

Circ. n. 6

Marina di Cerveteri, 7 settembre 2017

A tutti i DOCENTI  
Al DSGA  
Albo online

**OGGETTO: Candidatura Funzioni Strumentali e Commissioni - a.s. 2017/2018.**

Ai sensi dell'art. 33 del C.C.N.L. 2007, il Collegio dei Docenti, riunitosi il 4/9/2017, ha individuato le seguenti aree di intervento delle Funzioni Strumentali e delle Commissioni, come da Funzionigramma 2017/2018:

**Funzioni Strumentali**

1. P.T.O.F.
2. CONTINUITA' e ORIENTAMENTO
3. INCLUSIONE
4. SITO

**Commissioni:**

1. P.T.O.F.
2. INCLUSIONE
3. USCITE DIDATTICHE
4. AUTOVALUTAZIONE

L'individuazione delle Aree è stata deliberata dal Collegio dei Docenti in coerenza con il PTOF e il RAV vigenti, tenendo conto dell'esperienza pregressa e dei bisogni dell'istituzione, al fine di utilizzare al meglio il patrimonio professionale dei docenti e le buone prassi avviate nel precedente anno scolastico.

I docenti interessati ad accedere a una delle funzioni strumentali sopra indicate o a lavorare nelle commissioni, sono invitati a presentare la propria istanza al Dirigente Scolastico entro e non oltre le ore 12.00 del 13/9/2017, allegando al modello compilato il curriculum vitae in formato europeo e impegnandosi a presentare al Collegio, in caso di nomina, un progetto di massima che illustri le concrete azioni e le modalità di lavoro che intende attuare nel corso dell'incarico, al fine di svolgere i compiti previsti per la funzione.

Sono comunque richieste competenze informatiche necessarie a garantire un'adeguata gestione documentale digitale e scambi di comunicazione attraverso il formato elettronico.

Non è possibile presentare la propria candidatura per più aree.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Loredana Cherubini

Il/La sottoscritto/a ..... nato/a a ..... il ....., docente con contratto a tempo ..... per l'insegnamento di ..... in servizio presso questo Istituto per il corrente anno scolastico, presso la scuola ..... (specificare ordine di scuola),

**si propone**

per lo svolgimento della *Funzione STRUMENTALE* o la partecipazione alla *COMMISSIONE* (segnalare con una "X" la sezione di proprio interesse):

**FUNZIONE STRUMENTALE**

<b>area 1 P.T.O.F</b>	<p>Presiede e coordina i lavori della Commissione PTOF, in collaborazione con la quale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina la progettazione curricolare ed extra-curricolare;</li> <li>- Raccoglie e valuta le proposte progettuali interne ed esterne;</li> <li>- Monitora l'attuazione delle attività progettate;</li> <li>- Predisporre il P.T.O.F., gli aggiornamenti periodici e il relativo materiale di sintesi per la presentazione all'esterno;</li> <li>- Cura l'aggiornamento di Scuola in Chiaro, con il supporto della Segreteria</li> <li>- Coordina eventi e iniziative culturali d'istituto (ad eccezione degli eventi sportivi e delle visite didattiche)</li> <li>- Rapporti con il territorio e reti scolastiche</li> <li>- Effettua le proprie proposte al CDI per la redazione del Regolamento d'Istituto</li> </ul>	
<b>area 2 CONTINUITA E ORIENTAMENTO</b>	<p>Gestisce l'organizzazione relativa alle attività di continuità e orientamento, con riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggiornamento del curricolo verticale per la continuità formativa tra ordini</li> <li>- Iniziative di promozione di attività verticali</li> <li>- Orientamento in entrata e in uscita</li> <li>- Contatti, collaborazioni, progetti con le scuole superiori per seguire il percorso formativo degli alunni</li> <li>- Supporto alle famiglie in fase di iscrizione</li> </ul> <p>Gestione delle giornate di apertura della scuola alle famiglie (open days)</p>	
<b>area 3 INCLUSIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggiornamento normativo</li> <li>- Coordinamento attività di inclusione BES</li> <li>- Organizzazione delle attività del GLHI e GLHO</li> </ul> <p>Come Referente GLI: convoca e presiede le riunioni su delega del DS; tiene i contatti con ASL e altri enti esterni; verifica la documentazione relativa agli alunni disabili; coordina la definizione dei PEI; chiede al coordinatore di classe e al DS la convocazione di CdC per specifiche problematiche inerenti alunni H. si aggiorna costantemente a livello normativo e coordina, su indicazione del DS, la diffusione delle norme più recenti tra tutti i docenti</p>	-
<b>area 4 SITO</b>	Gestione dei contenuti del sito, design, stile, modalità comunicative e presentazione sul web.	

## COMMISSIONI

<b>P.T.O.F</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Raccoglie e valuta le proposte progettuali interne ed esterne tenendo presente la progettazione unitaria d'istituto;</li> <li>- Coordina la progettazione curriculare ed extra-curricolare;</li> <li>- Monitora l'attuazione delle attività progettate;</li> <li>- Predisporre il P.T.O.F. e il relativo materiale di sintesi per la presentazione all'esterno.</li> </ul>	
<b>INCLUSIONE</b>	<p>Fornisce supporto alla Funzione Strumentale Area 3 che la coordina, per le materie di competenza. Coadiuvata inoltre la FS nelle attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rilevazione dei BES;</li> <li>- proposta al Collegio Docenti del Protocollo di Accoglienza dell'Istituto;</li> <li>- raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere;</li> <li>- rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola: analisi delle criticità e dei punti di forza degli interventi di inclusione scolastica effettuati nell'anno in corso e strategie per incrementare il livello di inclusività generale della scuola nell'anno successivo, da proporre al Collegio Docenti;</li> <li>- elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività (P.A.I.) riferito a tutti gli alunni con BES, considerando che:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Il PAI è parte integrante e sostanziale del POF (nota prot. 1551 del 27 giugno 2013).</li> <li>b) Ha lo scopo di far emergere criticità e punti di forza, rilevando le tipologie dei diversi bisogni educativi speciali e le risorse impiegabili.</li> <li>c) È uno strumento per accrescere la consapevolezza dell'intera comunità educante sulla centralità e trasversalità dei processi inclusivi.</li> <li>d) È un atto interno della scuola autonoma, finalizzato all'autocoscienza ed alla pianificazione.</li> <li>e) Non è un documento per i BES, ma è uno strumento per la progettazione dell'offerta formativa in senso inclusivo, nella logica del miglioramento.</li> </ol> </li> </ul> <p>I componenti della Commissione rappresentano il Collegio Docenti nel GLL.</p>	
<b>USCITE DIDATTICHE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina l'organizzazione dei viaggi nel rispetto delle delibere del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto;</li> <li>- Raccoglie le proposte di gita di istruzione presentate dai Consigli di Classe e verifica la completezza dei dati (destinazione, periodo, durata, docenti accompagnatori, docenti supplenti);</li> <li>- Trasmette tali dati alla segreteria amministrativa entro il 15/11 di ogni anno scolastico per l'avvio dell'attività negoziale;</li> <li>- Durante lo svolgimento della procedura di gara: raccoglie dai coordinatori delle classi o dai singoli consigli di classe le adesioni effettive degli alunni, verifica specifiche necessità (disabili, allergie alimentari, assistenza infermieristica);</li> <li>- Al termine della procedura di gara e 35 giorni dopo l'aggiudicazione definitiva, prende contatti con l'agenzia affidataria, comunica i dati richiesti, richiede i servizi individualizzati per i bisogni specifici eventualmente rilevati, in collaborazione con la segreteria;</li> <li>- Coordina con i proponenti dell'uscita o con i coordinatori delle classi lo svolgimento regolare di tutta la procedura fino al giorno della partenza.</li> </ul>	-
<b>AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO</b>	<p>Responsabili autovalutazione d'Istituto – Collaborano con l'<b>Unità di Autovalutazione</b> istituita ai sensi del DPR n. 80/2013 - Curano gli adempimenti relativi all'Invalsi aggiornandosi costantemente sulle disposizioni ministeriali - Coordinano lo svolgimento e la correzione delle prove - Rilevano e sintetizzano gli esiti delle prove Invalsi ai fini del miglioramento - Predispongono questionari di qualità - Comunicano al Collegio quanto emerso dall'autovalutazione ed espongono una lettura critica degli esiti delle prove al fine di definire insieme le strategie di miglioramento - Compilano modelli di dati riguardanti gli alunni e schede di rilevazione</p>	

A tal fine allega il proprio curriculum vitae et studiorum (in formato europeo)

Marina di Cerveteri, ..... settembre 2017

firma \_\_\_\_\_