



LICEO SCIENTIFICO STATALE "B.CROCE"
Via Benfratelli, 4 - 90134 Palermo - C.F. 8001714082 5
TEL. 091/6512200 - FAX 091/6513962 - e-mail: paps100008@istruzione.it
Siti web: www.liceocroce.it

Circolare n. 6
del 07/09/2021

Ai Docenti

Oggetto: Richiesta attribuzione Funzione Strumentale al PTOF A.S. 2021 /2022

Il Collegio dei Docenti nella seduta del giorno 07.09.2021 ha individuato e deliberato le aree di intervento e i loro compiti di seguito specificati.

Il termine ultimo per la presentazione delle domande per l'assegnazione dell'incarico di Funzione Strumentale è fissato per le **ore 12.00 del 17 Settembre 2021**.

I Sig.ri Docenti sono invitati a presentare istanza utilizzando il modulo della richiesta di assegnazione dell'incarico allegato alla presente circolare e il proprio C.V. in formato europeo.

**AREE COMPITI DELLE FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF
a. s. 2021/2022**

AREA 1: GESTIONE PTOF e SOSTEGNO AL LAVORO DOCENTI

1. Aggiornamento PTOF 2018/21 e programmazione seconda triennalità 2022/25 sulla base dell'Atto di indirizzo del Dirigente scolastico
2. Coordinamento del gruppo di lavoro per il Curricolo d'Istituto
3. Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare; aggiornamento e condivisione della relativa modulistica (piani di lavoro annuali, progetti, relazioni...)
4. Supporto e accoglienza dei docenti in ingresso
5. Supporto al lavoro docente nella predisposizione delle attività di progettazione curricolare ed extracurricolare.
6. Coordinamento dei dipartimenti disciplinari, gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito, funzioni strumentali.
7. Raccolta, armonizzazione ed archiviazione delle progettazioni curricolari, laboratoriali e progettuali.
8. Monitoraggio sistema Scuola in collaborazione con la FS Area 2.

Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

AREA 2: FORMAZIONE e AGGIORNAMENTO. VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE.

1. Analisi dei bisogni formativi dei docenti e coordinamento del piano di formazione e aggiornamento in riferimento a DDI.
2. Monitoraggio iniziale in itinere e finale dei livelli di apprendimento degli alunni.
3. Coordinamento per l'elaborazione di indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli apprendimenti. (Rubriche di valutazione degli apprendimenti e del comportamento).
4. Organizzazione delle prove Invalsi, analisi e socializzazione dei risultati.
5. Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.
6. Partecipazione ad eventuali corsi di formazione inerenti all'area di azione.
7. Revisione e aggiornamento del RAV e del PdM. Azioni di autovalutazione (questionari, sondaggi...)

8. Monitoraggio sistema Scuola in collaborazione con la FS Area 1 e Area 4 (sistema di valutazione della scuola (genitori, alunni, docenti, personale)

Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

AREA 3: INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI: accoglienza, tutoraggio, continuità, orientamento

1. Organizzazione e gestione delle attività di accoglienza e di integrazione di tutti gli alunni.
2. Predisposizione di iniziative per il potenziamento e la valorizzazione delle eccellenze.
3. Organizzazione di corsi di potenziamento, recupero e sportello.
4. Monitoraggio delle assenze: individuazione dei casi a rischio dispersione scolastica.
5. Partecipazione al GOSP.
6. Organizzazione e gestione delle attività di Continuità e Orientamento scolastico, sia all'interno del curricolo che nel passaggio tra i vari segmenti scolastici.
7. Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.

Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

AREA 4: INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA

1. Accoglienza e inserimento degli alunni con Bisogni educativi speciali, compresi gli alunni stranieri e gli alunni adottati, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza in collaborazione con la FS AREA 3, il referente di sostegno e il referente alunni stranieri.
2. Coordinamento di tutte le attività del GLI, in particolare delle attività di inserimento e di integrazione degli alunni con DSA, BES, compresi gli alunni stranieri e gli alunni adottati, e degli alunni con Disabilità in collaborazione con il referente per il sostegno. Quest'ultimo curerà la promozione, il coordinamento e la verbalizzazione degli incontri con l'equipe psico-medico-pedagogica e gli operatori scolastici e archiviazione tempestiva del materiale raccolto.
3. Coordinamento nell'aggiornamento della modulistica per la redazione dei PEI e dei PDP e supporto didattico e consulenza ai CdC con alunni con BES e DSA
4. Stesura e aggiornamento del PAI (Piano Annuale Inclusione)
5. Monitoraggio delle assenze e delle situazioni di disagio (sociale, culturale...) e/o difficoltà di apprendimento individuate dai consigli di classe e predisposizione, anche in accordo con le famiglie degli alunni, di strategie idonee a scongiurare l'abbandono scolastico in collaborazione con le **FFSS**
6. Raccolta e diffusione tra i docenti dei Consigli delle informazioni relative agli alunni in situazione di disagio, svantaggio, disabilità; predisposizione di attività di intervento in collaborazione con la FS AREA 4
7. Partecipazione al GOSP.
8. Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.
9. Promozione di attività di aggiornamento professionale in materia di inclusione.
10. Promozione di acquisto di materiale didattico specifico.
11. Verifica e monitoraggio periodico degli interventi di integrazione
12. Attivazione e cura dello sportello di ascolto (CIC).
13. Promozione di attività inerenti alla educazione alla salute.

Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

AREA 5: SITO WEB e SUPPORTO ALLA DIGITALIZZAZIONE

1. Cura ed aggiornamento della struttura e della grafica del sito in relazione alle normative ed ai bisogni organizzativi e gestionali.
2. Pubblicazione tempestiva sul sito della scuola del materiale prodotto.
3. Pubblicazione tempestiva del materiale fornito dai docenti e dagli assistenti, previa autorizzazione del DS.
4. Trasmissione dati informatici relativi ai progetti provinciali, regionali e nazionali.

5. Supporto ai docenti nella produzione di materiale informatizzato e nell'utilizzo del registro elettronico e della piattaforma utilizzata per la DDI, delle LIM e nella realizzazione di attività on line.
6. Supporto alla presidenza per le riunioni collegiali da realizzare online.
7. Pubblicizzazione interna ed esterna di iniziative e attività organizzate dalla scuola.

Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

Il Dirigente Scolastico
Simonetta Calafiore
Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993

All. Circ. n. 2021/2022

Prot. n.

Al Dirigente Scolastico LICEO SCIENTIFICO "B. CROCE" PALERMO

Oggetto: Richiesta di attribuzione di Funzione Strumentale per l'A.S. 2021-2022

Il/la sottoscritto/a..... nato/a a
il..... docente di, presa visione delle Funzioni Strumentali per il Piano Triennale dell'Offerta Formativa del corrente anno scolastico, come deliberate dal Collegio dei Docenti in data 10/09/2020, chiede l'attribuzione della seguente funzione strumentale:

- GESTIONE PTOF e SOSTEGNO AL LAVORO DOCENTE.
- FORMAZIONE e AGGIORNAMENTO. VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE.
- INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI: accoglienza, tutoraggio, continuità, orientamento
- INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA.
- SITO WEB e SUPPORTO ALLA DIGITALIZZAZIONE

A tal fine dichiara:

1. di essere disponibile ad assumere l'incarico per l'intero punto indicato;
2. di avere almeno tre anni di servizio nella scuola e di avere insegnato in questa Istituzione Scolastica per almeno due anni;
3. di avere esperienze maturate nella scuola, come si evince dal CV allegato;
4. di conoscere la normativa scolastica, sia in campo curriculare che della gestione del sistema scolastico;
5. di avere competenze in merito all'utilizzo delle TIC, con particolare riferimento alle tecniche multimediali;
6. di avere competenze comunicative – relazionali;
7. di dare preventivamente la propria disponibilità a frequentare eventuali corsi di formazione specifici per le Funzioni Strumentali;
8. di avere competenze specifiche relative alla funzione richiesta, come si evince dal CV allegato;
9. di avere competenze informatiche certificate, come si evince dal CV allegato

Allega:

- a) il proprio progetto con il quale intende raggiungere gli obiettivi della Funzione;
- b) il proprio curriculum in formato europeo, con evidenziate le competenze attinenti la Funzione.

Palermo, li.....

Firma