Istituto Comprensivo "Tattoli – De Gasperi"

ad indirizzo musicale
Via Lago di Viti 19 – 70033 CORATO
C.F.: 93423750723
Codice Univoco dell'ufficio: UF2IZO
Tel./fax: 0808724753 - e-mail: baic868002@istruzione.it
e-mail certificata:baic868002@pec.istruzione.it
http://www.ictattolidegasperi.edu.it

Circolare n. 6

Ai docenti

Alla DSGA

AL SITO WEB

AGLI ATTI

OGGETTO: **Funzioni strumentali al PTOF per l'a.s. 2021/2022**

Si comunica che i docenti interessati all'attribuzione delle Funzioni Strumentali al PTOF, per le aree sotto indicate, sono invitati ad inviare in segreteria attraverso l'email istituzionale (baic868002@istruzione.it) **entro domenica 12 settembre c.a.**, debitamente compilato e sottoscritto, il modulo allegato, corredato di curriculum.

AREA D' INTERVENTO	**COMPITI**
AREA 1 – gestione del Piano dell'Offerta Formativa e orientamento a) coordinamento delle attività del piano b) valutazione delle attività del piano c) orientamento e continuità **N°3 DOCENTI (possibilmente uno per ogni segmento d'istruzione)**	1. elaborazione, integrazione, progettazione e cura del PTOF; 2. proposte di aggiornamento dei docenti; 3. Monitoraggio di tutti i progetti attuati e previsti nel PTOF (rilevazione a studenti, famiglie e docenti) 4. Orientamento in ingresso e uscita
AREA 2 – sostegno al lavoro dei docenti: a) analisi dei bisogni formativi e gestione del piano di formazione e di aggiornamento b) cura della documentazione educativa	1. coordinamento gruppo rubriche di valutazione per prove di competenza; 2. monitoraggio prove Invalsi e condivisione dei risultati; 3. Valutazione del sistema in relazione al servizio erogato (autovalutazione);

N°3 DOCENTI	4. Prove trasversali di competenza; 5. Analisi dei voti tra i diversi ordini di scuola.
AREA 3 – intervento e servizi per studenti: c) coordinamento delle attività di compensazione, integrazione e recupero **N°2 DOCENTI (possibilmente 1 scuola primaria e l'altro scuola media)**	1. coordinamento delle attività degli alunni diversamente abili, BES e DSA; 2. cura dei rapporti con la ASL e gli enti del territorio in merito alle attività dell'area; 3. supporto all'Handicap, organizzazione e gestione della documentazione educativa, progettazione, attività di coordinamento, pianificazione e calendarizzazione delle specifiche attività;
Area 4 – sostegno al lavoro dei docenti – sostegno al lavoro degli studenti – sostegno alle famiglie. 1. Coordinamento del rapporto tra la scuola e le famiglie 2. Coordinamento tra scuola e territorio **N° 2 DOCENTI**	1.Sportello d'ascolto 2.Rapporti con associazioni, enti ed istituzioni del territorio. 3.Referente del cyberbullismo
Area 5 – sostegno al lavoro dei docenti: coordinamento dell'utilizzo delle nuove tecnologie **N° 2 DOCENTI**	1. gestione del sito; 2. raccolta della documentazione digitale delle attività scolastiche per l'inserimento nel sito della scuola; 3. coordinamento delle attività di informatica; 4. aggiornamento sistematico del sito della scuola e inserimento di materiali con l'ausilio del DSGA; 5. diffusione delle comunicazioni tramite rete interna; 6. didattica digitale integrata.

1. I docenti individuati per le aree hanno il dovere di documentarsi e di aggiornarsi sulle normative in vigore che attengono al settore specifico di intervento.
2. Entro dieci giorni dalla nomina dovranno presentare al D.S., per l'approvazione e la successiva pubblicazione, il piano operativo di lavoro personale con allegato il cronogramma delle azioni previste. Il piano ed il cronogramma saranno oggetto del monitoraggio di fine mandato.
3. Tutti i Docenti lavoreranno in stretta collaborazione con il D.S. e con lo Staff per una gestione unitaria ed efficace degli interventi e parteciperanno alle riunioni previste

Inoltre è possibile presentare **dichiarazione di disponibilità**, utilizzando sempre lo stesso modello ma cambiando l'oggetto, per i seguenti incarichi:

- Commissione continuità
- Commissione PON
- Referente di matematica

- Commissione rendicontazione sociale
- Gruppo NIV
- Responsabile dei laboratori: musicale, artistico, informatico, scientifico, sport, biblioteca
- Addetto stampa
- Referente cyberbullismo, lotta alle dipendenze e alla violenza di genere, ed.stradale
- Responsabile viaggi d'istruzione e uscite didattiche, corsi di formazione
- Commissione progetti all'estero
- Responsabile del Coro scolastico stabile
- Responsabile della Privacy
- Responsabile Educazione Civica
- Commissione progetti
- Gruppo GLI

Il Dirigente Scolastico si riserva di procedere alla conferma dei collaboratori e alle figure di supporto dell'organigramma dello scorso anno, o all'individuazione di figure interne, particolarmente inclini a ricoprire un determinato ruolo, anche diverse dalle figure individuate nei vari dipartimenti.

La presente circolare è notificata ai docenti e al personale in indirizzo mediante pubblicazione all'ALBO della scuola sul sito www.ictattolidegasperi.gov.it

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Maria Rosaria De Simone
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, c. 2, D.Lgs 39/1993)

ALLEGATO

Alla Dirigente Scolastica

Dell'Istituto Comprensivo "Tattoli – De Gasperi"

Di Corato

OGGETTO: Richiesta attribuzione Funzioni Strumentali per l'a.s. 2019/2020

Il/La sottoscritto/a _____, docente di _____ in servizio presso questo Istituto, chiede

l'attribuzione della/e seguente/i funzione/i strumentale/i, identificata/e dal Collegio dei Docenti:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

A tal fine dichiara:

1. ***di aver partecipato, nell'ultimo quinquennio, alle seguenti iniziative di formazione in servizio in qualità di discente o in qualità di formatore:***

- _____
- _____
- _____
- _____

2. ***di aver svolto i seguenti incarichi di supporto all'organizzazione scolastica:***

- _____
- _____
- _____
- _____

3. ***di aver realizzato i seguenti progetti di innovazione, sperimentazione, ricerca:***

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

4. ***di possedere i seguenti titoli e competenze coerenti con l'incarico da attribuire:***

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

5. ***di aver prodotto le seguenti pubblicazioni e/o documentazioni:***

- _____
- _____
- _____

• _____

Data _____

Firma

_____