggio
Titoli culturali e professionali attinenti all'area richiesta	Max 5 punti (1 punto per titolo)
Esperienza pregressa nell'area richiesta	Max 9 punti (1 punto per titolo)
Competenze informatiche certificate	Max 3 punti (1 punto per titolo)
Competenze e capacità comunicativo/relazionali e di gestione organizzativo/coordinative	Max 3 punti

Possono presentare domanda di attribuzione di funzione strumentale tutti i docenti in servizio nell'Istituto.

La domanda deve essere corredata dal curriculum personale, con particolare riferimento a esperienze nel campo della Funzione, requisiti professionali, competenze specifiche.

Si allega alla presente modello di domanda.

La Dirigente
 Dott.ssa Zinno Adele
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.Lgs. n.39/1993)

Alla Dirigente
dell' Istituto Omnicomprensivo
di Luzzi

Oggetto: Domanda disponibilità per Funzione Strumentale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa – A. S. 2019/2020

Il/la sottoscritto/a _____, in servizio presso questo Istituto con la qualifica di Docente con contratto di lavoro a tempo determinato / indeterminato per l'insegnamento di _____ classe di concorso _____,

DICHIARA

• Di essere a conoscenza di quanto previsto dall'art. 37 del CCNI del 31.08.1999 e dell'art. 33 – CCNL Scuola 2007/2009

SI RENDE DISPONIBILE

per la seguente funzione strumentale al PTOF:

- AREA 1** – Gestione del PTOF e coordinamento didattico
- AREA 2** – Valutazione e autovalutazione d'Istituto
- AREA 3** - Gestione e coordinamento dell'Alternanza Scuola-Lavoro
- AREA 4** – Interventi e servizi per gli studenti

A tal fine dichiara di:

- Possedere i seguenti titoli culturali e professionali attinenti all'area richiesta:

- Avere svolto i seguenti incarichi attinenti all'area richiesta (partecipazione a Commissioni e/o Gruppi di lavoro, ecc.):

- possedere competenze informatiche certificate:

- possedere competenze e capacità comunicativo/relazionali e di gestione organizzativo/coordinative

Si allega curriculum vitae et studiorum.

Luzzi, lì ____ . ____ . ____

In fede