



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
I.P.S.I.A. - I.P.S.S. - I.T.C. - Direzione e Segreteria
Via N. Calipari - 87010- Cassano allo Ionio - (CS) - Tel. 09811900914
L.C. - L.S. - via Corrado Alvaro 87011 Cassano allo Ionio (CS)
Cod. Mecc. CSIS022007 - Cod.Fisc.-PI. 94006250784
I.P.A.A. - I.P.S.A.R. - Via Nazionale - 87070 - Sibari - CS - Tel. 09811900871

Sito web <http://www.iisscassanoionio.gov.it> - email csis022007@istruzione.it - email certificata csis022007@pec.istruzione.it

DOMANDA DI CANDIDATURA PER LA FUNZIONE STRUMENTALE A.S. 2017/2018

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____
docente a tempo indeterminato presso codesta istituzione scolastica

CHIEDE

di essere nominato/a responsabile della funzione strumentale relativa a:

AREA 1 – Gestione e monitoraggio del PTOF

Compiti:

- ✓ Elaborare la ristrutturazione del PTOF in raccordo con il DS e con gli altri Docenti componenti l'apposita commissione;
- ✓ Assicurare il coordinamento delle attività di progettazione e di programmazione nella Scuola, raccordandosi con i Responsabili dei Dipartimenti e delle Commissioni di lavoro;
- ✓ Assicurare il coordinamento delle attività del PTOF, raccordandosi con i Referenti dei progetti, ai quali offrirà ogni sostegno e collaborazione per l'individuazione di strumenti e criteri di valutazione e di monitoraggio delle attività, supportata in questo dalla dal docente Funzione strumentale Area 2;
- ✓ Assicurare la rilevazione delle attività del PTOF, stimolandone la realizzazione e curandone le fasi di verifica, di monitoraggio e di valutazione (per la valutazione verrà coadiuvato dai Docenti assegnatari delle altre funzioni strumentali);
- ✓ Gestire l'aggiornamento del PTOF in ogni fase dell'anno, monitorandone anche la corretta pubblicazione sul sito web della scuola;
- ✓ Lavora con il Dirigente Scolastico e, relativamente a specifiche questioni di natura economico-amministrativa, con il DSGA per la realizzazione del piano annuale dell'offerta formativa;
- ✓ Coordinare e supervisionare, in collaborazione con il Dirigente scolastico e con lo staff del DS, lo svolgimento delle prove INVALSI (gestione corrispondenza, consegna plichi ai docenti che presteranno assistenza durante le prove, inserimento dati iniziali e risultati finali a supporto dei docenti individuati quali somministratori), mantenendo i contatti con la segreteria studenti.

AREA 2 – Sostegno all’attività dei docenti -

Compiti:

- ✓ Gestire l’accoglienza e l’inserimento dei docenti in ingresso;
- ✓ Rilevare i disagi nel lavoro ed attivare modalità e/o interventi di risoluzione;
- ✓ Rilevare i bisogni formativi dei Docenti in collaborazione con i Responsabili dei Dipartimenti e curarne l’esame delle proposte;
- ✓ Definire e gestire il piano di formazione e/o aggiornamento con il Docente dell’Area 1 PTOF e curare i rapporti con gli uffici amministrativi ed eventuali soggetti esterni;
- ✓ Valutare, con strumenti obiettivi, l’efficacia dell’aggiornamento con riferimento alla ricaduta sul lavoro dei docenti ed ai risultati dell’attività didattica;
- ✓ Analizzare e predisporre, sulla scorta di suggerimenti ed indicazioni del DS e dei Responsabili dei Dipartimenti, strumenti di osservazione, analisi, verifica e valutazione che non gravino, ma snelliscano il lavoro del docente;
- ✓ Favorire l’utilizzo, da parte dei docenti degli strumenti in dotazione all’Istituto, in collaborazione con il docente animatore digitale.
- ✓ Curare e diffondere la modulistica utile alla gestione dell’attività didattica e scolastica con la collaborazione dei docenti incaricati di funzione strumentale Area 3 e Area 5;
- ✓ Curare la documentazione educativa, informando in merito alla sperimentazione/realizzazione di buone pratiche metodologiche e didattico-educative, e all’efficacia e utilizzo di nuovi supporti tecnologici applicati alla didattica sulle iniziative di aggiornamento e di formazione professionale promosse in ambito locale e nazionale
- ✓ Coordinare gruppi di studio e autoformazione;
- ✓ Coordinare, in collaborazione con il DS, la Commissione che si interessa dell’Autovalutazione d’Istituto (RAV) e del Piano di Miglioramento (PDM).

AREA 3 Interventi e servizi per gli studenti – Accoglienza e Orientamento interno

- ✓ Gestire l’accoglienza e l’inserimento degli studenti neoiscritti
- ✓ Assicurarsi che gli alunni si sentano a proprio agio ed, eventualmente, adoperarsi insieme a loro e ai docenti del consiglio di classe, per rimodulare alcuni percorsi messi in atto, stimolando nei giovani la capacità di orientamento e di scelte consapevoli;
- ✓ Promuovere interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica
- ✓ Rilevare situazioni di disagio e/o di difficoltà di studio e proporre modalità/strategie di prevenzione/soluzione
- ✓ incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi prime per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica
- ✓ Coordinare le rappresentanze studentesche (di classe, in Consiglio d’Istituto, Comitato Studentesco, Consulta Provinciale), supportandole in tutte le attività e iniziative nello svolgimento delle loro funzioni;
- ✓ Assicurare la puntuale informazione a tutti gli studenti delle attività e delle iniziative del PTOF, promuovendone la più ampia partecipazione nel rispetto dei bisogni individuali, delle attitudini e degli interessi, anche attraverso il confronto con i responsabili delle sedi e i coordinatori di classe;

- ✓ Curare il coordinamento delle attività di compensazione, recupero, integrazione e approfondimento, volte a innalzare il successo scolastico, mediante l'accrescimento e il recupero delle motivazioni ad apprendere nonché il consolidamento di attitudini e interessi positivi, contribuendo altresì al contrasto della dispersione scolastica e dell'abbandono precoce, in collaborazione con il docente FS dell'Area 4;
- ✓ Assicurare il monitoraggio delle attività extracurricolari di ampliamento dell'offerta formativa previste nel PTOF, in stretta collaborazione con i referenti dei progetti e con i Docenti assegnatari delle Funzioni Strumentali Area 1 e Area 2;
- ✓ Coordinare le attività di Accoglienza, in collaborazione con i docenti facenti parte dell'apposita commissione e con le altre FF.SS, verificando che tali attività vengano svolte non solo ad inizio anno scolastico e non solo a favore delle prime classi;
- ✓ Collaborare con la Commissione Orientamento, formata da docenti provenienti da ciascun indirizzo di studio, raccogliendo le proposte dei consigli di classe e agevolando una linea comune di azione, al fine di ottenere risultati positivi sia in entrata che in uscita.



AREA 4 - : Interventi e servizi per gli studenti – Inclusione e contrasto alla dispersione e scolastica

Compiti:

- ✓ Raccogliere e scambiare informazioni riguardo a situazioni di disadattamento/disagio, problemi di studio/apprendimento, svantaggio, disabilità e, lavorando a stretto contatto con i colleghi, condividere iniziative per affrontare le difficoltà e assicurare a tutti gli studenti esperienze di successo formativo;
- ✓ Curare l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con bisogni speciali (BES) e disturbi di apprendimento (DSA), dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza
- ✓ Concordare con il Dirigente Scolastico la ripartizione delle ore degli insegnanti di sostegno e collaborare con il DSGA per la gestione degli operatori addetti all'assistenza specialistica
- ✓ Coordinare i GLH operativi e il GLH d'istituto
- ✓ Diffondere la cultura dell'inclusione e dello "stare bene" a scuola;
- ✓ Comunicare progetti e iniziative a favore degli studenti con bisogni speciali e DSA
- ✓ Rilevare i bisogni formativi dei docenti, proporre la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione
- ✓ Offrire consulenza sulle difficoltà degli studenti con bisogni speciali e DSA
- ✓ Suggestire l'acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti
- ✓ Prendere contatto con Enti e strutture esterne
- ✓ Svolgere attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori, e gli specialisti esterni
- ✓ Condividere con il Dirigente scolastico, lo staff dirigenziale e le altre FF.SS. impegni e responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli studenti con bisogni speciali
- ✓ Promuovere attività di sensibilizzazione e di riflessione didattico/pedagogica per coinvolgere e impegnare l'intera comunità scolastica nel processo di inclusione.
- ✓ Curare la documentazione e gli atti (diagnosi funzionale, PDF, PEI);
- ✓ Supportare e coordinare i consigli di classe nell'elaborazione dei piani didattici personalizzati;
- ✓ Collaborare con il GLI alla stesura del Piano Inclusione;
- ✓ Promuovere incontri di coordinamento e di supporto reciproco per gli insegnanti di sostegno;
- ✓ Operare in collaborazione con gli operatori scolastici, socio-psico-sanitari, forze dell'ordine ed Enti locali, al fine di rilevare e risolvere situazioni di bullismo, disagio, maltrattamenti e abusi su minori;
- ✓ Informare i colleghi sulle procedure da adottare per la rilevazione e la segnalazione di sospetti casi di maltrattamento e abuso;

 **AREA 5 - Comunicazione interna ed esterna – Rapporti con il territorio per l’Orientamento - Gestione sito web**

- ✓ Collaborare con i docenti e curare raccordo continuo con le altre funzioni Strumentali;
- ✓ Assicurare, attraverso una comunicazione efficace e sistematica, la diffusione e la disseminazione sul territorio del progetto educativo in cui si concretizzano la mission e la vision della scuola;
- ✓ Supportare il personale docente e di segreteria nell’opera di comunicazione e di pubblicizzazione delle attività che riguardano la scuola, sia in entrata che in uscita;
- ✓ Assicurare la corretta, sistematica e tempestiva circolazione delle informazioni, sia quelle rivolte ai portatori di interesse interni (personale docente e non docente, studenti, famiglie) che esterni (partner di progetto, partner di rete, fornitori, Istituzioni, territorio), collaborando con il D.S. a leggere e smistare la posta elettronica;
- ✓ Supportare i docenti nell’opera di pubblicizzazione e divulgazione delle attività didattiche e formative svolte dalla scuola, in collaborazione con i collaboratori del DS che raccolgono e supervisionano le informazioni trasmesse dai docenti;
- ✓ Rendere la pagina web della scuola più immediata e fruibile;
- ✓ Assicurare la reperibilità e la facilità di accesso a tutte le informazioni e le comunicazioni;
- ✓ Rendere la comunicazione una componente strategica di ogni processo attivato nell’Istituto;
- ✓ Aprire canali di ascolto rivolti al territorio, facendo della comunicazione un fattore di miglioramento;
- ✓ Curare i rapporti con il territorio e coordinare la Commissione Orientamento nell’organizzazione e partecipazione ad eventi di Orientamento in ingresso e in uscita.

A tal fine dichiara di possedere i seguenti requisiti contenuti in tabella:

GRIGLIA PER LA VALUTAZIONE PUNTEGGIO DEGLI ASPIRANTI

FUNZIONE STRUMENTALE A.S. 2016/17

<u>Anzianità di servizio</u>	<i>Punti</i>
a- Servizio di ruolo: (punti 0.5 per ogni anno già prestato)	
b- Servizio comunque prestato presso la ns. istituzione scolastica: (punti 1 per ogni anno già prestato)	
TOTALE	

<u>Titoli specifici attinenti all'area</u>	<i>Punti</i>
a- Seminari, corsi di formazione, ecc. di durata >20 h : (punti 1 per ciascuno)	
b- Titoli di specializzazione: -Master(punti 2 per ciascuno) -Corsi post laurea (punti 1 per ciascuno)	
TOTALE	

<u>Incarichi specifici</u>	<i>Punti</i>
a- Funzione Strumentale (punti 1.0 per ciascun anno prestato nella stessa Area richiesta/punti 0,5 altra Area) Anno _____ Area _____ Anno _____ Area _____ Anno _____ Area _____ Anno _____ Area _____ Anno _____ Area _____	
b - Precedenti incarichi come referente relativo all'area richiesta(specificare) (punti 1.0 per ciascuno)	

c – Partecipazione commissioni (punti 0.5 per ciascuno)	
Coordinamento commissioni (punti 1.0 per ciascuno)	
d- Esperienze progettuali relative all'area richiesta (specificare) (punti 1.0 per ciascuno)	
e- Competenze informatiche:	
- <i>ECdl</i> (punti 1 per ciascuno)	
- <i>Altre certificazioni</i> (punti 0,5 per ciascuno)	
TOTALE	
PUNTEGGIO COMPLESSIVO	

Il/La sottoscritto/a allega il proprio curriculum vitae ed è a conoscenza che, a parità di punteggio, le candidature verranno sottoposte alla votazione nel collegio dei docenti (votazione segreta).

I docenti interessati dovranno produrre istanza all'Ufficio di Presidenza e consegnarla all' Ass. Amm.vo Sig.La Rosa Giancarlo entro e non oltre il giorno 05-10-2017. Non saranno prese in considerazione le domande prodotte oltre il termine previsto.

La Commissione individuata dal DS all'interno del Collegio dei Docenti e costituita dal Dirigente Scolastico d.ssa Anna Liporace e dal suo primo collaboratore prof. Scardino, si riunirà il giorno 07-10-2017 alle ore 14:30 presso l'Ufficio di Presidenza per esaminare le domande pervenute.

Dopo la nomina ciascuna F.S. avrà cura di costruire un piano di lavoro annuale che tenga conto della situazione reale della scuola e delle sue priorità ed espliciti gli obiettivi da conseguire nell'arco dell'anno scolastico.

Cassano allo Ionio, _____

IL RICHIEDENTE
PROF./SSA