



CIRCOLARE N. 8
PROT. N. 2985 - IV

Villapiana 07-09-2022

**Ai Docenti
dell'IC 'G.Pascoli' di Villapiana**

OGGETTO: candidatura incarico Funzione Strumentale a.s. 2022-23

Si invitano i docenti interessati a presentare candidatura con CV allegato entro Lunedì 12-09-2022 all'email istituzionale csic82300v@istruzione.it per le seguenti Aree di funzione Strumentale approvate in Collegio Docenti:

Area 1: *Gestione del piano triennale dell'offerta formativa*

1. Partecipazione allo staff di presidenza;
2. Rete interna con le altre funzioni strumentali;
3. Aggiornamento del PTOF insieme alle altre FF.SS;
4. Coordinamento attività docenti e curricolo;
5. Revisione e Coordinamento della redazione dei documenti, in coerenza con la normativa vigente;
6. Coordinamento e monitoraggio dei progetti
7. Confronto sistematico con le famiglie per garantire consenso e partecipazione nella realizzazione del PTOF;
8. Raccordo e comunicazione tra Collegio dei Docenti, Consiglio di Istituto e utenza in riferimento all'autonomia e alla realizzazione del POF/PTOF;
9. Stesura dei progetti e loro spedizione nei tempi e con le modalità richieste dal bando, coordinamento delle attività legate ai progetti e monitoraggio.

Conoscenze richieste:

- Legislazione scolastica con particolare riguardo alla legge 107/2015 e ultimi aggiornamenti
- Conoscenza dei documenti istituzionali (PTOF, RAV, PDM, Regolamento d'Istituto.....)

Competenze:

- relazionali ed espressive
- comunicative
- organizzativo-gestionali
- competenze informatiche

Area 2: *Gestione della valutazione e dell'autovalutazione di Istituto*

1. Partecipazione allo staff di presidenza;
2. Rete interna con le altre funzioni strumentali;
3. Collaborazione con il DS alla stesura del RAV
4. Collaborazione con il DS per la stesura della Rendicontazione sociale
5. Azioni di monitoraggio dei progetti attuativi del PdM
6. Coordinamento delle attività connesse all'attuazione delle prove INVALSI
7. Analisi dei dati forniti da INVALSI
8. Analisi dei bisogni formativi dei docenti e coordinamento del piano di formazione e aggiornamento
9. Analisi sui sistemi di valutazione degli alunni

Conoscenze:

- Legislazione scolastica con particolare riguardo alla legge 107/2015 e ultimi aggiornamenti
- Conoscenza dei documenti istituzionali (PTOF, RAV,PDM, Regolamento d'Istituto.....)
- Normativa e Strumenti legati all'autovalutazione
- Strumenti legati alla valutazione degli studenti

Competenze:

- organizzative
- relazionali
- tecniche
- progettuali
- informatiche

Area 3: *Gestione del disagio (Disabilità-DSA-BES)*

1. Partecipazione allo staff di presidenza;
2. Rete interna con le altre funzioni strumentali;
3. Aggiornamento del PTOF insieme alle altre FF.SS.
4. Cura della comunicazione con dirigente, colleghi, personale ATA, studenti, famiglie, territorio;
5. Cura della preparazione e spedizione dei PDP nei tempi corretti e con le modalità richieste dall'AT in collaborazione con la segreteria;
6. Attività per stranieri e BES;
7. Collegamento scuola-territorio per interventi su alunni in situazione di disagio;
8. Gestione delle attività di continuità di orientamento e tutoraggio;
9. Stesura dei progetti e loro spedizione nei tempi corretti e con le modalità richieste dai bandi, coordinamento delle attività legate ai progetti e monitoraggio;
10. Iscrizioni in corso d'anno degli alunni stranieri;
11. Partecipazione alle riunioni indette da enti quali USP –USR – ASL ecc. che riguardano alunni BES;
12. Verifica nei fascicoli personali che la documentazione sia aggiornata.

Conoscenze:

- Legislazione scolastica con particolare riguardo alla legge 107/2015 e ultimi aggiornamenti
- Conoscenza dei documenti istituzionali (PTOF, RAV,PDM, Regolamento d'Istituto.....)
- Normativa e Strumenti legati all'Inclusione
- Strumenti legati all'Inclusione degli studenti

Competenze:

- organizzative
- relazionali
- tecniche
- progettuali
- informatiche

Area 4: *Gestione del Sito Internet istituzionale e delle nuove tecnologie*

1. Partecipazione allo staff di presidenza;
2. Rete interna con le altre funzioni strumentali;
3. Aggiornamento del PTOF insieme alle altre FF.SS.
4. Collaborazione con il DS all'approntamento del Sito Internet
5. Gestione del sito Internet istituzionale
6. Attività di raccolta informazione e promozione delle attività dell'Istituto
7. Raccordo tra gli ordini di scuola

Conoscenze:

- Legislazione scolastica con particolare riguardo alla legge 107/2015 e ultimi aggiornamenti
- Conoscenza dei documenti istituzionali (PTOF, RAV,PDM, Regolamento d'Istituto.....)
- Normativa e Strumenti legati al Codice dell'Amministrazione digitale
- Strumenti informatici, ambienti innovativi per l'apprendimento e metodologie didattiche innovative

Competenze:

- organizzative
- relazionali
- tecniche
- progettuali
- informatiche

Area 5: *Gestione della Continuità e dell'Orientamento*

1. Coordinamento attività di orientamento e continuità;
2. Partecipazione allo staff di presidenza;
3. Rete interna con le altre funzioni strumentali;
4. Costruzione di conoscenze sul sistema sociale, economico e culturale di riferimento;
5. Attivazione di strategie di comunicazione e di informazione sulle opportunità formative offerte dal territorio e utilizzabili didatticamente;
6. Organizzazione delle iniziative di formazione e dei corsi di aggiornamento interni o in rete con le altre scuole;
7. Coordinamento e organizzazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione;
8. Partecipazione alla costruzione di "reti di scuole";
9. Individuazione di interlocutori pubblici e privati per il coinvolgimento concertato in attività integrate;
10. Predisposizione di forme di sensibilizzazione e informazione sulle iniziative della scuola;
11. Valutazione di congruenza e di efficacia del rapporto tra percorsi curriculari e uso del territorio

Conoscenze:

- Legislazione scolastica con particolare riguardo alla legge 107/2015 e ultimi aggiornamenti
- Conoscenza dei documenti istituzionali (PTOF, RAV,PDM, Regolamento d'Istituto.....)
- Normativa e Strumenti legati all'Orientamento e alla Continuità
- Strumenti legati alla Orientamento degli studenti

Competenze:

- organizzative
- relazionali
- tecniche
- progettuali
- informatiche

Il Dirigente Scolastico
Daniela De Salvatore

Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993