

Istituto Comprensivo "Don F. Tattoli – A. 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. 02

- A TUTTI I DOCENTI

- AL DSGA

- ALL'ALBO

- AL SITO WEB

OGGETTO: Funzioni strumentali al PTOF per l'a.s. 2022/2023

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 giovedì 08 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)	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	1. coordinamento gruppo rubriche di valutazione per prove di competenza; 2. monitoraggio prove invalsi e condivisione dei risultati;

<p>di aggiornamento b) cura della documentazione educativa</p> <p>N°3 DOCENTI</p>	<p>3. Valutazione del sistema in relazione al servizio erogato (autovalutazione); 4. Prove trasversali di competenza; 5. Analisi dei voti tra i diversi ordini di scuola.</p>
<p>AREA 3 – intervento e servizi per studenti: c) coordinamento delle attività di compensazione, integrazione e recupero</p> <p>N°2 DOCENTI (possibilmente 1 scuola primaria e l'altro scuola media)</p>	<p>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;</p>
<p>Area 4 – sostegno al lavoro dei docenti – sostegno al lavoro degli studenti – sostegno alle famiglie.</p> <p>1. Coordinamento del rapporto tra la scuola e le famiglie 2. Coordinamento tra scuola e territorio</p> <p>N° 2 DOCENTI</p>	<p>1.Sportello d'ascolto 2.Rapporti con associazioni, enti ed istituzioni del territorio. 3.Referente del cyberbullismo</p>
<p>Area 5 – sostegno al lavoro dei docenti: coordinamento dell'utilizzo delle nuove tecnologie</p> <p>N° 2 DOCENTI</p>	<p>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. ufficio stampa.</p>

Consegne comuni a tutte le aree

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, come:

- Commissione continuità
- Commissione PON
- Referente di matematica (gare e concorsi)
- 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
- Responsabile salute
- Responsabile affettività

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 diverso 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

Corato 02/09/2022

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. 2022/2023

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
